

OFÍCIO/ASSEJUR/GABPRE/Nº 561/2023

Rio Branco - AC, 28 de agosto de 2023.

À Sua Excelência o Senhor
Raimundo Neném
Presidente da Câmara Municipal de Rio Branco

Assunto: Encaminhamento de Autógrafo e Lei Municipal

Excelentíssimo Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos a Vossa Excelência a via original dos Autógrafo nº 52/2023, que originou a Lei Complementar nº 242, de 23 de agosto de 2023, devidamente, publicada no Diário Oficial nº 13.604, de 28 de agosto de 2023

Votos de elevada estima e consideração,


Jorge Eduardo Bezerra de Souza Sobrinho
Assessor Especial para Assuntos Jurídicos

Protocolo Eletrônico
Nº 311/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Protocolo Geral

Data: 28/08/2023

Hora: 14:31

Recebido: [Handwritten Signature]



AUTÓGRAFO

Nº 52/2023

Do: Projeto de Lei Complementar n.º 35/2023

Autoria: Mesa Diretora

Ementa: "Altera a Lei Municipal n.º 1.887, de 30 de dezembro de 2011".

Lei Complementar n.º 242 de 23.08./23 Publicada no D.O.E. n.º 13.604 de 28./08./23



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

AUTÓGRAFO Nº52/2023



Prefeitura Municipal de Rio Branco – AC

Sancionado Integralmente

Em: *23* de *Agosto* de *2023*

Tião Bocalon

TIÃO BOCALON
Prefeito Municipal
Prefeito de Rio Branco

Altera a Lei Municipal nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

Faço saber que a Câmara Municipal de Rio Branco decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei municipal nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º.....
1º....."

§4º Criam-se os cargos de Analista Legislativo especialidades em Gestão de Pessoas, Logística e Gestão Pública, constantes no anexo II desta Lei Complementar." (NR)

"Art. 13. Integram o quadro de pessoal as Funções de Confiança e os Cargos em Comissão previstos nos anexos V e VI desta Lei Complementar, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento." (NR)

"Art. 14. Reserva-se o percentual de, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) das funções de confiança aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio Branco." (NR)

"Art. 21. A nomeação para os cargos constantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Rio Branco será feita obedecendo os requisitos e as atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado discriminados nos anexos IX e X desta Lei Complementar, da seguinte forma:" (NR)

I -
II -; e
III -

"Art. 27. Reserva-se o percentual de, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio Branco." (NR)

§1º Os seguintes cargos comissionados serão preenchidos obrigatoriamente por servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco:

- I - Diretor Legislativo;
- II - Controlador-Geral;
- III - ~~Coordenador~~ de Gestão de Pessoas;
- IV - Coordenador de Registros de Pronunciamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



V - Coordenador Técnico Legislativo; e
VI - Ouvidor-Geral.

§1º-A O cargo comissionado de Coordenador de Polícia Legislativa será exercido obrigatoriamente por titular do cargo efetivo de Policial Legislativo da Câmara Municipal de Rio Branco.

Art. 2º Os anexos II, VI, V e IX da Lei Municipal nº 1.887, de 2011, passam a vigorar na forma dos anexos I, II, III e IV, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 3º Ficam revogados os §§ 3º e 4º do art. 27 da Lei nº 1.887, de 2011.

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

Rio Branco, 11 de agosto de 2023


VEREADOR RAIMUNDO NENÉM
Presidente


VEREADOR FÁBIO ARAÚJO
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Grupo Ocupacional	Níveis	Nº ordem	Denominação	Pré-Requisitos	Quantidade Cargo Existente
Grupo I	I	1	Auxiliar legislativo: servente/vigia	Ensino fundamental completo.	03
		2	Auxiliar legislativo	Ensino fundamental.	09
Grupo II	II	1	Agente legislativo	Ensino médio Completo.	27
		2	Agente legislativo (especialidade Polícia Legislativa)	Ensino médio Completo mais Curso profissionalizante na área de	15
		3	Agente legislativo; (especialidade: tradutor intérprete de línguas de sinais)	Ensino médio Completo e curso profissionalizante na área de atuação.	04

Grupo III	III	1	Analista legislativo	Diploma de Conclusão de nível superior, em qualquer área.	23
		2	Analista legislativo (especialidade: tecnologia da informação). Área: manutenção	Diploma de Formação Superior em Redes de Computadores.	04
		3	Analista legislativo (especialidade: tecnologia da informação). Área: redes	Diploma de Formação Superior em Redes de Computadores.	04
		4	Analista legislativo (especialidade contabilidade)	Diploma, devidamente registrado, de nível superior em ciências Contábeis + Habilitação legal Para o exercício da profissão.	11
		5	Analista legislativo (especialidade taquigrafia)	Formação de Nível superior (qualquer área) + habilitação em taquigrafia.	08
		6	Analista legislativo (especialidade: direito)	Bacharel em Direito.	22
		7	Analista legislativo (especialidade redação e revisão)	Formação de nível superior em letras ou comunicação social.	04
		8	Analista legislativo (especialidade: administração)	Formação de Nível superior em administração.	03
		9	Analista legislativo (especialidade: Gestão Pública)	Ensino Superior em Gestão Pública ou Administração e registro no órgão de Classe.	09



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



	10	Analista legislativo (especialidade: Logística)	Ensino Superior em Logística, Gestão Pública ou Administração e registro no órgão de Classe.	04
	11	Analista legislativo (especialidade: Gestão de Pessoas)	Ensino Superior em Gestão de recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração e registro no órgão de Classe.	04
	12	Procurador	Ensino superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência jurídica de, no mínimo, 2 (dois) anos.	04
Total				158

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Quantidade	Valor(R\$)
FC-1	18	2.900,00
FC-2	10	2.400,00



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Ordem	Cargo comissionado	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
1	Diretor Executivo	CC-5	1	15.096,30
2	Diretor Financeiro	CC-5	1	15.096,30
3	Diretor Legislativo	CC-5	1	15.096,30
4	Controlador-Geral	CC-5	1	15.096,30
5	Diretor da Escola do Legislativo	CC-5	1	15.096,30
6	Assessor Especial da Presidência	CC-4	2	10.922,77
7	Assessor Especial da Primeira Secretaria	CC-4	2	10.922,77
8	Chefe da Assessoria de Imprensa e Cerimonial	CC-4	1	10.922,77
9	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-4	1	10.922,77
10	Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	CC-4	1	10.922,77
11	Coordenador das Comissões Técnicas	CC-4	1	10.922,77
12	Coordenador da Polícia Legislativa	CC-4	1	10.922,77
13	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC-4	1	10.922,77
14	Coordenador de Registros e Pronunciamentos	CC-4	1	10.922,77
15	Coordenador Técnico Legislativo	CC-4	1	10.922,77
16	Coordenador de Gestão Documental, Patrimonial e de Infraestrutura	CC-4	1	10.922,77
17	Assessor de Desenvolvimento de Projetos	CC-3	1	9.244,51
18	Assessor de Planejamento Estratégico	CC-3	1	9.244,51
19	Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	CC-3	1	9.244,51
20	Ouvidor-Geral	CC-3	1	9.244,51
21	Coordenador Contábil	CC-3	1	9.244,51
22	Coordenador Pedagógico	CC-2	1	7.645,40
23	Coordenador de Licitações	CC-2	1	7.645,40
24	Coordenador de Contratações	CC-2	1	7.645,40
25	Assessor Especial da Segunda Secretaria	CC-2	1	7.645,40
26	Assessor Especial da Vice-Presidência	CC-2	1	7.645,40
27	Chefe de Gabinete da Segunda Secretaria	CC-2	1	7.645,40
28	Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	CC-2	1	7.645,40
29	Assessor de Comunicação e Divulgação	CC-1	2	5.129,06
30	Assessor de Cerimonial	CC-1	2	5.129,06
31	Chefe de Gabinete da Diretoria Executiva	CC-1	1	5.129,06
32	Chefe de Gabinete da Diretoria Legislativa	CC-1	1	5.129,06
33	Chefe de Gabinete da Diretoria Financeira	CC-1	1	5.129,06
34	Chefe de Gabinete da Procuradoria Especial da Mulher	CC-1	1	5.129,06
		TOTAL	38	



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



ANEXO IV REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

1.1. Descrição sintética: execução de atividades administrativas de menor complexidade.

1.2. Atribuições:

1.2.1. redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos ao setor em que está lotado;

1.2.2. exercer atividades de reprografia, digitação de textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos;

1.2.3. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

1.2.4. exercer outras atividades correlatas.

1.3. Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

2.1. Descrição Sintética: execução atividades de apoio administrativo.

2.2. Atribuições:

2.2.1. receber, conferir e protocolar expedientes internos e a correspondência oficial da Câmara;

2.2.2. redigir documentos utilizando a redação oficial;

2.2.3. auxiliar na elaboração de minutas de contratos e convênios;

2.2.4. coletar dados, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos e dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

2.2.5. acompanhar processos administrativos e legislativos verificando os prazos estabelecidos, tramitando processos e encaminhando documentos para publicação;

2.2.6. atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações; identificando a natureza das solicitações dos usuários e atendendo fornecedores;

2.2.7. exercer outras atividades correlatas.

2.3. Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Cargo: POLICIAL LEGISLATIVO

3.1. Descrição sintética: planejamento, coordenação e execução de planos de segurança de pessoas, proteção de bens, serviços e instalações.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



3.2. Atribuições:

- 3.2.1. executar a segurança de vereadores, servidores e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário;
- 3.2.2. executar o plano de segurança das sessões do Plenário e dos eventos oficiais;
- 3.2.3. executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão;
- 3.2.4. fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões parlamentares de Inquérito nas dependências da Câmara;
- 3.2.5. emitir, controlar e recolher credenciais de identificação de pessoas e de veículos para acesso às dependências da Câmara e aos estacionamentos privativos;
- 3.2.6. atuar em procedimentos de investigação com a finalidade de apurar a materialidade e a autoria dos delitos cometidos no âmbito da Câmara;
- 3.2.7. executar atos necessários ao andamento dos inquéritos policiais, termos circunstanciados e sindicâncias instaurados na forma regulamentar;
- 3.2.8. exercer outras atividades correlatas.

3.3. Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; curso de vigilância armada ou outra formação que habilite o manuseio de arma de fogo; boa saúde física e mental, recomendada em exame psicotécnico para avaliação de suas características ao perfil profissiográfico do cargo, idoneidade moral e bons antecedentes.

4. Cargo: TRADUTOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

4.1. Descrição sintética: Tradução e interpretação em Libras, de maneira simultânea ou consecutiva, de votos, pareceres, pronunciamentos, diálogos.

4.2. Atribuições:

- 4.2.1. realizar a interpretação/tradução em Libras no decorrer das sessões do plenário da Câmara;
- 4.2.2. realizar a interpretação/tradução em Libras para a língua portuguesa ou vice-versa de maneira simultânea ou consecutiva de palestras, pronunciamentos, debates;
- 4.2.3. intermediar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
- 4.2.4. transpor textos para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionário e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais;
- 4.2.5. exercer outras atividades correlatas.

4.3. Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de formação técnica em Libras.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



5. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

5.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior, nas áreas administrativas e legislativas.

5.2. Atribuições:

- 5.2.1. prestar consultoria aos órgãos de apoio do Poder Legislativo de Rio Branco;
- 5.2.2. elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos;
- 5.2.3. examinar e instruir processos;
- 5.2.4. acompanhar a execução de contratos administrativos;
- 5.2.5. elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo de Rio Branco;
- 5.2.6. prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública;
- 5.2.7. integrar comissões administrativas;
- 5.2.8. exercer outras atividades correlatas.

5.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS)

6.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação.

6.2. Atribuições:

- 6.2.1. desenvolver projetos e sistema de informática;
- 6.2.2. documentar os sistemas;
- 6.2.3. analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- 6.2.4. sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
- 6.2.5. analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- 6.2.6. identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- 6.2.7. prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
- 6.2.8. analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
- 6.2.9. planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



6.2.10. elaborar projetos de páginas para internet e intranet;

6.2.11. elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;

6.2.12. propor padrões e soluções para ambientes informatizados;

6.2.13. exercer outras atividades correlatas.

6.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistema de Informação, Ciência da Computação ou Análise de Sistema, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

7. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDES)

7.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas de gerenciamento e manutenção de redes local e remota, realizando a instalação e configuração de computadores e ativos de rede.

7.2. Atribuições:

7.2.1. instalar, configurar e ajustar desempenho dos principais serviços de rede, tais como: DNS, SMTP, PO, P3, IMAP, LDAP, DHCP;

7.2.2. implementar utilitários específicos para administração, configuração ou monitoração da rede de sistemas operacionais e serviços;

7.2.3. configurar firewalls/proxies e implementação de mecanismos de defesa manuais e automáticos;

7.2.4. exercer outras atividades correlatas.

7.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistema de Informação ou Redes de Computadores, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

8. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

8.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas relacionadas à contabilidade em geral.

8.2. Atribuições:

8.2.1. supervisionar, orientar e executar escrituração de livros contábeis;

8.2.2. elaborar demonstrações contábeis, atendendo ao disposto nas legislações pertinentes, bem como realizar análises econômicas, financeiras e patrimoniais;

8.2.3. examinar os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de auditorias para apuração de fatos que mereçam estudos mais aprofundados;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



8.2.4. emitir pareceres sobre aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;

8.2.5. executar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis;

8.2.6. exercer outras atividades correlatas.

8.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

9. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA

9.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas relacionadas ao provimento dos registrostaquigráficos das sessões plenárias e dos eventos oficiais.

9.2. Atribuições:

9.2.1. efetuar o acompanhamento taquigráfico dos relatórios, votos, debates e demais pronunciamentos orais nas sessões plenárias;

9.2.2. transcrever, revisar e disponibilizar os debates e pronunciamentos realizados em reuniões de comissões, fóruns e outros eventos institucionais promovidos pelo Poder Legislativo de Rio Branco/AC;

9.2.3. degravar materiais audiovisuais a pedidos dos vereadores;

9.2.4. cadastrar, na edição, as notas taquigráficas que serão transcritas, dando-lhes titulação;

9.2.5. agrupar, ordenar, compor e revisar as traduções das notas taquigráficas;

9.2.6. acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de Taquigrafia;

9.2.7. analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos relativos a Taquigrafia;

9.2.8. exercer outras atividades correlatas.

9.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e aprovação em prova prática de taquigrafia.

10. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE DIREITO

10.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, envolvendo estudo e apreciação de assuntos jurídicos.

10.2. Atribuições:

10.2.1. elaborar estudos, relatórios e notas técnicas sobre assuntos jurídicos;

10.2.2. analisar procedimentos administrativos e legislativos;

10.2.3. elaborar minutas de despachos e pareceres sobre assuntos jurídicos;

10.2.4. elaborar minutas de atos normativos;

10.2.5. auxiliar os órgãos legislativos e administrativos na compreensão e resolução de controvérsias jurídicas;

10.2.6. exercer outras atividades correlatas.

10.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

11. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE REDAÇÃO E REVISÃO

11.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, direcionadas a redação e revisão final de textos e proposições.

11.2. Atribuições:

11.2.1. coordenação, orientação e execução de trabalhos de interpretação, revisão e redação final de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias;

11.2.2. exercer outras atividades correlatas.

11.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras ou Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

12. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO

12.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, em áreas relacionadas a administração geral e pública.

12.2. Atribuições:

12.2.1. realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, execução, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: organização, sistemas e métodos; desenvolvimento organizacional; documentação e informação; arquivo; processo administrativo; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos;

12.2.2. elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à sua área de atuação;

12.2.3. realizar auditorias e perícias na sua área de atuação;

12.2.4. exercer outras atividades correlatas.

12.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



13. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE GESTÃO DE PÚBLICA

13.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, em áreas relacionadas a gestão pública e ao controle de políticas públicas.

13.2. Atribuições:

13.2.1. planejar, programar, desenvolver, controlar e avaliar atividades relativas à gestão pública e formulação de políticas públicas;

13.2.2. monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais;

13.2.3. estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados;

13.2.4. planejar e coordenar atividades de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da administração pública acompanhando tendências tecnológicas;

13.2.5. elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à sua área de atuação;

13.2.6. exercer outras atividades correlatas.

13.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Gestão Pública ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

14. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE LOGÍSTICA

14.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, direcionadas ao planejamento, desenvolvimento e controle do processo logístico de contratações.

14.2. Atribuições:

14.2.1. auxiliar na estruturação e desenvolvimento do processo logístico de aquisição de bens e contratação de serviços, objetivando melhorias no processo e redução de custos logísticos;

14.2.2. desenvolver indicadores de desempenho sobre a efetividade das contratações;

14.2.3. auxiliar no controle e reposição de estoque de materiais;

14.2.4. realizar pesquisa de mercado buscando melhores soluções em bens e serviços;

14.2.5. auxiliar na negociação com fornecedores melhores condições de preço e qualidade de serviço;

14.2.6. exercer outras atividades correlatas.

14.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Logística ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



15. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE GESTÃO DE PESSOAS

15.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, na área de gestão de pessoas.

15.2. Atribuições:

15.2.1. auxiliar no planejamento e execução da política de gestão de pessoal;

15.2.2. auxiliar na gestão do quadro de servidores efetivos e comissionados, controlando os registros funcionais, frequência, licenças e afastamentos, nomeações e exonerações e movimentação na carreira;

15.2.3. auxiliar na instrução de procedimentos administrativos relacionados a sua área de atuação;

15.2.4. elaborar pesquisas, relatórios e notas técnicas em assuntos relacionados a sua área de atuação:

15.2.5. intermediar a aplicação da avaliação de desempenho funcional;

15.2.6. intermediar a seleção de estagiários e aprendizes;

15.2.7. exercer outras atividades correlatas.

15.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargos: SERVENTE E VIGIA —quadro suplementar em extinção.

ANEXO V

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. CHEFE DE GABINETE (PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, PRIMEIRA SECRETARIA E SEGUNDA SECRETARIA)

1.1. Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- 1.1.1. realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas no Gabinete;
- 1.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;
- 1.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;
- 1.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;
- 1.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;
- 1.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
- 1.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- 1.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao Gabinete;
- 1.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- 1.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;
- 1.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
- 1.1.12. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

1.2. Requisito para provimento: cargo de livre indicação pelo titular do gabinete; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

2. ASSESSOR ESPECIAL (PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, PRIMEIRA SECRETARIA E SEGUNDA SECRETARIA)

2.1. Atribuições:

- 2.1.1. acompanhar e assessorar o membro da Mesa a que esteja vinculado em questões ligadas a administração da Câmara Municipal de Rio Branco/AC;
- 2.1.2. representar institucionalmente o membro da Mesa Diretora a que esteja vinculado;
- 2.1.3. servir de ponte entre o membro da Mesa a que esteja vinculado e os demais servidores, repassando orientação e posicionamentos atualizados;
- 2.1.4. realizar interlocução político-administrativa com representantes de governos, autoridades públicas e entidades da sociedade civil;
- 2.1.5. acompanhar ou representar o membro da Mesa em atividades externas relacionadas ao mandato diretivo;
- 2.1.6. agendar e participar de reuniões e audiências com setores internos e externos da Câmara;
- 2.1.7. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

2.2. Requisito para provimento: cargo de livre indicação pelo membro da Mesa; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



3. CONTROLADOR-GERAL

3.1. Atribuições:

3.1.1. fiscalizar a execução da programação orçamentária da Câmara;

3.1.2. avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional quanto a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;

3.1.3. zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

3.1.4. examinar a conformidade dos processos relacionados a licitações, dispensas, inexigibilidades e demais contratações celebradas pela Câmara;

3.1.5. apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

3.1.6. analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

3.1.7. recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

3.1.8. zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal;

3.1.9. supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

3.1.10. produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Setores da Câmara;

3.1.11. participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

3.1.12. realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

3.1.13. recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias.

3.1.14. propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

3.1.15. fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

3.1.16. promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

3.1.17. alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

3.1.18. comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

3.1.19. indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

3.1.20. identificar erros e fraudes, bem como os agentes responsáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



3.1.21. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

3.2. Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Contabilidade ou Administração.

4. OUVIDOR-GERAL

4.1. Atribuições:

4.1.1. receber e examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos setores da Câmara Municipal de Rio Branco/AC;

4.1.2. propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

4.1.3. produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Câmara;

4.1.4. contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

4.1.5. acompanhar e executar as tarefas relacionadas aos canais de acesso do cidadão à Câmara, como, por exemplo, o SIC e o E-SIC, encaminhando os processos nos termos da Lei de Acesso à informação (Lei 12.527/2011) e da Lei de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);

4.1.6. acompanhar, até a solução final, as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;

4.1.7. requisitar informações aos setores e servidores da Câmara necessárias para o desenvolvimento de suas atribuições;

4.1.8. receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações encaminhando ao Presidente quando o pedido for referente ao tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

4.1.9. elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;

4.1.10. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

4.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

5. DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

5.1. Atribuições:

5.1.1. representar a Escola perante a Câmara e entidades externas;

5.1.2. dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



5.1.3. elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;

5.1.4. administrar os gastos da Escola em estreita consonância com a previsão orçamentária;

5.1.5. orientar os serviços administrativos e pedagógicos da Escola;

5.1.6. assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;

5.1.7. expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;

propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;

5.1.8. solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;

5.1.9. realizar estudos e pesquisas sob demanda da Mesa Diretora;

5.1.10. manter articulação com outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovação pedagógica;

5.1.11. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

5.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Pedagogia ou outra graduação em licenciatura; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

6. COORDENADOR PEDAGÓGICO

6.1. Atribuições:

6.1.1. coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Escola do Legislativo, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

6.1.2. elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, visando atender às necessidades de treinamento e de desenvolvimento dos vereadores e servidores;

6.1.3. submeter à apreciação da Direção da Escola do Legislativo os nomes de instrutores, professores e conferencistas;

6.1.4. promover, regularmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Corpo Docente da escola, abordando requisitos como didática e conteúdo com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino ofertado pela Escola do Legislativo;

6.1.5. garantir a aplicação do formulário de avaliação no final das atividades realizadas pela Escola do Legislativo, tais como: cursos, palestras, entre outros;

6.1.6. definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos para a elaboração do planejamento pedagógico anual;

6.1.7. assinar, quando for o caso, juntamente com a Diretoria da Escola do Legislativo os documentos afetos à sua competência;

6.1.8. elaborar, em conjunto com o Diretor da Escola, os editais para o processo de seleção interna de servidores interessados em ministrar cursos e outras atividades na Escola;

6.1.9. analisar a qualidade do material didático a ser entregue aos alunos;

6.1.10. receber e apresentar aos alunos, os professores, palestrantes ou conferencistas na abertura das atividades da Escola do Legislativo;

6.1.11. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

6.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em Pedagogia, graduação em licenciatura ou habilitação específica em licenciatura plena; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

7. COORDENADOR DE POLÍCIA LEGISLATIVA

7.1. Atribuições:

7.1.1. planejar, supervisionar e controlar os trabalhos relacionados com os serviços de polícia, segurança e manutenção da ordem na Câmara;

7.1.2. propor medidas de policiamento ao Presidente da Câmara;

7.1.3. propor ao Presidente normas internas de segurança;

7.1.4. assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de polícia e segurança;

7.1.5. coordenar e fiscalizar os procedimentos de investigação com a finalidade de apurar a materialidade e a autoria dos delitos cometidos no âmbito da Câmara;

7.1.6. supervisionar a execução dos atos necessários ao andamento dos inquéritos policiais, termos circunstanciados e sindicâncias instaurados na forma regulamentar;

7.1.7. manter entendimentos com a Assessoria de Imprensa e Cerimonial acerca da programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades, para planejar os dispositivos de segurança, se necessário;

7.1.8. diligenciar a apuração de infrações penais e administrativas ocorridas nas dependências da Câmara, mediante expressa autorização do Presidente;

7.1.9. supervisionar o exercício da prerrogativa de recolhimento de armamento institucional nos casos confirmados de imperícia, negligência e imprudência, respeitando os procedimentos de advertência verbal, advertência escrita e por fim o recolhimento;

7.1.10. coordenar os procedimentos para aquisição, guarda e gerenciamento de produtos controlados utilizados pela Polícia Legislativa;

7.1.11. coordenar a elaboração do Plano de Segurança Pessoal do Presidente da Câmara, assim como o Plano de Segurança dos vereadores e medidas de segurança para servidores e visitantes;

7.1.12. supervisionar os serviços ordinário e extraordinário, controlando a manutenção do efetivo mínimo necessário às atividades policiais nas dependências da Câmara inclusive quando houver reuniões ou eventos em locais diversos de sua sede;

7.1.13. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



7.2. Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara integrante da carreira de Policial Legislativo; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio.

8. CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

8.1. Atribuições:

8.1.1. organizar toda a atividade do gabinete, seja ela administrativa, relacionada a gestão de pessoas ou finalística, relacionada a análise de processos que tramitam na Procuradoria Especial da Mulher;

8.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

8.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

8.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

8.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

8.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

8.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

8.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.

8.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

8.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;

8.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

8.1.12. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

8.2. Requisito para provimento: cargo de livre indicação pela titular do gabinete; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

9. CHEFE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL

9.1. Atribuições:

9.1.1. elaborar a política de comunicação da Câmara;

9.1.2. elaborar as estratégias de comunicação interna e externa da Câmara;

9.1.3. propor melhorias nos fluxos, formatos de disseminação, canais e processos de comunicação interno e externo;

9.1.4. planejar ações que assegurem a disseminação das informações produzidas na Câmara, tanto interna como externamente por meio de mídia impressa e eletrônica;

9.1.5. coordenar a produção editorial da Câmara, tanto em meio impresso como em meio digital;

9.1.6. intermediar o contato institucional e de agentes políticos e públicos com os veículos de comunicação e com a sociedade;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- 9.1.7. assessorar diretamente os membros da Mesa Diretora no relacionamento com a imprensa;
- 9.1.8. coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara;
- 9.1.9. coordenar as atividades da assessoria de cerimonial;
- 9.1.10. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

9.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

10. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DE DIVULGAÇÃO

10.1. Atribuições:

- 10.1.1. executar a política de comunicação da Câmara.
- 10.1.2. comunicar ao público interno e externo os eventos realizados pela Câmara;
- 10.1.3. comunicar ao público interno e externo sobre os canais de comunicação da Câmara;
- 10.1.4. gerar insumos e transformar estes em informação qualificada, organizada e de alta qualidade para apoiar a tomada de decisão dos agentes políticos;
- 10.1.5. produzir releases e textos jornalísticos correlatos;
- 10.1.6. apoiar no atendimento às demandas de imprensa;
- 10.1.7. incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;
- 10.1.8. informar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- 10.1.9. gerir e/ou fiscalizar contratos relacionados a área de atuação;
- 10.1.10. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

10.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

11. ASSESSOR DE CERIMONIAL

11.1. Atribuições:

- 11.1.1. elaborar o Manual de Cerimonial da Câmara;
- 11.1.2. implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todas as unidades da Câmara sobre sua utilização;
- 11.1.3. recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- 11.1.4. manter atualizado o cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

11.1.5. coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara, expondo sua organização e o seu funcionamento;

11.1.6. preparar, organizar, assessorar e supervisionar as solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, elaborando o cronograma do evento e a sequência de falas e discursos;

11.1.7. auxiliar na contratação de fornecedores;

11.1.8. expedir convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações programadas pela Câmara;

11.1.9. coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;

11.1.10. gerir e fiscalizar contratos relativos a área de atuação;

11.1.11. acompanhar, elaborar e organizar a agenda de visitas dos Membro da Mesa Diretora;

11.1.12. acompanhar os Membros da Mesa Diretora ou seus representantes em visitas, recepções, solenidades e eventos que participem como convidados, interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos;

11.1.13. assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos oficiais;

11.1.14. orientar, indicar, contratar e ministrar cursos periódicos para os profissionais que prestem serviços nas cerimônias e solenidades da Câmara;

11.1.15. atuar como mestre de cerimônia na locução de eventos da Câmara;

11.1.16. reconhecer, recepcionar, conduzir e registrar autoridades;

11.1.17. conduzir placas, diplomas e termos e, se for o caso, fazer a sua entrega;

11.1.18. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

11.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social ou Relações Públicas; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

12. DIRETOR EXECUTIVO

12.1. Atribuições:

12.1.1. exercer a coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa da Câmara e dos serviços administrativos dos setores subordinados, fazendo uso de despachos ou expedientes próprios;

12.1.2. avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

12.1.3. acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;

12.1.4. supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados da Câmara, assim como a organização dos documentos e arquivos manuais e automatizados;

12.1.5. elaborar fluxo de controle e rotina de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



12.1.6. manter comunicação institucional com outras Câmaras, órgãos de Governo e entidades da sociedade organizada, a fim de estabelecer intercâmbio de técnicas e informações, em benefício do processo administrativo;

12.1.7. executar as ações administrativas em consonância com as diretrizes e políticas de gestão estabelecidas pela Mesa Diretora;

12.1.8. colaborar com a Diretoria Legislativa e demais Coordenadorias que integram a sua estrutura, no planejamento, execução e acompanhamento de trabalhos e projetos, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos administrativos e legislativos;

12.1.9. elaborar atos, portarias, circulares, instruções e ordens de serviços, nos assuntos de sua competência;

12.1.10. elaborar e acompanhar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara com outros órgãos e instituições;

12.1.11. despachar e deliberar matérias e procedimentos relacionados a licitações e contratos;

12.1.12. colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços;

12.1.13. solicitar à Mesa Diretora, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

12.1.14. colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;

12.1.15. promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

12.1.16. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

12.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão Pública, Administração ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

13. CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO

13.1. Atribuições:

13.1.1. organizar toda a atividade do gabinete, seja ela administrativa, relacionada a gestão de pessoas ou finalística, relacionada a análise de processos que tramitam na Câmara;

13.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

13.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

13.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

13.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

13.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

- 13.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- 13.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete;
- 13.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- 13.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;
- 13.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
- 13.1.12. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

13.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

14. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

14.1. Atribuições:

- 14.1.1. coordenar, implantar e gerenciar o Planejamento Estratégico da Câmara;
- 14.1.2. coordenar e elaborar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária da Câmara;
- 14.1.3. acompanhar os resultados dos indicadores dos objetivos do Planejamento Estratégico, promovendo e coordenando reuniões de avaliação da estratégia para consolidação das ações da Instituição e definição de novas metas para correção de possíveis desvios dos rumos estratégicos;
- 14.1.4. apresentar a cada unidade administrativa da Câmara a real execução do seu planejamento, monitorando possíveis distorções e orientando quanto aos procedimentos a serem adotados durante o desenvolvimento do exercício financeiro;
- 14.1.5. manter discussões e análises junto a outros órgãos de governo relacionados à execução dos movimentos orçamentários, econômicos, financeiros e de Planejamento Estratégico, a fim de fomentar a troca de conhecimentos e de traçar rumos uniformes;
- 14.1.6. emitir pareceres em processos administrativos relacionados às áreas de planejamento e gestão estratégica;
- 14.1.7. propor resoluções relacionadas ao âmbito do planejamento, orçamento e gestão estratégica;
- 14.1.8. opinar e se manifestar, sempre que solicitado e na área de sua competência, sobre pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração;
- 14.1.9. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

14.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

15. ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

15.1. Atribuições:





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



15.1.1. definir o cronograma de ações e entregas dos projetos;

15.1.2. definir os recursos a serem utilizados, com foco em uma gestão eficiente;

15.1.3. acompanhar o andamento do projeto e facilitar as tarefas da equipe envolvida, identificando, gerindo e resolvendo eventuais problemas, para evitar atrasos ou problemas maiores;

15.1.4. definir as métricas que serão utilizadas para avaliar a produtividade e o sucesso das entregas feitas para a empresa ou para o cliente;

15.1.5. coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;

15.1.6. auxiliar o agente de contratação no acompanhamento das contratações e licitações sob sua responsabilidade;

15.1.7. elaborar soluções para situações adversas que aconteçam e que podem envolver colaboradores, fornecedores ou custos;

15.1.8. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

15.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Logística ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

16. COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL E DE INFRAESTRUTURA

16.1. Atribuições:

16.1.1. planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de gestão da informação, documentação;

16.1.2. exercer o apoio instrumental no tratamento documental das normas administrativas e legislativas;

16.1.3. coordenar, implantar e supervisionar as políticas de conservação e de preservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural da Câmara;

16.1.4. coordenar os serviços de protocolo;

16.1.5. supervisionar os trabalhos de fiscalização do serviço de limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara;

16.1.6. supervisionar os trabalhos de guarda e controle dos veículos de propriedade da Câmara e dos disponibilizados aos vereadores;

16.1.7. coordenar a execução direta e indireta dos serviços de marcenaria, serralheria e manutenção preventiva, preditiva, corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidrossanitárias nos imóveis utilizados pela Câmara;

16.1.8. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

16.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Administração ou Gestão Pública; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

17. COORDENADOR DE LICITAÇÕES

17.1. Atribuições:

17.1.1. coordenar a condução dos procedimentos licitatórios para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, nos termos da legislação aplicável;

17.1.2. processar e julgar as impugnações aos editais de licitação;

17.1.3. receber e processar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância;

17.1.4. processar e julgar definitivamente os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara, quando criado;

17.1.5. prestar informações sobre processos de sua competência;

17.1.6. autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;

17.1.7. propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;

17.1.8. supervisionar a publicação dos instrumentos convocatórios e demais atos relativos as licitações no âmbito da Câmara;

17.1.9. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

17.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

18. COORDENADOR DE CONTRATAÇÕES

18.1. Atribuições:

18.1.1. coordenar a instrução e o processamento das contratações diretas e de adesão a atas de registros de preços;

18.1.2. providenciar, em relação às contratações diretas, após a autorização da despesa pela autoridade competente, a publicação do ato no Portal da Transparência da Câmara, nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Estado do Acre;

18.1.3. providenciar, em relação aos contratos, atas de registro de preços, convênios e demais avenças, incluindo seus respectivos termos aditivos e apostilas:

18.1.3.1. a disponibilização, no PNCP, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos;

18.1.3.2. a disponibilização, no Portal da Transparência da Câmara, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos, bem como das informações complementares exigidas nos §§ 2º e 3º do art. 94 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



18.1.3.3. a publicação dos respectivos extratos no Diário Oficial do Estado do Acre;

18.1.3.4. a disponibilização das informações pertinentes nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado.

18.1.4. providenciar a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

18.1.4.1. das informações acerca do Plano Anual de Contratações da Câmara e suas alterações supervenientes;

18.1.4.2. das informações acerca de catálogos eletrônicos de padronização que venham a ser adotados pela Câmara;

18.1.4.3. dos editais de credenciamento e de pré-qualificação.

18.1.5. coordenar as atividades relativas à execução, gestão e fiscalização contratual;

18.1.6. desempenhar outras atividades relacionadas ao cargo

18.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

19. COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

19.1. Atribuições:

19.1.1. coordenar a área de Gestão de Pessoas alinhada ao planejamento estratégico da Câmara;

19.1.2. planejar e distribuir as atividades da área de Gestão de Pessoas, orientando os servidores, estagiários e aprendizes na execução das mesmas;

19.1.3. praticar atos de gestão da carreira dos servidores efetivos e comissionados;

19.1.4. gerir a movimentação de servidores das carreiras da Câmara.

19.1.5. coordenar o recrutamento e a seleção de pessoas;

19.1.6. propor ações de capacitação, desenvolvimento, pesquisa e disseminação na sua área de atuação;

19.1.7. propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência;

19.1.8. representar a Câmara em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação;

19.1.9. promover a gestão do conhecimento na sua área;

19.1.10. coordenar a melhoria da qualidade de vida dos servidores da Câmara;

19.1.11. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

19.2. Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão de Pessoas, Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

20. COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

20.1. Atribuições:

- 20.1.1. coordenar, documentar e desenvolver projetos e sistemas de informação;
- 20.1.2. coordenar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- 20.1.3. coordenar o suporte técnico e o treinamento aos usuários de sistemas;
- 20.1.4. avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
- 20.1.5. coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- 20.1.6. elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- 20.1.7. elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e de equipamentos de informática;
- 20.1.8. elaborar pareceres técnicos relacionados as suas atribuições;
- 20.1.9. redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- 20.1.10. gerir e fiscalizar contratos relacionados a tecnologia da informação;
- 20.1.11. elaborar fluxos para a resolução de demandas internas do setor;
- 20.1.12. gerir o pessoal que lhe seja subordinado;
- 20.1.13. coordenar a gestão do parque de tecnológico da Câmara;
- 20.1.14. dirigir o levantamento das necessidades dos usuários;
- 20.1.15. assessorar os órgãos da Câmara nas questões relativas à tecnologia da informação;
- 20.1.16. administrar a Sala de Equipamentos em conjunto com a área de infraestrutura, segurança da Informação e redes;
- 20.1.17. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

20.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em áreas de Tecnologia de Informação; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

21. DIRETOR LEGISLATIVO

21.1. Atribuições:

- 21.1.1. assessorar diretamente à Mesa Diretora e o Plenário;
- 21.1.2. organizar a realização das Audiências Públicas, Sessões Ordinárias, Extraordinárias e

Selene;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



21.1.3. receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, autuar os respectivos processos e encaminhá-los à Presidência;

21.1.4. viabilizar, junto à Presidência, o arquivamento das matérias legislativas que já concluíram seus trâmites;

21.1.5. organizar, em conjunto com a Mesa Diretora, o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários;

21.1.6. prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

21.1.7. elaborar o calendário mensal de oradores das Sessões Ordinárias;

21.1.8. informar à Mesa, aos Vereadores e às Comissões sobre a tramitação de processos;

21.1.9. apoiar os trabalhos das Comissões, secretariando, subsidiando e orientando-as na elaboração de documentos;

21.1.10. preparar as sessões com as matérias em pauta, controle de presença e de oradores;

21.1.11. elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial, os roteiros das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas;

21.1.12. organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;

21.1.13. determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentares;

21.1.14. apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Diretoria;

21.1.15. delegar competências aos Coordenadores no âmbito de sua Diretoria;

21.1.16. dirigir os serviços da Diretoria de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno;

21.1.17. prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

21.1.18. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

21.2. Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito.

22. CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA LEGISLATIVA

22.1. Atribuições:

22.1.1. realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades legislativas e administrativas desenvolvidas no Gabinete;

22.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

22.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

22.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- 22.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;
- 22.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
- 22.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- 22.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.
- 22.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- 22.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;
- 22.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
- 22.1.12. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

22.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

23. COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO

23.1. Atribuições:

- 23.1.1. assessorar a Diretoria Legislativa na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;
- 23.1.2. acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;
- 23.1.3. minutar proposições legislativas, exposições de motivos, ofícios, editais e atos diversos, podendo utilizar-se do conhecimento técnico dos demais setores;
- 23.1.4. providenciar a elaboração, com auxílio da Procuradoria, de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;
- 23.1.5. orientar e supervisionar os demais parlamentares na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;
- 23.1.6. autuar processos legislativos, despachando-os aos setores responsáveis pelo seu trâmite.
- 23.1.7. realizar a gestão do pessoal que lhe seja subordinado;
- 23.1.8. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

23.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

24. COORDENADOR DE REGISTROS E PRONUNCIAMENTOS

24.1. Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



24.1.1. dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução de serviços especializados de registro dos trabalhos legislativos, apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, audiências, sessões solenes, extraordinárias e das reuniões das Comissões em graus de maior e mediana complexidade;

24.1.2. registrar e efetuar o mapeamento das sessões ordinárias, solenes e extraordinárias, audiências públicas e reuniões de comissões, bem como organizar as escalas de registros taquigráficos;

24.1.3. elaborar relatórios estatísticos de produtividade parlamentar e das manifestações, em Plenário, dos vereadores;

24.1.4. supervisionar a redação final dos pronunciamentos e publicá-los em meio oficial ou digital da Casa;

24.1.5. disponibilizar as transcrições revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso ou digital, quando solicitado, e disponibilizá-los/encaminhá-los aos gabinetes dos vereadores;

24.1.6. proceder ao arquivamento dos pronunciamentos feitos em Plenário;

24.1.7. manter organizado o acervo textual, compilado a partir dos discursos parlamentares e das atas das sessões plenárias;

24.1.8. proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos, debates realizados e atas das sessões;

24.1.9. manter fontes de consultas necessárias ao serviço taquigráfico e à elaboração das atas;

24.1.10. submeter à Mesa as expressões antirregimentais, porventura contidas nos pronunciamentos, procedendo à respectiva supressão, quando determinado;

24.1.11. propor a realização de cursos internos de aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional;

24.1.12. supervisionar a elaboração das atas das sessões plenárias, audiências públicas, sessões solenes, extraordinárias e das reuniões das Comissões;

24.1.13. solicitar, conforme necessidade, revisão de pronunciamentos e debates ao Setor de Redação Legislativa;

24.1.14. determinar a publicação das atas em meio oficial ou digital da Casa;

24.1.15. determinar ao Setor de Taquigrafia e Redação Legislativa o atendimento de eventual convocação do Presidente da Câmara para prestação de serviços;

24.1.16. assessorar a Diretoria Legislativa na normatização dos procedimentos específicos de redação e revisão de textos legislativos, discursos, atas e em quaisquer atividades correlatas;

24.1.17. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

24.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Letras ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



25. COORDENADOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS

25.1. Atribuições:

25.1.1. planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados no âmbito das Comissões;

25.1.2. supervisionar a tramitação de proposições e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias;

preparar os atos de constituição das Comissões Permanentes e Especiais;

25.1.3. preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes e Temporárias;

25.1.4. elaborar e manter atualizado relatório de frentes parlamentares e Comissões Parlamentares de Inquérito;

25.1.5. encaminhar para publicação as matérias relativas às Comissões Permanentes e Temporárias;

25.1.6. prestar assessoramento regimental aos Presidentes, relatores e membros das Comissões;

25.1.7. prestar orientação regimental aos parlamentares, bem como às Assessorias de Gabinete, no que concerne à atuação das Comissões;

25.1.8. prestar os esclarecimentos relativos às normas que disciplinam o exame das proposições, processos ou documentos que tramitam nas Comissões;

25.1.9. assistir aos Presidentes das Comissões no ordenamento dos trabalhos, inclusive com vistas à preparação das pautas e convocação das reuniões;

25.1.10. secretariar as reuniões e ocupar-se da documentação, bem como das correspondências de cada Comissão;

25.1.11. providenciar a publicação dos atos e documentos das Comissões;

25.1.12. manter atualizado o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, no que se refere às informações das Comissões;

25.1.13. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

25.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Letras ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

26. DIRETOR FINANCEIRO

26.1. Atribuições:

26.1.1. gerir as finanças, controlar a execução orçamentária e registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara;

26.1.2. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias, a serem submetidos à aprovação da Mesa Diretora;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



26.1.3. elaborar o cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação ao Poder Executivo das verbas destinadas à Câmara;

26.1.4. emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

26.1.5. promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

26.1.6. elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessária à execução do orçamento da Câmara;

26.1.7. promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após a regular liquidação;

26.1.8. proceder a análises periódicas e propor alterações da programação orçamentária e financeira, quando necessárias;

26.1.9. manifestar-se em processos referentes às despesas previstas e não previstas no orçamento; preparar ordens de pagamento;

26.1.10. controlar os saldos das contas bancárias e manter os registros correspondentes;

26.1.11. manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

26.1.12. realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como de outros demandados pela Mesa Diretora;

26.1.13. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência;

26.1.14. informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

26.1.15. prestar contas dos recursos financeiros recebidos, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

26.1.16. elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas; e

26.1.17. elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas;

26.1.18. coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara;

26.1.19. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

26.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Contabilidade; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

27. CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA FINANCEIRA

27.1. Atribuições:

- 27.1.1. realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades contábeis, financeiras e administrativas desenvolvidas no Gabinete;
- 27.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;
- 27.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;
- 27.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;
- 27.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;
- 27.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
- 27.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- 27.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.
- 27.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- 27.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;
- 27.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
- 27.1.12. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

27.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

28. COORDENADOR CONTÁBIL

28.1. Atribuições:

- 28.1.1. proceder ao levantamento e à análise de dados e fornecer elementos comparativos para elaboração da peça orçamentária;
- 28.1.2. verificar processo ou documento de despesas, informando a respectiva classificação orçamentária;
- 28.1.3. analisar processos de despesas para fins de empenho;
- 28.1.4. preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara;
- 28.1.5. escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara;
- 28.1.6. analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados;
- 28.1.7. verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis e a compatibilidade desses saldos com as normas aplicáveis;
- 28.1.8. registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e patrimonial e arquivar a documentação pertinente;
- 28.1.9. auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais acerca da execução orçamentária e financeira;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



28.1.10. subsidiar a elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas quanto aos demonstrativos contábeis e informações relacionadas à sua área de atuação;

28.1.11. acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados, diligenciando sobre as necessidades de regularizações ou esclarecimentos;

28.1.12. proceder, diária e mensalmente, à análise das demonstrações contábeis, com vistas ao controle dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e ao encerramento do exercício financeiro;

28.1.13. manter atualizados os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;

28.1.14. proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme as normas vigentes;

28.1.15. promover o registro contábil das saídas e outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo almoxarifado, bem como outros acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;

28.1.16. preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Câmara;

28.1.17. realizar cálculos e perícias contábeis e emitir parecer sobre assuntos afetos a sua área de atuação;

28.1.18. analisar e arquivar documentação de prestação de contas de viagens;

28.1.19. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

28.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Contabilidade; ~~sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.~~





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



LEI COMPLEMENTAR Nº 242 DE 23 DE AGOSTO DE 2023

“Altera a Lei Municipal nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

Faço saber que a Câmara Municipal de Rio Branco decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei municipal nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 5º

1º

§4º Criam-se os cargos de Analista Legislativo especialidades em Gestão de Pessoas, Logística e Gestão Pública, constantes no anexo II desta Lei Complementar.” (NR)

Art. 13. Integram o quadro de pessoal as Funções de Confiança e os Cargos em Comissão previstos nos anexos V e VI desta Lei Complementar, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.” (NR)

Art. 14. Reserva-se o percentual de, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) das funções de confiança aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio Branco.” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



“**Art. 21.** A nomeação para os cargos constantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Rio Branco será feita obedecendo os requisitos e as atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado discriminados nos anexos IX e X desta Lei Complementar, da seguinte forma:” (NR)

- I -
- II -
-;
- e
- III -

“**Art. 27.** Reserva-se o percentual de, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio Branco.” (NR)

§1º Os seguintes cargos comissionados serão preenchidos obrigatoriamente por servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco:

- I - Diretor Legislativo;
- II - Controlador-Geral;
- III - Coordenador de Gestão de Pessoas;
- IV - Coordenador de Registros de Pronunciamentos;
- V - Coordenador Técnico Legislativo; e
- VI - Ouvidor-Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



§1º- A O cargo comissionado de Coordenador de Polícia Legislativa será exercido obrigatoriamente por titular do cargo efetivo de Policial Legislativo da Câmara Municipal de Rio Branco.

Art. 2º Os anexos II, VI, V e IX da Lei Municipal nº 1.887, de 2011, passam a vigorar na forma dos anexos I, II, III e IV, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 3º Ficam revogados os §§ 3º e 4º do art. 27 da Lei nº 1.887, de 2011.

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

Rio Branco-Acre, 23 de agosto de 2023, 135 da República, 121º do Tratado de Petrópolis, 62º do Estado do Acre e 140º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E

Nº 13.604 DE 28/08/23

Pág. Nº: 195-209



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



ANEXO I
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Grupo Ocupacional	Níveis	Nº ordem	Denominação	Pré-Requisitos	Quantidade Cargo Existente
Grupo I	I	1	Auxiliar legislativo: servente/vigia	Ensino fundamental completo.	03
		2	Auxiliar legislativo	Ensino fundamental.	09
Grupo II	II	1	Agente legislativo	Ensino médio Completo.	27
		2	Agente legislativo (especialidade Polícia Legislativa)	Ensino médio Completo mais Curso profissionalizante na área de	15
		3	Agente legislativo; (especialidade: tradutor intérprete de línguas de sinais)	Ensino médio Completo e curso profissionalizante na área de atuação.	04



Grupo III	III	1	Analista legislativo	Diploma de Conclusão de nível superior, em qualquer área.	23
		2	Analista legislativo (especialidade: tecnologia da informação). Área: manutenção	Diploma de Formação Superior em Redes de Computadores.	04
		3	Analista legislativo (especialidade: tecnologia da informação). Área: redes	Diploma de Formação Superior em Redes de Computadores.	04
		4	Analista legislativo (especialidade contabilidade)	Diploma, devidamente registrado, de nível superior em ciências Contábeis + Habilitação legal Para o exercício da profissão.	11
		5	Analista legislativo (especialidade taquigrafia)	Formação de Nível superior (qualquer área) + habilitação em taquigrafia.	08
		6	Analista legislativo (especialidade: direito)	Bacharel em Direito.	22
		7	Analista legislativo (especialidade redação e revisão)	Formação de nível superior em letras ou comunicação social.	04
		8	Analista legislativo (especialidade: administração)	Formação de Nível superior em administração.	03
		9	Analista legislativo (especialidade: Gestão Pública)	Ensino Superior em Gestão Pública ou Administração e registro no órgão de Classe.	09



	10	Analista legislativo (especialidade: Logística)	Ensino Superior em Logística, Gestão Pública ou Administração e registro no órgão de Classe.	04
	11	Analista legislativo (especialidade: Gestão de Pessoas)	Ensino Superior em Gestão de recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração e registro no órgão de Classe.	04
	12	Procurador	Ensino superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência jurídica de, no mínimo, 2 (dois) anos.	04
Total				158

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Quantidade	Valor(R\$)
FC-1	18	2.900,00
FC-2	10	2.400,00



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Ordem	Cargo comissionado	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
1	Diretor Executivo	CC-5	1	15.096,30
2	Diretor Financeiro	CC-5	1	15.096,30
3	Diretor Legislativo	CC-5	1	15.096,30
4	Controlador-Geral	CC-5	1	15.096,30
5	Diretor da Escola do Legislativo	CC-5	1	15.096,30
6	Assessor Especial da Presidência	CC-4	2	10.922,77
7	Assessor Especial da Primeira Secretaria	CC-4	2	10.922,77
8	Chefe da Assessoria de Imprensa e Cerimonial	CC-4	1	10.922,77
9	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-4	1	10.922,77
10	Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	CC-4	1	10.922,77
11	Coordenador das Comissões Técnicas	CC-4	1	10.922,77
12	Coordenador da Polícia Legislativa	CC-4	1	10.922,77
13	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC-4	1	10.922,77
14	Coordenador de Registros e Pronunciamentos	CC-4	1	10.922,77
15	Coordenador Técnico Legislativo	CC-4	1	10.922,77
16	Coordenador de Gestão Documental, Patrimonial e de Infraestrutura	CC-4	1	10.922,77
17	Assessor de Desenvolvimento de Projetos	CC-3	1	9.244,51
18	Assessor de Planejamento Estratégico	CC-3	1	9.244,51
19	Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	CC-3	1	9.244,51
20	Ouvidor-Geral	CC-3	1	9.244,51
21	Coordenador Contábil	CC-3	1	9.244,51
22	Coordenador Pedagógico	CC-2	1	7.645,40
23	Coordenador de Licitações	CC-2	1	7.645,40
24	Coordenador de Contratações	CC-2	1	7.645,40
25	Assessor Especial da Segunda Secretaria	CC-2	1	7.645,40
26	Assessor Especial da Vice-Presidência	CC-2	1	7.645,40
27	Chefe de Gabinete da Segunda Secretaria	CC-2	1	7.645,40
28	Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	CC-2	1	7.645,40
29	Assessor de Comunicação e Divulgação	CC-1	2	5.129,06
30	Assessor de Cerimonial	CC-1	2	5.129,06
31	Chefe de Gabinete da Diretoria Executiva	CC-1	1	5.129,06
32	Chefe de Gabinete da Diretoria Legislativa	CC-1	1	5.129,06
33	Chefe de Gabinete da Diretoria Financeira	CC-1	1	5.129,06
34	Chefe de Gabinete da Procuradoria Especial da Mulher	CC-1	1	5.129,06
TOTAL			38	

ANEXO IV REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

1.1. Descrição sintética: execução de atividades administrativas de menor complexidade.

1.2. Atribuições:

1.2.1. redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos ao setor em que está lotado;

1.2.2. exercer atividades de reprografia, digitação de textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos;

1.2.3. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

1.2.4. exercer outras atividades correlatas.

1.3. Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

2.1. Descrição Sintética: execução atividades de apoio administrativo.

2.2. Atribuições:

2.2.1. receber, conferir e protocolar expedientes internos e a correspondência oficial da Câmara;

2.2.2. redigir documentos utilizando a redação oficial;

2.2.3. auxiliar na elaboração de minutas de contratos e convênios;

2.2.4. coletar dados, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos e dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

2.2.5. acompanhar processos administrativos e legislativos verificando os prazos estabelecidos, tramitando processos e encaminhando documentos para publicação;

2.2.6. atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações; identificando a natureza das solicitações dos usuários e atendendo fornecedores;

2.2.7. exercer outras atividades correlatas.

2.3. Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Cargo: POLICIAL LEGISLATIVO

3.1. Descrição sintética: planejamento, coordenação e execução de planos de segurança de pessoas, proteção de bens, serviços e instalações.

3.2. Atribuições:

3.2.1. executar a segurança de vereadores, servidores e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário;

3.2.2. executar o plano de segurança das sessões do Plenário e dos eventos oficiais;

3.2.3. executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão;

3.2.4. fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões parlamentares de Inquérito nas dependências da Câmara;

3.2.5. emitir, controlar e recolher credenciais de identificação de pessoas e de veículos para acesso às dependências da Câmara e aos estacionamentos privativos;

3.2.6. atuar em procedimentos de investigação com a finalidade de apurar a materialidade e a autoria dos delitos cometidos no âmbito da Câmara;

3.2.7. executar atos necessários ao andamento dos inquéritos policiais, termos circunstanciados e sindicâncias instaurados na forma regulamentar;

3.2.8. exercer outras atividades correlatas.

3.3. Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; curso de vigilância armada ou outra formação que habilite o manuseio de arma de fogo; boa saúde física e mental, recomendada em exame psicotécnico para avaliação de suas características ao perfil profissiográfico do cargo, idoneidade moral e bons antecedentes.

4. Cargo: TRADUTOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

4.1. Descrição sintética: Tradução e interpretação em Libras, de maneira simultânea ou consecutiva, de votos, pareceres, pronunciamentos, diálogos.

4.2. Atribuições:

4.2.1. realizar a interpretação/tradução em Libras no decorrer das sessões do plenário da Câmara;

4.2.2. realizar a interpretação/tradução em Libras para a língua portuguesa ou vice-versa de maneira simultânea ou consecutiva de palestras, pronunciamentos, debates;

4.2.3. intermediar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);

4.2.4. transpor textos para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionário e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais;

4.2.5. exercer outras atividades correlatas.

4.3. Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de formação técnica em Libras.

5. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

5.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior, nas áreas administrativas e legislativas.

5.2. Atribuições:

5.2.1. prestar consultoria aos órgãos de apoio do Poder Legislativo de Rio Branco;

5.2.2. elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos;

5.2.3. examinar e instruir processos;

5.2.4. acompanhar a execução de contratos administrativos;

5.2.5. elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo de Rio Branco;

5.2.6. prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública;

5.2.7. integrar comissões administrativas;

5.2.8. exercer outras atividades correlatas.

5.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS)

6.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação.

6.2. Atribuições:



- 6.2.1. desenvolver projetos e sistema de informática;
- 6.2.2. documentar os sistemas;
- 6.2.3. analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- 6.2.4. sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
- 6.2.5. analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- 6.2.6. identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- 6.2.7. prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
- 6.2.8. analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
- 6.2.9. planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- 6.2.10. elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- 6.2.11. elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- 6.2.12. propor padrões e soluções para ambientes informatizados;
- 6.2.13. exercer outras atividades correlatas.

6.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistema de Informação, Ciência da Computação ou Análise de Sistema, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

7. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDES)

7.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas de gerenciamento e manutenção de redes local e remota, realizando a instalação e configuração de computadores e ativos de rede.

7.2. Atribuições:

- 7.2.1. instalar, configurar e ajustar desempenho dos principais serviços de rede, tais como: DNS, SMTP, POP3, IMAP, LDAP, DHCP;
- 7.2.2. implementar utilitários específicos para administração, configuração ou monitoração da rede de sistemas operacionais e serviços;
- 7.2.3. configurar firewalls/proxies e implementação de mecanismos de defesa manuais e automáticos;

7.2.4. exercer outras atividades correlatas.

7.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistema de Informação ou Redes de Computadores, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

8. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

8.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas relacionadas à contabilidade em geral.

8.2. Atribuições:

8.2.1. supervisionar, orientar e executar escrituração de livros contábeis;

8.2.2. elaborar demonstrações contábeis, atendendo ao disposto nas legislações pertinentes, bem como realizar análises econômicas, financeiras e patrimoniais;

8.2.3. examinar os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de auditorias para apuração de fatos que mereçam estudos mais aprofundados;

8.2.4. emitir pareceres sobre aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;

8.2.5. executar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis;

8.2.6. exercer outras atividades correlatas.

8.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

9. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA

9.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas relacionadas ao provimento dos registros taquigráficos das sessões plenárias e dos eventos oficiais.

9.2. Atribuições:

9.2.1. efetuar o acompanhamento taquigráfico dos relatórios, votos, debates e demais pronunciamentos orais nas sessões plenárias;

9.2.2. transcrever, revisar e disponibilizar os debates e pronunciamentos realizados em reuniões de comissões, fóruns e outros eventos institucionais promovidos pelo Poder Legislativo de Rio Branco/AC;

9.2.3. degravar materiais audiovisuais a pedidos dos vereadores;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



9.2.4. cadastrar, na edição, as notas taquigráficas que serão transcritas, dando-lhes titulação;

9.2.5. agrupar, ordenar, compor e revisar as traduções das notas taquigráficas;

9.2.6. acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de Taquigrafia;

9.2.7. analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos relativos a Taquigrafia;

9.2.8. exercer outras atividades correlatas.

9.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e aprovação em prova prática de taquigrafia.

10. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE DIREITO

10.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, envolvendo estudo e apreciação de assuntos jurídicos.

10.2. Atribuições:

10.2.1. elaborar estudos, relatórios e notas técnicas sobre assuntos jurídicos;

10.2.2. analisar procedimentos administrativos e legislativos;

10.2.3. elaborar minutas de despachos e pareceres sobre assuntos jurídicos;

10.2.4. elaborar minutas de atos normativos;

10.2.5. auxiliar os órgãos legislativos e administrativos na compreensão e resolução de controvérsias jurídicas;

10.2.6. exercer outras atividades correlatas.

10.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

11. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE REDAÇÃO E REVISÃO

11.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, direcionadas a redação e revisão final de textos e proposições.

11.2. Atribuições:

11.2.1. coordenação, orientação e execução de trabalhos de interpretação, revisão e redação final de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias;

11.2.2. exercer outras atividades correlatas.

11.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras ou Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

12. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO

12.1. Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, em áreas relacionadas a administração geral e pública.

12.2. Atribuições:

12.2.1. realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, execução, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: organização, sistemas e métodos; desenvolvimento organizacional; documentação e informação; arquivo; processo administrativo; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos;

12.2.2. elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à sua área de atuação;

12.2.3. realizar auditorias e perícias na sua área de atuação;

12.2.4. exercer outras atividades correlatas.

12.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

13. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE GESTÃO DE PÚBLICA

13.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, em áreas relacionadas a gestão pública e ao controle de políticas públicas.

13.2. Atribuições:

13.2.1. planejar, programar, desenvolver, controlar e avaliar atividades relativas à gestão pública e formulação de políticas públicas;

13.2.2. monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais;

13.2.3. estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados;

13.2.4. planejar e coordenar atividades de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da administração pública acompanhando tendências tecnológicas;

13.2.5. elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à sua área de atuação;

13.2.6. exercer outras atividades correlatas.

13.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Gestão Pública ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

14. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE LOGÍSTICA

14.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, direcionadas ao planejamento, desenvolvimento e controle do processo logístico de contratações.

14.2. Atribuições:

14.2.1. auxiliar na estruturação e desenvolvimento do processo logístico de aquisição de bens e contratação de serviços, objetivando melhorias no processo e redução de custos logísticos;

14.2.2. desenvolver indicadores de desempenho sobre a efetividade das contratações;

14.2.3. auxiliar no controle e reposição de estoque de materiais;

14.2.4. realizar pesquisa de mercado buscando melhores soluções em bens e serviços;

14.2.5. auxiliar na negociação com fornecedores melhores condições de preço e qualidade de serviço;

14.2.6. exercer outras atividades correlatas.

14.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Logística ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

15. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE GESTÃO DE PESSOAS

15.1. Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, na área de gestão de pessoas.

15.2. Atribuições:

15.2.1. auxiliar no planejamento e execução da política de gestão de pessoal;

15.2.2. auxiliar na gestão do quadro de servidores efetivos e comissionados, controlando os registros funcionais, frequência, licenças e afastamentos, nomeações e exonerações e movimentação na carreira;

15.2.3. auxiliar na instrução de procedimentos administrativos relacionados a sua área de atuação;

15.2.4. elaborar pesquisas, relatórios e notas técnicas em assuntos relacionados a sua área de atuação;



- 15.2.5. intermediar a aplicação da avaliação de desempenho funcional;
- 15.2.6. intermediar a seleção de estagiários e aprendizes;
- 15.2.7. exercer outras atividades correlatas.

15.3. Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargos: SERVENTE E VIGIA —quadro suplementar em extinção.

ANEXO V

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. CHEFE DE GABINETE (PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, PRIMEIRA SECRETARIA E SEGUNDA SECRETARIA)

1.1. Atribuições:

- 1.1.1. realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas no Gabinete;
- 1.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;
- 1.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;
- 1.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;
- 1.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;
- 1.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
- 1.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- 1.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao Gabinete;
- 1.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- 1.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;
- 1.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
- 1.1.12. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

1.2. Requisito para provimento: cargo de livre indicação pelo titular do gabinete; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

2. ASSESSOR ESPECIAL (PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, PRIMEIRA SECRETARIA E SEGUNDA SECRETARIA)

2.1. Atribuições:

- 2.1.1. acompanhar e assessorar o membro da Mesa a que esteja vinculado em questões ligadas a administração da Câmara Municipal de Rio Branco/AC;
- 2.1.2. representar institucionalmente o membro da Mesa Diretora a que esteja vinculado;

2.1.3. servir de ponte entre o membro da Mesa a que esteja vinculado e os demais servidores, repassando orientação e posicionamentos atualizados;

2.1.4. realizar interlocução político-administrativa com representantes de governos, autoridades públicas e entidades da sociedade civil;

2.1.5. acompanhar ou representar o membro da Mesa em atividades externas relacionadas ao mandato diretivo;

2.1.6. agendar e participar de reuniões e audiências com setores internos e externos da Câmara;

2.1.7. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

2.2. Requisito para provimento: cargo de livre indicação pelo membro da Mesa; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

3. CONTROLADOR-GERAL

3.1. Atribuições:

3.1.1. fiscalizar a execução da programação orçamentária da Câmara;

3.1.2. avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional quanto a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;

3.1.3. zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

3.1.4. examinar a conformidade dos processos relacionados a licitações, dispensas, inexigibilidades e demais contratações celebradas pela Câmara;

3.1.5. apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

3.1.6. analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

3.1.7. recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

3.1.8. zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal;

3.1.9. supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

3.1.10. produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Setores da Câmara;

3.1.11. participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



3.1.12. realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

3.1.13. recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias.

3.1.14. propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

3.1.15. fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

3.1.16. promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

3.1.17. alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

3.1.18. comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

3.1.19. indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

3.1.20. identificar erros e fraudes, bem como os agentes responsáveis;

3.1.21. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

3.2. Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Contabilidade ou Administração.

4. OUVIDOR-GERAL

4.1. Atribuições:

4.1.1. receber e examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos setores da Câmara Municipal de Rio Branco/AC;

4.1.2. propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

4.1.3. produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Câmara;

4.1.4. contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

4.1.5. acompanhar e executar as tarefas relacionadas aos canais de acesso do cidadão à Câmara, como, por exemplo, o SIC e o E-SIC, encaminhando os processos nos termos da Lei de Acesso à informação (Lei 12.527/2011) e da Lei de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);

4.1.6. acompanhar, até a solução final, as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;

4.1.7. requisitar informações aos setores e servidores da Câmara necessárias para o desenvolvimento de suas atribuições;

4.1.8. receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações encaminhando ao Presidente quando o pedido for referente ao tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

4.1.9. elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;

4.1.10. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

4.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

5. DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

5.1. Atribuições:

5.1.1. representar a Escola perante a Câmara e entidades externas;

5.1.2. dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento;

5.1.3. elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;

5.1.4. administrar os gastos da Escola em estreita consonância com a previsão orçamentária;

5.1.5. orientar os serviços administrativos e pedagógicos da Escola;

5.1.6. assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;

5.1.7. expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos; propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;

5.1.8. solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;

5.1.9. realizar estudos e pesquisas sob demanda da Mesa Diretora;

5.1.10. manter articulação com outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovação pedagógica;

5.1.11. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



5.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Pedagogia ou outra graduação em licenciatura; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

6. COORDENADOR PEDAGÓGICO

6.1. Atribuições:

6.1.1. coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Escola do Legislativo, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

6.1.2. elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, visando atender às necessidades de treinamento e de desenvolvimento dos vereadores e servidores;

6.1.3. submeter à apreciação da Direção da Escola do Legislativo os nomes de instrutores, professores e conferencistas;

6.1.4. promover, regularmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Corpo Docente da escola, abordando requisitos como didática e conteúdo com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino ofertado pela Escola do Legislativo;

6.1.5. garantir a aplicação do formulário de avaliação no final das atividades realizadas pela Escola do Legislativo, tais como: cursos, palestras, entre outros;

6.1.6. definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos para a elaboração do planejamento pedagógico anual;

6.1.7. assinar, quando for o caso, juntamente com a Diretoria da Escola do Legislativo os documentos afetos à sua competência;

6.1.8. elaborar, em conjunto com o Diretor da Escola, os editais para o processo de seleção interna de servidores interessados em ministrar cursos e outras atividades na Escola;

6.1.9. analisar a qualidade do material didático a ser entregue aos alunos;

6.1.10. receber e apresentar aos alunos, os professores, palestrantes ou conferencistas na abertura das atividades da Escola do Legislativo;

6.1.11. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

6.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em Pedagogia, graduação em licenciatura ou habilitação específica em licenciatura plena; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

7. COORDENADOR DE POLÍCIA LEGISLATIVA

7.1. Atribuições:

7.1.1. planejar, supervisionar e controlar os trabalhos relacionados com os serviços de polícia, segurança e manutenção da ordem na Câmara;

7.1.2. propor medidas de policiamento ao Presidente da Câmara;

7.1.3. propor ao Presidente normas internas de segurança;

7.1.4. assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de polícia e segurança;

7.1.5. coordenar e fiscalizar os procedimentos de investigação com a finalidade de apurar a materialidade e a autoria dos delitos cometidos no âmbito da Câmara;

7.1.6. supervisionar a execução dos atos necessários ao andamento dos inquéritos policiais, termos circunstanciados e sindicâncias instaurados na forma regulamentar;

7.1.7. manter entendimentos com a Assessoria de Imprensa e Cerimonial acerca da programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades, para planejar os dispositivos de segurança, se necessário;

7.1.8. diligenciar a apuração de infrações penais e administrativas ocorridas nas dependências da Câmara, mediante expressa autorização do Presidente;

7.1.9. supervisionar o exercício da prerrogativa de recolhimento de armamento institucional nos casos confirmados de imperícia, negligência e imprudência, respeitando os procedimentos de advertência verbal, advertência escrita e por fim o recolhimento;

7.1.10. coordenar os procedimentos para aquisição, guarda e gerenciamento de produtos controlados utilizados pela Polícia Legislativa;

7.1.11. coordenar a elaboração do Plano de Segurança Pessoal do Presidente da Câmara, assim como o Plano de Segurança dos vereadores e medidas de segurança para servidores e visitantes;

7.1.12. supervisionar os serviços ordinário e extraordinário, controlando a manutenção do efetivo mínimo necessário às atividades policiais nas dependências da Câmara inclusive quando houver reuniões ou eventos em locais diversos de sua sede;

7.1.13. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

7.2. Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara integrante da carreira de Policial Legislativo; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio.

8. CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

8.1. Atribuições:



8.1.1. organizar toda a atividade do gabinete, seja ela administrativa, relacionada a gestão de pessoas ou finalística, relacionada a análise de processos que tramitam na Procuradoria Especial da Mulher;

8.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

8.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

8.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

8.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

8.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

8.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

8.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.

8.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

8.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;

8.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

8.1.12. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

8.2. Requisito para provimento: cargo de livre indicação pela titular do gabinete; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

9. CHEFE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL

9.1. Atribuições:

9.1.1. elaborar a política de comunicação da Câmara;

9.1.2. elaborar as estratégias de comunicação interna e externa da Câmara;

9.1.3. propor melhorias nos fluxos, formatos de disseminação, canais e processos de comunicação interno e externo;

9.1.4. planejar ações que assegurem a disseminação das informações produzidas na Câmara, tanto interna como externamente por meio de mídia impressa e eletrônica;

9.1.5. coordenar a produção editorial da Câmara, tanto em meio impresso como em meio digital;

9.1.6. intermediar o contato institucional e de agentes políticos e públicos com os veículos de comunicação e com a sociedade;

9.1.7. assessorar diretamente os membros da Mesa Diretora no relacionamento com a imprensa;

9.1.8. coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara;

9.1.9. coordenar as atividades da assessoria de cerimonial;

9.1.10. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

9.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

10. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DE DIVULGAÇÃO

10.1. Atribuições:

10.1.1. executar a política de comunicação da Câmara.

10.1.2. comunicar ao público interno e externo os eventos realizados pela Câmara;

10.1.3. comunicar ao público interno e externo sobre os canais de comunicação da Câmara;

10.1.4. gerar insumos e transformar estes em informação qualificada, organizada e de alta qualidade para apoiar a tomada de decisão dos agentes políticos;

10.1.5. produzir releases e textos jornalísticos correlatos;

10.1.6. apoiar no atendimento às demandas de imprensa;

10.1.7. incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

10.1.8. informar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

10.1.9. gerir e/ou fiscalizar contratos relacionados a área de atuação;

10.1.10. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

10.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

11. ASSESSOR DE CERIMONIAL

11.1. Atribuições:

11.1.1. elaborar o Manual de Cerimonial da Câmara;

11.1.2. implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todas as unidades da Câmara sobre sua utilização;

11.1.3. recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

11.1.4. manter atualizado o cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

11.1.5. coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara, expondo sua organização e o seu funcionamento;

11.1.6. preparar, organizar, assessorar e supervisionar as solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, elaborando o cronograma do evento e a sequência de falas e discursos;

11.1.7. auxiliar na contratação de fornecedores;

11.1.8. expedir convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações programadas pela Câmara;

11.1.9. coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;

11.1.10. gerir e fiscalizar contratos relativos a área de atuação;

11.1.11. acompanhar, elaborar e organizar a agenda de visitas dos Membro da Mesa Diretora;

11.1.12. acompanhar os Membros da Mesa Diretora ou seus representantes em visitas, recepções, solenidades e eventos que participem como convidados, interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos;

11.1.13. assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos oficiais;

11.1.14. orientar, indicar, contratar e ministrar cursos periódicos para os profissionais que prestem serviços nas cerimônias e solenidades da Câmara;

11.1.15. atuar como mestre de cerimônia na locução de eventos da Câmara;

11.1.16. reconhecer, recepcionar, conduzir e registrar autoridades;

11.1.17. conduzir placas, diplomas e termos e, se for o caso, fazer a sua entrega;

11.1.18. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

11.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social ou Relações Públicas; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

12. DIRETOR EXECUTIVO

12.1. Atribuições:

12.1.1. exercer a coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa da Câmara e dos serviços administrativos dos setores subordinados, fazendo uso de despachos ou expedientes próprios;

12.1.2. avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

12.1.3. acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;

12.1.4. supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados da Câmara, assim como a organização dos documentos e arquivos manuais e automatizados;

12.1.5. elaborar fluxo de controle e rotina de trabalho;

12.1.6. manter comunicação institucional com outras Câmaras, órgãos de Governo e entidades da sociedade organizada, a fim de estabelecer intercâmbio de técnicas e informações, em benefício do processo administrativo;

12.1.7. executar as ações administrativas em consonância com as diretrizes e políticas de gestão estabelecidas pela Mesa Diretora;

12.1.8. colaborar com a Diretoria Legislativa e demais Coordenadorias que integram a sua estrutura, no planejamento, execução e acompanhamento de trabalhos e projetos, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos administrativos e legislativos;

12.1.9. elaborar atos, portarias, circulares, instruções e ordens de serviços, nos assuntos de sua competência;

12.1.10. elaborar e acompanhar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara com outros órgãos e instituições;

12.1.11. despachar e deliberar matérias e procedimentos relacionados a licitações e contratos;

12.1.12. colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços;

12.1.13. solicitar à Mesa Diretora, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

12.1.14. colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;

12.1.15. promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos municípios;

12.1.16. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

12.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão Pública, Administração ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

13. CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO

13.1. Atribuições:



- 13.1.1. organizar toda a atividade do gabinete, seja ela administrativa, relacionada a gestão de pessoas ou finalística, relacionada a análise de processos que tramitam na Câmara;
- 13.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;
- 13.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;
- 13.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;
- 13.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;
- 13.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
- 13.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- 13.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete;
- 13.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- 13.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;
- 13.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
- 13.1.12. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

13.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

14. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

14.1. Atribuições:

- 14.1.1. coordenar, implantar e gerenciar o Planejamento Estratégico da Câmara;
- 14.1.2. coordenar e elaborar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária da Câmara;
- 14.1.3. acompanhar os resultados dos indicadores dos objetivos do Planejamento Estratégico, promovendo e coordenando reuniões de avaliação da estratégia para consolidação das ações da Instituição e definição de novas metas para correção de possíveis desvios dos rumos estratégicos;
- 14.1.4. apresentar a cada unidade administrativa da Câmara a real execução do seu planejamento, monitorando possíveis distorções e orientando quanto aos procedimentos a serem adotados durante o desenvolvimento do exercício financeiro;
- 14.1.5. manter discussões e análises junto a outros órgãos de governo relacionados à execução dos movimentos orçamentários, econômicos, financeiros e de Planejamento Estratégico, a fim de fomentar a troca de conhecimentos e de traçar rumos uniformes;

14.1.6. emitir pareceres em processos administrativos relacionados às áreas de planejamento e gestão estratégica;

14.1.7. propor resoluções relacionadas ao âmbito do planejamento, orçamento e gestão estratégica;

14.1.8. opinar e se manifestar, sempre que solicitado e na área de sua competência, sobre pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração;

14.1.9. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

14.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

15. ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

15.1. Atribuições:

15.1.1. definir o cronograma de ações e entregas dos projetos;

15.1.2. definir os recursos a serem utilizados, com foco em uma gestão eficiente;

15.1.3. acompanhar o andamento do projeto e facilitar as tarefas da equipe envolvida, identificando, gerindo e resolvendo eventuais problemas, para evitar atrasos ou problemas maiores;

15.1.4. definir as métricas que serão utilizadas para avaliar a produtividade e o sucesso das entregas feitas para a empresa ou para o cliente;

15.1.5. coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;

15.1.6. auxiliar o agente de contratação no acompanhamento das contratações e licitações sob sua responsabilidade;

15.1.7. elaborar soluções para situações adversas que aconteçam e que podem envolver colaboradores, fornecedores ou custos;

15.1.8. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

15.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Logística ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

16. COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL E DE INFRAESTRUTURA

16.1. Atribuições:

16.1.1. planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de gestão da informação, documentação;

16.1.2. exercer o apoio instrumental no tratamento documental das normas administrativas e legislativas;

16.1.3. coordenar, implantar e supervisionar as políticas de conservação e de preservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural da Câmara;

16.1.4. coordenar os serviços de protocolo;

16.1.5. supervisionar os trabalhos de fiscalização do serviço de limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara;

16.1.6. supervisionar os trabalhos de guarda e controle dos veículos de propriedade da Câmara e dos disponibilizados aos vereadores;

16.1.7. coordenar a execução direta e indireta dos serviços de marcenaria, serralheria e manutenção preventiva, preditiva, corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidrossanitárias nos imóveis utilizados pela Câmara;

16.1.8. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

16.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Administração ou Gestão Pública; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

17. COORDENADOR DE LICITAÇÕES

17.1. Atribuições:

17.1.1. coordenar a condução dos procedimentos licitatórios para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, nos termos da legislação aplicável;

17.1.2. processar e julgar as impugnações aos editais de licitação;

17.1.3. receber e processar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância;

17.1.4. processar e julgar definitivamente os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara, quando criado;

17.1.5. prestar informações sobre processos de sua competência;

17.1.6. autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;

17.1.7. propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;

17.1.8. supervisionar a publicação dos instrumentos convocatórios e demais atos relativos as licitações no âmbito da Câmara;

17.1.9. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

17.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

18. COORDENADOR DE CONTRATAÇÕES

18.1. Atribuições:

18.1.1. coordenar a instrução e o processamento das contratações diretas e de adesão a atas de registros de preços;

18.1.2. providenciar, em relação às contratações diretas, após a autorização da despesa pela autoridade competente, a publicação do ato no Portal da Transparência da Câmara, nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Estado do Acre;

18.1.3. providenciar, em relação aos contratos, atas de registro de preços, convênios e demais avenças, incluindo seus respectivos termos aditivos e apostilas:

18.1.3.1. a disponibilização, no PNCP, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos;

18.1.3.2. a disponibilização, no Portal da Transparência da Câmara, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos, bem como das informações complementares exigidas nos §§ 2º e 3º do art. 94 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

18.1.3.3. a publicação dos respectivos extratos no Diário Oficial do Estado do Acre;

18.1.3.4. a disponibilização das informações pertinentes nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado.

18.1.4. providenciar a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

18.1.4.1. das informações acerca do Plano Anual de Contratações da Câmara e suas alterações supervenientes;

18.1.4.2. das informações acerca de catálogos eletrônicos de padronização que venham a ser adotados pela Câmara;

18.1.4.3. dos editais de credenciamento e de pré-qualificação.

18.1.5. coordenar as atividades relativas à execução, gestão e fiscalização contratual;

18.1.6. desempenhar outras atividades relacionadas ao cargo

18.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

19. COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

19.1. Atribuições:



19.1.1. coordenar a área de Gestão de Pessoas alinhada ao planejamento estratégico da Câmara;

19.1.2. planejar e distribuir as atividades da área de Gestão de Pessoas, orientando os servidores, estagiários e aprendizes na execução das mesmas;

19.1.3. praticar atos de gestão da carreira dos servidores efetivos e comissionados;

19.1.4. gerir a movimentação de servidores das carreiras da Câmara.

19.1.5. coordenar o recrutamento e a seleção de pessoas;

19.1.6. propor ações de capacitação, desenvolvimento, pesquisa e disseminação na sua área de atuação;

19.1.7. propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência;

19.1.8. representar a Câmara em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação;

19.1.9. promover a gestão do conhecimento na sua área;

19.1.10. coordenar a melhoria da qualidade de vida dos servidores da Câmara;

19.1.11. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

19.2. Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão de Pessoas, Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

20. COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

20.1. Atribuições:

20.1.1. coordenar, documentar e desenvolver projetos e sistemas de informação;

20.1.2. coordenar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;

20.1.3. coordenar o suporte técnico e o treinamento aos usuários de sistemas;

20.1.4. avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;

20.1.5. coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;

20.1.6. elaborar projetos de páginas para internet e intranet;

20.1.7. elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e de equipamentos de informática;

20.1.8. elaborar pareceres técnicos relacionados as suas atribuições;

20.1.9. redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

- 20.1.10. gerir e fiscalizar contratos relacionados a tecnologia da informação;
- 20.1.11. elaborar fluxos para a resolução de demandas internas do setor;
- 20.1.12. gerir o pessoal que lhe seja subordinado;
- 20.1.13. coordenar a gestão do parque de tecnológico da Câmara;
- 20.1.14. dirigir o levantamento das necessidades dos usuários;
- 20.1.15. assessorar os órgãos da Câmara nas questões relativas à tecnologia da informação;
- 20.1.16. administrar a Sala de Equipamentos em conjunto com a área de infraestrutura, segurança da Informação e redes;
- 20.1.17. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

20.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em áreas de Tecnologia de Informação; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

21. DIRETOR LEGISLATIVO

21.1. Atribuições:

- 21.1.1. assessorar diretamente à Mesa Diretora e o Plenário;
- 21.1.2. organizar a realização das Audiências Públicas, Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- 21.1.3. receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, autuar os respectivos processos e encaminhá-los à Presidência;
- 21.1.4. viabilizar, junto à Presidência, o arquivamento das matérias legislativas que já concluíram seus trâmites;
- 21.1.5. organizar, em conjunto com a Mesa Diretora, o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários;
- 21.1.6. prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- 21.1.7. elaborar o calendário mensal de oradores das Sessões Ordinárias;
- 21.1.8. informar à Mesa, aos Vereadores e às Comissões sobre a tramitação de processos;
- 21.1.9. apoiar os trabalhos das Comissões, secretariando, subsidiando e orientando-as na elaboração de documentos;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



21.1.10. preparar as sessões com as matérias em pauta, controle de presença e de oradores;

21.1.11. elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial, os roteiros das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas;

21.1.12. organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;

21.1.13. determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentares;

21.1.14. apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Diretoria;

21.1.15. delegar competências aos Coordenadores no âmbito de sua Diretoria;

21.1.16. dirigir os serviços da Diretoria de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno;

21.1.17. prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

21.1.18. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

21.2. Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito.

22. CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA LEGISLATIVA

22.1. Atribuições:

22.1.1. realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades legislativas e administrativas desenvolvidas no Gabinete;

22.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

22.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

22.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

22.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

22.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

22.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

22.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.

22.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

22.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS



22.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

22.1.12. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

22.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

23. COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO

23.1. Atribuições:

23.1.1. assessorar a Diretoria Legislativa na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;

23.1.2. acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;

23.1.3. minutar proposições legislativas, exposições de motivos, ofícios, editais e atos diversos, podendo utilizar-se do conhecimento técnico dos demais setores;

23.1.4. providenciar a elaboração, com auxílio da Procuradoria, de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;

23.1.5. orientar e supervisionar os demais parlamentares na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

23.1.6. autuar processos legislativos, despachando-os aos setores responsáveis pelo seu trâmite.

23.1.7. realizar a gestão do pessoal que lhe seja subordinado;

23.1.8. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

23.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

24. COORDENADOR DE REGISTROS E PRONUNCIAMENTOS

24.1. Atribuições:

24.1.1. dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução de serviços especializados de registro dos trabalhos legislativos, apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, audiências, sessões solenes, extraordinárias e das reuniões das Comissões em graus de maior e mediana complexidade;

24.1.2. registrar e efetuar o mapeamento das sessões ordinárias, solenes e extraordinárias, audiências públicas e reuniões de comissões, bem como organizar as escalas de registros taquigráficos;

24.1.3. elaborar relatórios estatísticos de produtividade parlamentar e das manifestações, em Plenário, dos vereadores;

24.1.4. supervisionar a redação final dos pronunciamentos e publicá-los em meio oficial ou digital da Casa;

24.1.5. disponibilizar as transcrições revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso ou digital, quando solicitado, e disponibilizá-los/encaminhá-los aos gabinetes dos vereadores;

24.1.6. proceder ao arquivamento dos pronunciamentos feitos em Plenário;

24.1.7. manter organizado o acervo textual, compilado a partir dos discursos parlamentares e das atas das sessões plenárias;

24.1.8. proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos, debates realizados e atas das sessões;

24.1.9. manter fontes de consultas necessárias ao serviço taquigráfico e à elaboração das atas;

24.1.10. submeter à Mesa as expressões antirregimentais, porventura contidas nos pronunciamentos, procedendo à respectiva supressão, quando determinado;

24.1.11. propor a realização de cursos internos de aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional;

24.1.12. supervisionar a elaboração das atas das sessões plenárias, audiências públicas, sessões solenes, extraordinárias e das reuniões das Comissões;

24.1.13. solicitar, conforme necessidade, revisão de pronunciamentos e debates ao Setor de Redação Legislativa;

24.1.14. determinar a publicação das atas em meio oficial ou digital da Casa;

24.1.15. determinar ao Setor de Taquigrafia e Redação Legislativa o atendimento de eventual convocação do Presidente da Câmara para prestação de serviços;

24.1.16. assessorar a Diretoria Legislativa na normatização dos procedimentos específicos de redação e revisão de textos legislativos, discursos, atas e em quaisquer atividades correlatas;

24.1.17. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

24.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Letras ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

25. COORDENADOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS

25.1. Atribuições:

25.1.1. planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados no âmbito das Comissões;

25.1.2. supervisionar a tramitação de proposituras e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias; preparar os atos de constituição das Comissões Permanentes e Especiais;

25.1.3. preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes e Temporárias;

25.1.4. elaborar e manter atualizado relatório de frentes parlamentares e Comissões Parlamentares de Inquérito;

25.1.5. encaminhar para publicação as matérias relativas às Comissões Permanentes e Temporárias;

25.1.6. prestar assessoramento regimental aos Presidentes, relatores e membros das Comissões;

25.1.7. prestar orientação regimental aos parlamentares, bem como às Assessorias de Gabinete, no que concerne à atuação das Comissões;

25.1.8. prestar os esclarecimentos relativos às normas que disciplinam o exame das proposições, processos ou documentos que tramitam nas Comissões;

25.1.9. assistir aos Presidentes das Comissões no ordenamento dos trabalhos, inclusive com vistas à preparação das pautas e convocação das reuniões;

25.1.10. secretariar as reuniões e ocupar-se da documentação, bem como das correspondências de cada Comissão;

25.1.11. providenciar a publicação dos atos e documentos das Comissões;

25.1.12. manter atualizado o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, no que se refere às informações das Comissões;

25.1.13. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

25.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Letras ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

26. DIRETOR FINANCEIRO

26.1. Atribuições:

26.1.1. gerir as finanças, controlar a execução orçamentária e registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara;

26.1.2. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias, a serem submetidos à aprovação da Mesa Diretora;

- 26.1.3. elaborar o cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação ao Poder Executivo das verbas destinadas à Câmara;
- 26.1.4. emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- 26.1.5. promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- 26.1.6. elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessária à execução do orçamento da Câmara;
- 26.1.7. promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após a regular liquidação;
- 26.1.8. proceder a análises periódicas e propor alterações da programação orçamentária e financeira, quando necessárias;
- 26.1.9. manifestar-se em processos referentes às despesas previstas e não previstas no orçamento; preparar ordens de pagamento;
- 26.1.10. controlar os saldos das contas bancárias e manter os registros correspondentes;
- 26.1.11. manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- 26.1.12. realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como de outros demandados pela Mesa Diretora;
- 26.1.13. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência;
- 26.1.14. informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- 26.1.15. prestar contas dos recursos financeiros recebidos, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- 26.1.16. elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas; e
- 26.1.17. elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas;
- 26.1.18. coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara;
- 26.1.19. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.
- 26.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Contabilidade; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

27. CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA FINANCEIRA

27.1. Atribuições:

- 27.1.1. realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades contábeis, financeiras e administrativas desenvolvidas no Gabinete;
- 27.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;
- 27.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;
- 27.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;
- 27.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;
- 27.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
- 27.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- 27.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.
- 27.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- 27.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;
- 27.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
- 27.1.12. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

27.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

28. COORDENADOR CONTÁBIL

28.1. Atribuições:

- 28.1.1. proceder ao levantamento e à análise de dados e fornecer elementos comparativos para elaboração da peça orçamentária;
- 28.1.2. verificar processo ou documento de despesas, informando a respectiva classificação orçamentária;
- 28.1.3. analisar processos de despesas para fins de empenho;
- 28.1.4. preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara;
- 28.1.5. escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara;
- 28.1.6. analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados;

28.1.7. verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis e a compatibilidade desses saldos com as normas aplicáveis;

28.1.8. registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e patrimonial e arquivar a documentação pertinente;

28.1.9. auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais acerca da execução orçamentária e financeira;

28.1.10. subsidiar a elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas quanto aos demonstrativos contábeis e informações relacionadas à sua área de atuação;

28.1.11. acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados, diligenciando sobre as necessidades de regularizações ou esclarecimentos;

28.1.12. proceder, diária e mensalmente, à análise das demonstrações contábeis, com vistas ao controle dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e ao encerramento do exercício financeiro;

28.1.13. manter atualizados os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;

28.1.14. proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme as normas vigentes;

28.1.15. promover o registro contábil das saídas e outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo almoxarifado, bem como outros acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;

28.1.16. preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Câmara;

28.1.17. realizar cálculos e perícias contábeis e emitir parecer sobre assuntos afetos a sua área de atuação;

28.1.18. analisar e arquivar documentação de prestação de contas de viagens;

28.1.19. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

28.2. Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Contabilidade; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

aplicáveis, e CONSIDERANDO, emissão do Parecer Jurídico e do Controle Interno Municipal favoráveis, RESOLVE: HOMOLOGAR o processo de Dispensa de Licitação nº 023/2023, tendo como objeto a Aquisição de Melancias da Agricultura Familiar, destinadas ao Festival da Melancia a ser realizado nos dias 26 e 27 de agosto de 2023, no Município de Porto Acre – AC, em favor da empresa A. DE SOUZA SANTOS, inscrita no CNPJ nº 14.738.381/0001-15, com Valor Global de R\$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais).
Porto Acre – AC, 23 de agosto de 2023.

BENEDITO CAVALCANTE DAMASCENO
Prefeito Municipal de Porto Acre

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
GABINETE DO PREFEITO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 313/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE
CONTRATADA: A. DE SOUZA SANTOS
OBJETO: Aquisição de Melancias da Agricultura Familiar, destinadas ao Festival da Melancia a ser realizado nos dias 26 e 27 de agosto de 2023 no Município de Porto Acre – AC.
VALOR GLOBAL: R\$ 31.500,00 (trinta e um mil, quinhentos reais);
VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura até 31 (trinta e um) de dezembro de 2023.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Programa de Trabalho: 2.090 – Manutenção do Gabinete da Secretaria de Agricultura- Elemento de Despesa: 33.90.30.00.00. Material de Consumo - Fonte: 500.
LOCAL E DATA: Porto Acre – AC, 24 de agosto de 2023.

Assinam: Benedito Cavalcante Damasceno pela Prefeitura Municipal de Porto Acre (Contratante) e o Sr. Alexandre de Souza Santos pela empresa A. DE SOUZA SANTOS (Contratada).

PORTO WALTER

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº 05/2022
Espécie: Aditivo ao Contrato nº 393/2022
Contratada: J A PEDROSA NETO inscrita no CNPJ nº 45.857.367/00001-64
Objeto: O objeto do presente aditivo é a prorrogação de prazo do contrato n. 0393/2022, decorrente do Inexigibilidade nº 05/2022 cujo objeto é Contratação de engenheiro civil com registro no CREA, para atividades técnicas na área de engenharia, incluindo desenvolvimento de projetos, fiscalização de obras e serviços no Município de Porto Walter até o dia 30 de junho de 2024. Tendo em vista a relevância dos serviços, que estão sendo prestados de forma satisfatória, opta-se por aditiva o contrato por mais 12 meses, atendendo demanda das secretarias diversas.. Permanecer inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas. Assinam: Sebastião Nogueira de Andrade CONTRATANTE e João Alves Pedrosa Neto, CONTRATADA.
Porto Walter – Acre, 30 de junho de 2023.

Sebastião Nogueira de Andrade
Prefeito

RIO BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
GABINETE DO PREFEITO -ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 242 DE 23 DE AGOSTO DE 2023

"Altera a Lei Municipal nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

Faço saber que a Câmara Municipal de Rio Branco decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:
Art. 1º A Lei municipal nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º.....
1º.....

§4º Criam-se os cargos de Analista Legislativo especialidades em Gestão de Pessoas, Logística e Gestão Pública, constantes no anexo II desta Lei Complementar." (NR)

"Art. 13. Integram o quadro de pessoal as Funções de Confiança e os Cargos em Comissão previstos nos anexos V e VI desta Lei Complementar, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento." (NR)

"Art. 14. Reserva-se o percentual de, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) das funções de confiança aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio Branco." (NR)

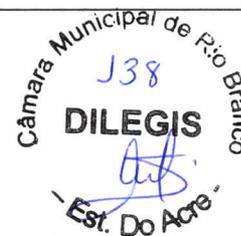
"Art. 21. A nomeação para os cargos constantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Rio Branco será feita obedecendo os requisitos e as atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado discriminados nos anexos IX e X desta Lei Complementar, da seguinte forma:" (NR)

I -
II -; e
III -

"Art. 27. Reserva-se o percentual de, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio Branco." (NR)

§1º Os seguintes cargos comissionados serão preenchidos obrigatoriamente por servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco:

I - Diretor Legislativo;
II - Controlador-Geral;
III - Coordenador de Gestão de Pessoas;



IV - Coordenador de Registros de Pronunciamentos;

V - Coordenador Técnico Legislativo; e

VI - Ouvidor-Geral.

§1º - A O cargo comissionado de Coordenador de Polícia Legislativa será exercido obrigatoriamente por titular do cargo efetivo de Policial Legislativo da Câmara Municipal de Rio Branco.

Art. 2º Os anexos II, VI, V e IX da Lei Municipal nº 1.887, de 2011, passam a vigorar na forma dos anexos I, II, III e IV, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 3º Ficam revogados os §§ 3º e 4º do art. 27 da Lei nº 1.887, de 2011.

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

Rio Branco-Acre, 23 de agosto de 2023, 135 da República, 121º do Tratado de Petrópolis, 62º do Estado do Acre e 140º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom

Prefeito de Rio Branco



ANEXO I
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Grupo Ocupacional	Níveis	Nº ordem	Denominação	Pré-Requisitos	Quantidade Cargo Existente
Grupo I	I	1	Auxiliar legislativo: servente/vigia	Ensino fundamental completo.	03
		2	Auxiliar legislativo	Ensino fundamental.	09
Grupo II	II	1	Agente legislativo	Ensino médio Completo.	27
		2	Agente legislativo (especialidade Polícia Legislativa)	Ensino médio Completo mais Curso profissionalizante na área de atuação.	15
		3	Agente legislativo; (especialidade: tradutor intérprete de línguas de sinais)	Ensino médio Completo e curso profissionalizante na área de atuação.	04
Grupo III	III	1	Analista legislativo	Diploma de Conclusão de nível superior, em qualquer área.	23
		2	Analista legislativo (especialidade: tecnologia da informação). Área: manutenção	Diploma de Formação Superior em Redes de Computadores.	04
		3	Analista (especialidade: tecnologia da informação). Área: redes	Diploma de Formação Superior em Redes de Computadores.	04
		4	Analista legislativo (especialidade contabilidade)	Diploma, devidamente registrado, de nível superior em ciências Contábeis + Habilitação legal Para o exercício da profissão.	11
		5	Analista legislativo (especialidade taquigrafia)	Formação de Nível superior (qualquer área) + habilitação em taquigrafia.	08
		6	Analista legislativo (especialidade: direito)	Bacharel em Direito.	22
		7	Analista legislativo (especialidade redação e revisão)	Formação de nível superior em letras ou comunicação social.	04
		8	Analista legislativo (especialidade: administração)	Formação de Nível superior em administração.	03
		9	Analista legislativo (especialidade: Gestão Pública)	Ensino Superior em Gestão Pública ou Administração e registro no órgão de Classe.	09
		10	Analista legislativo (especialidade: Logística)	Ensino Superior em Logística, Gestão Pública ou Administração e registro no órgão de Classe.	04
		11	Analista legislativo (especialidade: Gestão de Pessoas)	Ensino Superior em Gestão de recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração e registro no órgão de Classe.	04
		12	Procurador	Ensino superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência jurídica de, no mínimo, 2 (dois) anos.	04
Total					158

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Quantidade	Valor(R\$)
FC-1	18	2.900,00
FC-2	10	2.400,00

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Ordem	Cargo comissionado	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
1	Diretor Executivo	CC-5	1	15.096,30
2	Diretor Financeiro	CC-5	1	15.096,30
3	Diretor Legislativo	CC-5	1	15.096,30
4	Controlador-Geral	CC-5	1	15.096,30
5	Diretor da Escola do Legislativo	CC-5	1	15.096,30
6	Assessor Especial da Presidência	CC-4	2	10.922,77
7	Assessor Especial da Primeira Secretaria	CC-4	2	10.922,77
8	Chefe da Assessoria de Imprensa e Cerimonial	CC-4	1	10.922,77
9	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-4	1	10.922,77
10	Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	CC-4	1	10.922,77
11	Coordenador das Comissões Técnicas	CC-4	1	10.922,77
12	Coordenador da Polícia Legislativa	CC-4	1	10.922,77
13	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC-4	1	10.922,77
14	Coordenador de Registros e Pronunciamentos	CC-4	1	10.922,77
15	Coordenador Técnico Legislativo	CC-4	1	10.922,77
16	Coordenador de Gestão Documental, Patrimonial e de Infraestrutura	CC-4	1	10.922,77
17	Assessor de Desenvolvimento de Projetos	CC-3	1	9.244,51
18	Assessor de Planejamento Estratégico	CC-3	1	9.244,51
19	Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	CC-3	1	9.244,51
20	Ouvidor-Geral	CC-3	1	9.244,51

21	Coordenador Contábil	CC-3	1	9.244,51
22	Coordenador Pedagógico	CC-2	1	7.645,40
23	Coordenador de Licitações	CC-2	1	7.645,40
24	Coordenador de Contratações	CC-2	1	7.645,40
25	Assessor Especial da Segunda Secretaria	CC-2	1	7.645,40
26	Assessor Especial da Vice-Presidência	CC-2	1	7.645,40
27	Chefe de Gabinete da Segunda Secretaria	CC-2	1	7.645,40
28	Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	CC-2	1	7.645,40
29	Assessor de Comunicação e Divulgação	CC-1	2	5.129,06
30	Assessor de Cerimonial	CC-1	2	5.129,06
31	Chefe de Gabinete da Diretoria Executiva	CC-1	1	5.129,06
32	Chefe de Gabinete da Diretoria Legislativa	CC-1	1	5.129,06
33	Chefe de Gabinete da Diretoria Financeira	CC-1	1	5.129,06
34	Chefe de Gabinete da Procuradoria Especial da Mulher	CC-1	1	5.129,06
TOTAL			38	

ANEXO IV

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

Descrição sintética: execução de atividades administrativas de menor complexidade.

Atribuições:

redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos ao setor em que está lotado;
exercer atividades de reprografia, digitação de textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: execução atividades de apoio administrativo.

Atribuições:

receber, conferir e protocolar expedientes internos e a correspondência oficial da Câmara;
redigir documentos utilizando a redação oficial;
auxiliar na elaboração de minutas de contratos e convênios;
coletar dados, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos e dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
acompanhar processos administrativos e legislativos verificando os prazos estabelecidos, tramitando processos e encaminhando documentos para publicação;
atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações; identificando a natureza das solicitações dos usuários e atendendo fornecedores;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: POLICIAL LEGISLATIVO

Descrição sintética: planejamento, coordenação e execução de planos de segurança de pessoas, proteção de bens, serviços e instalações.

Atribuições:

executar a segurança de vereadores, servidores e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário;
executar o plano de segurança das sessões do Plenário e dos eventos oficiais;
executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão;
fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões parlamentares de Inquérito nas dependências da Câmara;
emitir, controlar e recolher credenciais de identificação de pessoas e de veículos para acesso às dependências da Câmara e aos estacionamentos privativos;
atuar em procedimentos de investigação com a finalidade de apurar a materialidade e a autoria dos delitos cometidos no âmbito da Câmara;
executar atos necessários ao andamento dos inquéritos policiais, termos circunstanciados e sindicâncias instaurados na forma regulamentar;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; curso de vigilância armada ou outra formação que habilite o manuseio de arma de fogo; boa saúde física e mental, recomendada em exame psicotécnico para avaliação de suas características ao perfil profissiográfico do cargo, idoneidade moral e bons antecedentes.

Cargo: TRADUTOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

Descrição sintética: Tradução e interpretação em Libras, de maneira simultânea ou consecutiva, de votos, pareceres, pronunciamentos, diálogos.

Atribuições:

realizar a interpretação/tradução em Libras no decorrer das sessões do plenário da Câmara;
realizar a interpretação/tradução em Libras para a língua portuguesa ou vice-versa de maneira simultânea ou consecutiva de palestras, pronunciamentos, debates;
intermediar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
transpor textos para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionário e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de formação técnica em Libras.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

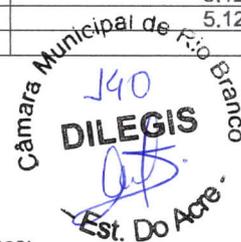
Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior, nas áreas administrativas e legislativas.

Atribuições:

prestar consultoria aos órgãos de apoio do Poder Legislativo de Rio Branco;
elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos;
examinar e instruir processos;
acompanhar a execução de contratos administrativos;
elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo de Rio Branco;
prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública;
integrar comissões administrativas;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS)



Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas de gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação.

Atribuições:

desenvolver projetos e sistema de informática;
documentar os sistemas;
analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entrada e saídas de sistemas;
sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
propor padrões e soluções para ambientes informatizados;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistema de Informação, Ciência da Computação ou Análise de Sistema, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDES)

Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas de gerenciamento e manutenção de redes local e remota, realizando a instalação e configuração de computadores e ativos de rede.

Atribuições:

instalar, configurar e ajustar desempenho dos principais serviços de rede, tais como: DNS, SMTP, PO, P3, IMAP, LDAP, DHCP;
implementar utilitários específicos para administração, configuração ou monitoração da rede de sistemas operacionais e serviços;
configurar firewalls/proxies e implementação de mecanismos de defesa manuais e automáticos;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistema de Informação ou Redes de Computadores, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas relacionadas à contabilidade em geral.

Atribuições:

supervisionar, orientar e executar escrituração de livros contábeis;
elaborar demonstrações contábeis, atendendo ao disposto nas legislações pertinentes, bem como realizar análises econômicas, financeiras e patrimoniais;
examinar os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de auditorias para apuração de fatos que mereçam estudos mais aprofundados;
emitir pareceres sobre aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
executar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA

Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, nas áreas relacionadas ao provimento dos registros taquigráficos das sessões plenárias e dos eventos oficiais.

Atribuições:

efetuar o acompanhamento taquigráfico dos relatórios, votos, debates e demais pronunciamentos orais nas sessões plenárias;
transcrever, revisar e disponibilizar os debates e pronunciamentos realizados em reuniões de comissões, fóruns e outros eventos institucionais promovidos pelo Poder Legislativo de Rio Branco/AC;
degradar materiais audiovisuais a pedidos dos vereadores;
cadastrar, na edição, as notas taquigráficas que serão transcritas, dando-lhes titulação;
agrupar, ordenar, compor e revisar as traduções das notas taquigráficas;
acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de Taquigrafia;
analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedi-

mentos relativos a Taquigrafia;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e aprovação em prova prática de taquigrafia.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE DIREITO

Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, envolvendo estudo e apreciação de assuntos jurídicos.

Atribuições:

elaborar estudos, relatórios e notas técnicas sobre assuntos jurídicos;
analisar procedimentos administrativos e legislativos;
elaborar minutas de despachos e pareceres sobre assuntos jurídicos;
elaborar minutas de atos normativos;
auxiliar os órgãos legislativos e administrativos na compreensão e resolução de controvérsias jurídicas;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE REDAÇÃO E REVISÃO

Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, direcionadas a redação e revisão final de textos e proposições.

Atribuições:

coordenação, orientação e execução de trabalhos de interpretação, revisão e redação final de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras ou Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, em áreas relacionadas a administração geral e pública.

Atribuições:

realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, execução, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: organização, sistemas e métodos; desenvolvimento organizacional; documentação e informação; arquivo; processo administrativo; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos;
elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à sua área de atuação;
realizar auditorias e perícias na sua área de atuação;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE GESTÃO DE PÚBLICA

Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, em áreas relacionadas a gestão pública e ao controle de políticas públicas.

Atribuições:

planejar, programar, desenvolver, controlar e avaliar atividades relativas à gestão pública e formulação de políticas públicas;
monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais;
estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados;
planejar e coordenar atividades de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da administração pública acompanhando tendências tecnológicas;
elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à sua área de atuação;
exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Gestão Pública ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE LOGÍSTICA

Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, direcionadas ao planejamento, desenvolvimento e controle do processo logístico de contratações.

Atribuições:

auxiliar na estruturação e desenvolvimento do processo logístico de aquisição de bens e contratação de serviços, objetivando melhorias no processo e redução de custos logísticos;
desenvolver indicadores de desempenho sobre a efetividade das contratações;
auxiliar no controle e reposição de estoque de materiais;
realizar pesquisa de mercado buscando melhores soluções em bens e serviços;

auxiliar na negociação com fornecedores melhores condições de preço e qualidade de serviço;

exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Logística ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE GESTÃO DE PESSOAS
Descrição sintética: execução de atividades, de nível superior e especializado, na área de gestão de pessoas.

Atribuições:

auxiliar no planejamento e execução da política de gestão de pessoal; auxiliar na gestão do quadro de servidores efetivos e comissionados, controlando os registros funcionais, frequência, licenças e afastamentos, nomeações e exonerações e movimentação na carreira; auxiliar na instrução de procedimentos administrativos relacionados a sua área de atuação;

elaborar pesquisas, relatórios e notas técnicas em assuntos relacionados a sua área de atuação;

intermediar a aplicação da avaliação de desempenho funcional;

intermediar a seleção de estagiários e aprendizes;

exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargos: SERVENTE E VIGIA —quadro suplementar em extinção.

ANEXO V

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMMISSIONADOS CHEFE DE GABINETE (PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, PRIMEIRA SECRETARIA E SEGUNDA SECRETARIA)

Atribuições:

realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas no Gabinete; organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete; elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete; elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete; redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

prestar informações sobre assuntos relacionados ao Gabinete;

organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

organizar salas e ambientes de reuniões;

controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre indicação pelo titular do gabinete; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

ASSESSOR ESPECIAL (PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, PRIMEIRA SECRETARIA E SEGUNDA SECRETARIA)

Atribuições:

acompanhar e assessorar o membro da Mesa a que esteja vinculado em questões ligadas a administração da Câmara Municipal de Rio Branco/AC; representar institucionalmente o membro da Mesa Diretora a que esteja vinculado;

servir de ponte entre o membro da Mesa a que esteja vinculado e os demais servidores, repassando orientação e posicionamentos atualizados;

realizar interlocução político-administrativa com representantes de governos, autoridades públicas e entidades da sociedade civil;

acompanhar ou representar o membro da Mesa em atividades externas relacionadas ao mandato diretivo;

agendar e participar de reuniões e audiências com setores internos e externos da Câmara;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre indicação pelo membro da Mesa; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

CONTROLADOR-GERAL

Atribuições:

fiscalizar a execução da programação orçamentária da Câmara;

avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional quanto a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;

zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

examinar a conformidade dos processos relacionados a licitações, dispensas, inexigibilidades e demais contratações celebradas pela Câmara;

apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Ex-

terno, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal;

supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Setores da Câmara;

participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias, propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

identificar erros e fraudes, bem como os agentes responsáveis; desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Contabilidade ou Administração.

OUVIDOR-GERAL

Atribuições:

receber e examinar manifestações referentes à prestação dos serviços públicos pelos setores da Câmara Municipal de Rio Branco/AC;

propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Câmara;

contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

acompanhar e executar as tarefas relacionadas aos canais de acesso do cidadão à Câmara, como, por exemplo, o SIC e o E-SIC, encaminhando os processos nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e da Lei de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);

acompanhar, até a solução final, as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;

requisitar informações aos setores e servidores da Câmara necessárias para o desenvolvimento de suas atribuições;

receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações encaminhando ao Presidente quando o pedido for referente ao tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Gestão Pública ou Administração;

sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Atribuições:

representar a Escola perante a Câmara e entidades externas;

dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento;

elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;

administrar os gastos da Escola em estreita consonância com a previsão orçamentária;

orientar os serviços administrativos e pedagógicos da Escola;

assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;

expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;

propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;

solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais perma-

Câmara Municipal de Rio Branco/AC
192
DILEGIS
Mesa Diretora

nentes necessários ao funcionamento da Escola;
realizar estudos e pesquisas sob demanda da Mesa Diretora;
manter articulação com outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovação pedagógica;
desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Pedagogia ou outra graduação em licenciatura; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atribuições:

coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Escola do Legislativo, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, visando atender às necessidades de treinamento e de desenvolvimento dos vereadores e servidores;

submeter à apreciação da Direção da Escola do Legislativo os nomes de instrutores, professores e conferencistas;

promover, regularmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Corpo Docente da escola, abordando requisitos como didática e conteúdo com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino ofertado pela Escola do Legislativo;

garantir a aplicação do formulário de avaliação no final das atividades realizadas pela Escola do Legislativo, tais como: cursos, palestras, entre outros; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos para a elaboração do planejamento pedagógico anual;

assinar, quando for o caso, juntamente com a Diretoria da Escola do Legislativo os documentos afetos à sua competência;

elaborar, em conjunto com o Diretor da Escola, os editais para o processo de seleção interna de servidores interessados em ministrar cursos e outras atividades na Escola;

analisar a qualidade do material didático a ser entregue aos alunos; receber e apresentar aos alunos, os professores, palestrantes ou conferencistas na abertura das atividades da Escola do Legislativo;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em Pedagogia, graduação em licenciatura ou habilitação específica em licenciatura plena; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR DE POLÍCIA LEGISLATIVA

Atribuições:

planejar, supervisionar e controlar os trabalhos relacionados com os serviços de polícia, segurança e manutenção da ordem na Câmara;

propor medidas de policiamento ao Presidente da Câmara;

propor ao Presidente normas internas de segurança;

assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de polícia e segurança;

coordenar e fiscalizar os procedimentos de investigação com a finalidade de apurar a materialidade e a autoria dos delitos cometidos no âmbito da Câmara;

supervisionar a execução dos atos necessários ao andamento dos inquéritos policiais, termos circunstanciados e sindicâncias instaurados na forma regulamentar;

manter entendimentos com a Assessoria de Imprensa e Cerimonial acerca da programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades, para planejar os dispositivos de segurança, se necessário;

diligenciar a apuração de infrações penais e administrativas ocorridas nas dependências da Câmara, mediante expressa autorização do Presidente;

supervisionar o exercício da prerrogativa de recolhimento de armamento institucional nos casos confirmados de imperícia, negligência e imprudência, respeitando os procedimentos de advertência verbal, advertência escrita e por fim o recolhimento;

coordenar os procedimentos para aquisição, guarda e gerenciamento de produtos controlados utilizados pela Polícia Legislativa;

coordenar a elaboração do Plano de Segurança Pessoal do Presidente da Câmara, assim como o Plano de Segurança dos vereadores e medidas de segurança para servidores e visitantes;

supervisionar os serviços ordinário e extraordinário, controlando a manutenção do efetivo mínimo necessário às atividades policiais nas dependências da Câmara inclusive quando houver reuniões ou eventos em locais diversos de sua sede;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara integrante da carreira de Polícia Legislativa; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio.

CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Atribuições:

organizar toda a atividade do gabinete, seja ela administrativa, relacionada a gestão de pessoas ou finalística, relacionada a análise de processos que tramitam na Procuradoria Especial da Mulher;

organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete; elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete; redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete; providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.

organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

organizar salas e ambientes de reuniões;

controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre indicação pela titular do gabinete; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio;

sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

CHEFE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Atribuições:

elaborar a política de comunicação da Câmara;

elaborar as estratégias de comunicação interna e externa da Câmara;

propor melhorias nos fluxos, formatos de disseminação, canais e processos de comunicação interno e externo;

planejar ações que assegurem a disseminação das informações produzidas na Câmara, tanto interna como externamente por meio de mídia impressa e eletrônica;

coordenar a produção editorial da Câmara, tanto em meio impresso como em meio digital;

intermediar o contato institucional e de agentes políticos e público com os veículos de comunicação e com a sociedade;

assessorar diretamente os membros da Mesa Diretora no relacionamento com a imprensa;

coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara;

coordenar as atividades da assessoria de cerimonial;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DE DIVULGAÇÃO

Atribuições:

executar a política de comunicação da Câmara,

comunicar ao público interno e externo os eventos realizados pela Câmara;

comunicar ao público interno e externo sobre os canais de comunicação da Câmara;

gerar insumos e transformar estes em informação qualificada, organizada e de alta qualidade para apoiar a tomada de decisão dos agentes políticos;

produzir releases e textos jornalísticos correlatos;

apoiar no atendimento às demandas de imprensa;

incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

informar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

gerir e/ou fiscalizar contratos relacionados a área de atuação;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

ASSESSOR DE CERIMONIAL

Atribuições:

elaborar o Manual de Cerimonial da Câmara;

implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todas as unidades da Câmara sobre sua utilização;

recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

manter atualizado o cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara, expondo sua organização e o seu funcionamento;

preparar, organizar, assessorar e supervisionar as solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, elaborando o cronograma do evento e a sequência de falas e discursos;

auxiliar na contratação de fornecedores;

expedir convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações programadas pela Câmara;

coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;

gerir e fiscalizar contratos relativos a área de atuação;

acompanhar, elaborar e organizar a agenda de visitas dos Membro da Mesa Diretora;

acompanhar os Membros da Mesa Diretora ou seus representantes em visitas, recepções, solenidades e eventos que participem como convidados, interna ou externamente, colaborando na organização desses



acontecimentos;
assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos oficiais;
orientar, indicar, contratar e ministrar cursos periódicos para os profissionais que prestem serviços nas cerimônias e solenidades da Câmara;
atuar como mestre de cerimônia na locução de eventos da Câmara;
reconhecer, recepcionar, conduzir e registrar autoridades;
conduzir placas, diplomas e termos e, se for o caso, fazer a sua entrega;
desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social ou Relações Públicas; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.
DIRETOR EXECUTIVO

Atribuições:

exercer a coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa da Câmara e dos serviços administrativos dos setores subordinados, fazendo uso de despachos ou expedientes próprios;
avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;
supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados da Câmara, assim como a organização dos documentos e arquivos manuais e automatizados;

elaborar fluxo de controle e rotina de trabalho;

manter comunicação institucional com outras Câmaras, órgãos de Governo e entidades da sociedade organizada, a fim de estabelecer intercâmbio de técnicas e informações, em benefício do processo administrativo;

executar as ações administrativas em consonância com as diretrizes e políticas de gestão estabelecidas pela Mesa Diretora;

colaborar com a Diretoria Legislativa e demais Coordenadorias que integram a sua estrutura, no planejamento, execução e acompanhamento de trabalhos e projetos, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos administrativos e legislativos;

elaborar atos, portarias, circulares, instruções e ordens de serviços, nos assuntos de sua competência;

elaborar e acompanhar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara com outros órgãos e instituições;
despachar e deliberar matérias e procedimentos relacionados a licitações e contratos;

colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços;

solicitar à Mesa Diretora, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;

promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos municípios;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão Pública, Administração ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO

Atribuições:

organizar toda a atividade do gabinete, seja ela administrativa, relacionada a gestão de pessoas ou finalística, relacionada a análise de processos que tramitam na Câmara;

organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete;

organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

organizar salas e ambientes de reuniões;

controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atribuições:

coordenar, implantar e gerenciar o Planejamento Estratégico da Câmara;
coordenar e elaborar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária da Câmara;

acompanhar os resultados dos indicadores dos objetivos do Planejamento Estratégico, promovendo e coordenando reuniões de avaliação da estratégia para consolidação das ações da Instituição e definição de novas metas para correção de possíveis desvios dos rumos estratégicos;

apresentar a cada unidade administrativa da Câmara a real execução do seu planejamento, monitorando possíveis distorções e orientando quanto aos procedimentos a serem adotados durante o desenvolvimento do exercício financeiro;

manter discussões e análises junto a outros órgãos de governo relacionados à execução dos movimentos orçamentários, econômicos, financeiros e de Planejamento Estratégico, a fim de fomentar a troca de conhecimentos e de traçar rumos uniformes;

emitir pareceres em processos administrativos relacionados às áreas de planejamento e gestão estratégica;

propor resoluções relacionadas ao âmbito do planejamento, orçamento e gestão estratégica;

opinar e se manifestar, sempre que solicitado e na área de sua competência, sobre pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Atribuições:

definir o cronograma de ações e entregas dos projetos;

definir os recursos a serem utilizados, com foco em uma gestão eficiente;

acompanhar o andamento do projeto e facilitar as tarefas da equipe envolvida, identificando, gerindo e resolvendo eventuais problemas, para evitar atrasos ou problemas maiores;

definir as métricas que serão utilizadas para avaliar a produtividade e o sucesso das entregas feitas para a empresa ou para o cliente;

coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;

auxiliar o agente de contratação no acompanhamento das contratações e licitações sob sua responsabilidade;

elaborar soluções para situações adversas que aconteçam e que podem envolver colaboradores, fornecedores ou custos;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Logística ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL E DE INFRAESTRUTURA

Atribuições:

planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de gestão da informação, documentação;

exercer o apoio instrumental no tratamento documental das normas administrativas e legislativas;

coordenar, implantar e supervisionar as políticas de conservação e de preservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural da Câmara;

coordenar os serviços de protocolo;

supervisionar os trabalhos de fiscalização do serviço de limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara;

supervisionar os trabalhos de guarda e controle dos veículos de propriedade da Câmara e dos disponibilizados aos vereadores;

coordenar a execução direta e indireta dos serviços de marcenaria, seralheria e manutenção preventiva, preditiva, corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidrossanitárias nos imóveis utilizados pela Câmara;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Administração ou Gestão Pública; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES

Atribuições:

coordenar a condução dos procedimentos licitatórios para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, nos termos da legislação aplicável;

processar e julgar as impugnações aos editais de licitação;

receber e processar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância;

processar e julgar definitivamente os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara, quando criado;

prestar informações sobre processos de sua competência;



autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;
 propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;
 supervisionar a publicação dos instrumentos convocatórios e demais atos relativos às licitações no âmbito da Câmara;
 desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR DE CONTRATAÇÕES

Atribuições:

coordenar a instrução e o processamento das contratações diretas e de adesão a atas de registros de preços;
 providenciar, em relação às contratações diretas, após a autorização da despesa pela autoridade competente, a publicação do ato no Portal da Transparência da Câmara, nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Estado do Acre;

providenciar, em relação aos contratos, atas de registro de preços, convênios e demais avenças, incluindo seus respectivos termos aditivos e apostilas;

a disponibilização, no PNCP, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos;

a disponibilização, no Portal da Transparência da Câmara, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos, bem como das informações complementares exigidas nos §§ 2º e 3º do art. 94 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

a publicação dos respectivos extratos no Diário Oficial do Estado do Acre;

a disponibilização das informações pertinentes nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado.

providenciar a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

das informações acerca do Plano Anual de Contratações da Câmara e suas alterações supervenientes;

das informações acerca de catálogos eletrônicos de padronização que venham a ser adotados pela Câmara;

dos editais de credenciamento e de pré-qualificação.

coordenar as atividades relativas à execução, gestão e fiscalização contratual;

desempenhar outras atividades relacionadas ao cargo

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:

coordenar a área de Gestão de Pessoas alinhada ao planejamento estratégico da Câmara;

planejar e distribuir as atividades da área de Gestão de Pessoas, orientando os servidores, estagiários e aprendizes na execução das mesmas;

praticar atos de gestão da carreira dos servidores efetivos e comissionados;

gerir a movimentação de servidores das carreiras da Câmara.

coordenar o recrutamento e a seleção de pessoas;

propor ações de capacitação, desenvolvimento, pesquisa e disseminação na sua área de atuação;

propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência;

representar a Câmara em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação;

promover a gestão do conhecimento na sua área;

coordenar a melhoria da qualidade de vida dos servidores da Câmara;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão de Pessoas, Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

Atribuições:

coordenar, documentar e desenvolver projetos e sistemas de informação;

coordenar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;

coordenar o suporte técnico e o treinamento aos usuários de sistemas;

avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;

coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;

elaborar projetos de páginas para internet e intranet;

elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e de equipamentos de informática;

elaborar pareceres técnicos relacionados às suas atribuições;

redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

gerir e fiscalizar contratos relacionados a tecnologia da informação;

elaborar fluxos para a resolução de demandas internas do setor;

gerir o pessoal que lhe seja subordinado;

coordenar a gestão do parque de tecnológico da Câmara;

dirigir o levantamento das necessidades dos usuários;

assessorar os órgãos da Câmara nas questões relativas à tecnologia da informação;

administrar a Sala de Equipamentos em conjunto com a área de infraestrutura, segurança da Informação e redes;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em áreas de Tecnologia de Informação; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições:

assessorar diretamente à Mesa Diretora e o Plenário;

organizar a realização das Audiências Públicas, Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, autuar os respectivos processos e encaminhá-los à Presidência;

viabilizar, junto à Presidência, o arquivamento das matérias legislativas que já concluíram seus trâmites;

organizar, em conjunto com a Mesa Diretora, o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários;

prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

elaborar o calendário mensal de oradores das Sessões Ordinárias;

informar à Mesa, aos Vereadores e às Comissões sobre a tramitação de processos;

apoiar os trabalhos das Comissões, secretariando, subsidiando e orientando-as na elaboração de documentos;

preparar as sessões com as matérias em pauta, controle de presença e de oradores;

elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial, os roteiros das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas;

organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;

determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentares;

apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Diretoria;

delegar competências aos Coordenadores no âmbito de sua Diretoria;

dirigir os serviços da Diretoria de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno;

prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito.

CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Atribuições:

realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades legislativas e administrativas desenvolvidas no Gabinete;

organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.

organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de prioridades, legislação, ofícios;

organizar salas e ambientes de reuniões;

controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Atribuições:

assessorar a Diretoria Legislativa na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;

acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;

minutar proposições legislativas, exposições de motivos, ofícios, edi-

Câmara Municipal de Rio
 145
 DILEGIS
 145
 28/08/2023
 Nº. DO ACR

tais e atos diversos, podendo utilizar-se do conhecimento técnico dos demais setores;

providenciar a elaboração, com auxílio da Procuradoria, de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;

orientar e supervisionar os demais parlamentares na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados; autuar processos legislativos, despachando-os aos setores responsáveis pelo seu trâmite.

realizar a gestão do pessoal que lhe seja subordinado;

desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR DE REGISTROS E PRONUNCIAMENTOS

Atribuições:

dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução de serviços especializados de registro dos trabalhos legislativos, apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, audiências, sessões solenes, extraordinárias e das reuniões das Comissões em grau de maior e mediana complexidade;

registrar e efetuar o mapeamento das sessões ordinárias, solenes e extraordinárias, audiências públicas e reuniões de comissões, bem como organizar as escalas de registros taquigráficos;

elaborar relatórios estatísticos de produtividade parlamentar e das manifestações, em Plenário, dos vereadores;

supervisionar a redação final dos pronunciamentos e publicá-los em meio oficial ou digital da Casa;

disponibilizar as transcrições revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso ou digital, quando solicitado, e disponibilizá-los/encaminhá-los aos gabinetes dos vereadores;

proceder ao arquivamento dos pronunciamentos feitos em Plenário;

manter organizado o acervo textual, compilado a partir dos discursos parlamentares e das atas das sessões plenárias;

proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos, debates realizados e atas das sessões;

manter fontes de consultas necessárias ao serviço taquigráfico e à elaboração das atas;

submeter à Mesa as expressões antiregimentais, porventura contidas nos pronunciamentos, procedendo à respectiva supressão, quando determinado;

propor a realização de cursos internos de aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional;

supervisionar a elaboração das atas das sessões plenárias, audiências públicas, sessões solenes, extraordinárias e das reuniões das Comissões;

solicitar, conforme necessidade, revisão de pronunciamentos e debates ao Setor de Redação Legislativa;

determinar a publicação das atas em meio oficial ou digital da Casa;

determinar ao Setor de Taquigrafia e Redação Legislativa o atendimento de eventual convocação do Presidente da Câmara para prestação de serviços;

assessorar a Diretoria Legislativa na normatização dos procedimentos específicos de redação e revisão de textos legislativos, discursos, atas e em quaisquer atividades correlatas;

desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Letras ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Atribuições:

planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados no âmbito das Comissões;

supervisionar a tramitação de proposições e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias;

preparar os atos de constituição das Comissões Permanentes e Especiais;

preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes e Temporárias;

elaborar e manter atualizado relatório de frentes parlamentares e Comissões Parlamentares de Inquérito;

encaminhar para publicação as matérias relativas às Comissões Permanentes e Temporárias;

prestar assessoramento regimental aos Presidentes, relatores e membros das Comissões;

prestar orientação regimental aos parlamentares, bem como às Assessorias de Gabinete, no que concerne à atuação das Comissões;

prestar os esclarecimentos relativos às normas que disciplinam o exame das proposições, processos ou documentos que tramitam nas Comissões;

assistir aos Presidentes das Comissões no ordenamento dos trabalhos, inclusive com vistas à preparação das pautas e convocação das reuniões;

secretariar as reuniões e ocupar-se da documentação, bem como das correspondências de cada Comissão;

providenciar a publicação dos atos e documentos das Comissões;

manter atualizado o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, no que se refere às informações das Comissões;

desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Letras ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

DIRETOR FINANCEIRO

Atribuições:

gerir as finanças, controlar a execução orçamentária e registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara;

coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias, a serem submetidos à aprovação da Mesa Diretora;

elaborar o cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação ao Poder Executivo das verbas destinadas à Câmara;

emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessária à execução do orçamento da Câmara;

promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após a regular liquidação;

proceder a análises periódicas e propor alterações da programação orçamentária e financeira, quando necessárias;

manifestar-se em processos referentes às despesas previstas e não previstas no orçamento; preparar ordens de pagamento;

controlar os saldos das contas bancárias e manter os registros correspondentes;

manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como de outros demandados pela Mesa Diretora;

gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência;

informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

prestar contas dos recursos financeiros recebidos, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas; e

elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas;

coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara;

desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Contabilidade; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA FINANCEIRA

Atribuições:

realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades contábeis, financeiras e administrativas desenvolvidas no Gabinete;

organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete;

organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

organizar salas e ambientes de reuniões;

controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

COORDENADOR CONTÁBIL

Atribuições:

proceder ao levantamento e à análise de dados e fornecer elementos comparativos para elaboração da peça orçamentária;

verificar processo ou documento de despesas, informando a respectiva classificação orçamentária;

analisar processos de despesas para fins de empenho;

preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara;

escrever a movimentação dos recursos financeiros da Câmara;



analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados;

verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis e a compatibilidade desses saldos com as normas aplicáveis;

registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e patrimonial e arquivar a documentação pertinente;

auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais acerca da execução orçamentária e financeira;

subsidiar a elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas quanto aos demonstrativos contábeis e informações relacionadas à sua área de atuação;

acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados, diligenciando sobre as necessidades de regularizações ou esclarecimentos;

proceder, diária e mensalmente, à análise das demonstrações contábeis, com vistas ao controle dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e ao encerramento do exercício financeiro;

manter atualizados os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;

proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme as normas vigentes;

promover o registro contábil das saídas e outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo almoxarifado, bem como outros acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;

preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Câmara;

realizar cálculos e perícias contábeis e emitir parecer sobre assuntos afetos a sua área de atuação;

analisar e arquivar documentação de prestação de contas de viagens;

desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

Requisito para provimento: cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Contabilidade; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SASDH

PORTARIA Nº 202 DE 2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 576 de 20 de abril de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Executores do Contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e a Contratada a seguir enunciada:

Processo Administrativo: nº 081/2023/SASDH

Contrato: nº 097/2023

Contratada: I. PASTOR DE SOUZA ALIMENTAÇÃO LTDA

Objeto: Aquisição de material de consumo (KIT LANCHES), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e suas Unidades Administrativas.

Vigência do contrato: 03 de agosto de 2023 a 31 de dezembro de 2023.

I – Gestor Titular: Laura Rafaeli de Aguiar Barbosa Leite Calid

Matrícula: 701964-1

II – Fiscal Titular: Maria da Liberdade de Lima Leão Campos

Matrícula: 702967-2

III – Fiscal Substituto: Islene da Rocha Roque

Matrícula: 53837-5

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos a data da assinatura do Contrato.

Rio Branco – Acre, 03 de agosto de 2023.

Suellen Araújo da Silva
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Decreto nº 576/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SASDH

PORTARIA Nº 203 DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 576 de 20 de abril de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância

da legislação vigente, atuarem como Executores do Contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e a Empresa a seguir enunciada:

Número/Ano do Termo: 01190098/2023/Web Público

Processo Administrativo nº: 081/2023/CPL02/PMRB

Contrato: nº 098/2023/SASDH

Contratada: M.V. CALIL DA SILVA LTDA

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de material de consumo (KIT LANCHES) conforme as especificações e necessidades desta Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH.

Vigência do Contrato (início e término): 03 de agosto de 2023 a 31 de dezembro de 2023.

I – Gestor Titular: Laura Rafaeli de Aguiar Barbosa Leite Calid

Matrícula: 701964-1

II – Fiscal Titular: Maria da Liberdade de Lima Leão Campos

Matrícula: 702967-2

II – Fiscal Substituto: Islene da Rocha Roque

Matrícula: 53837-5

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos a data de assinatura do Contrato.

Rio Branco - Acre, 03 de agosto de 2023.

Suellen Araújo da Silva
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH
Decreto nº 576/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL – FGB

PORTARIA Nº 467 DE 2023

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 603 de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal e seus respectivos substitutos do contrato Nº 348/2023, celebrado entre a Fundação Municipal Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB e a Fornecedora Francica kacia Costa Chaves, assinado dia 03/07/2023 com vigência de 45 dias, que tem por objeto a Contratação de apresentação artísticas para apresentação de voz e instrumento, oriundo do Edital de Credenciamento Nº 01/2022 e Processo Administrativo Nº 301/2023, a seguir enunciados:

I – Gestor do Contrato Titular: Taline Raabe de Aquino Galvão

Matrícula: 714762

II – Gestor do Contrato Substituto: Janildo Nonato Monteiro

Matrícula: 713063

III - Fiscal do Contrato Titular: Leandro Souza da Silva

Matrícula: 712980

IV – Fiscal do Contrato Substituto: Wellington Gomes Fraga

Matrícula: 713057

Telefone: (68) 3223-5202

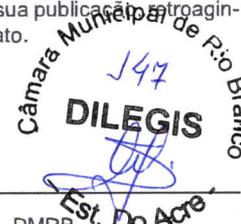
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato.

Rio Branco – Acre, 03 de julho de 2023.

Andeson Gomes do Nascimento

Diretor – Presidente FGB

Decreto nº 603/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL – FGB

PORTARIA Nº 443 DE 2023

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 603 de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal e seus respectivos substitutos do contrato Nº 337/2023, celebrado entre a Fundação Municipal Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB e o Artista Francisca Katila Costa Chaves de França, assinado dia 11/08/2023 com vigência de 45 dias, que tem por objeto a Contratação de apresentação artísticas para apresentação de voz e instrumento, oriundo do Edital de Credenciamento Nº 01/2022 e Processo Administrativo Nº 297/2023, a seguir enunciados:

I – Gestor do Contrato Titular: Taline Raabe de Aquino Galvão

Matrícula: 714762

II – Gestor do Contrato Substituto: Janildo Nonato Monteiro



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA LEGISLATIVA



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 35/2023

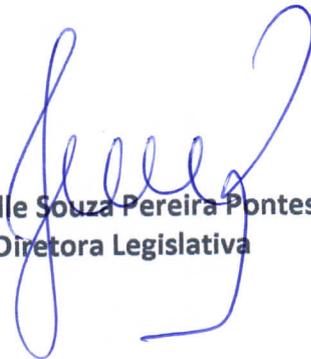
AUTOR: Mesa Diretora

ASSUNTO: Altera a Lei Municipal nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011.

DESPACHO

Considerando o exaurimento do trâmite legal do presente processo legislativo, determino o arquivamento deste.

Rio Branco/Acre, 29 de agosto de 2023.


Izabelle Souza Pereira Pontes
Diretora Legislativa