

OFÍCIO/ASSEJUR/GABPRE/Nº 005/2024

Rio Branco - AC, 08 de janeiro 2024.

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

Assunto: Encaminhamento de Autógrafos e Leis Municipais

Excelentíssimo Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos a Vossa Excelência a via original dos Autógrafos e das Leis Municipais, devidamente, publicadas no Diário Oficial conforme abaixo discriminado:

- 1- **Autógrafo nº 107/2023 – LEI MUNICIPAL Nº 2506 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023** – “Institui, no Município de Rio Branco - AC, o Programa Municipal de Práticas Integrativas e Complementares e de Educação Popular em Saúde (PMPICEPS)”, publicada no Diário Oficial nº 13.685, de 04 de janeiro de 2024.
- 2- **Autógrafo nº 109/2023 – LEI MUNICIPAL Nº 2508 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023** – “Garante a prioridade de matrícula em creches e escolas municipais para dependentes de mulheres vítimas de violência física, psicológica ou sexual”, publicada no Diário Oficial nº 13.685, de 04 de janeiro de 2024.
- 3- **Autógrafo nº 110/2023 – LEI MUNICIPAL Nº 2507 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023**– “Institui o “Título Empreendedor do Município” no município de Rio Branco”, publicada no Diário Oficial nº 13.685, de 04 de janeiro de 2024.
- 4- **Autógrafo nº 113/2023 – LEI COMPLEMENTAR Nº 287 DE 02 DE JANEIRO DE 2024** – “Concede abono salarial para os servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, em efetivo exercício, altera a Lei nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, e a Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023”, publicada no Diário Oficial nº 13.685, de 04 de janeiro de 2024.

- 5- **Autógrafo nº 115/2023 – LEI MUNICIPAL Nº 2509 DE 02 DE JANEIRO DE 2024**– “Declara de Utilidade Pública o Santa Cruz Acre Esporte Clube”, publicada no Diário Oficial nº 13.685, de 04 de janeiro de 2024.
- 6- **Autógrafo nº 116/2023 – LEI MUNICIPAL Nº 2510 DE 02 DE JANEIRO DE 2024** – “Declara de Utilidade Pública a Associação de Moradores do Conjunto Habitacional Montanhês”, publicada no Diário Oficial nº 13.685, de 04 de janeiro de 2024.
- 7- **Autógrafo nº 142/2023 – LEI MUNICIPAL Nº 2.511 DE 02 DE JANEIRO DE 2024** – “Proíbe a nomeação e a contratação, no âmbito da Administração municipal, de pessoas condenadas por crime sexual contra criança ou adolescente”, publicada no Diário Oficial nº 13.685, de 04 de janeiro de 2024.

Votos de elevada estima e consideração,


Jorge Eduardo Bezerra de Souza Sobrinho
Assessor Especial para Assuntos Jurídicos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Protocolo Geral

Data: 09.01.24

Hora: 8:25

Recebido: _____


Rubi Maria da Rocha Rolim
Presidente da Câmara Municipal



AUTÓGRAFO

Nº 113/2023

Do: Projeto de Complementar nº70/2023

Autoria: Mesa Diretora

Ementa: Concede abono salarial para os servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, em efetivo exercício, altera a Lei nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, e a Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023.

Lei Complementar nº 287 de 02/01/24. Publicada no D.O.E. nº 13685 de 04/01/24.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



AUTÓGRAFO N°113/2023

Prefeitura Municipal de Rio Branco – AC

Sanciono integralmente

Em: *02* de *junho* de *2024*

Tiã Bocalom

TIÃO BOCALOM
Prefeito Municipal
de Rio Branco

Concede abono salarial para os servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, em efetivo exercício, altera a Lei n° 1.887, de 30 de dezembro de 2011, e a Lei Complementar n° 243, de 24 de agosto de 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

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

Art. 1° Fica concedido abono pecuniário no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) aos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, no pleno exercício de suas atividades no ano de 2023.

Parágrafo único. O abono pecuniário não será incorporado aos vencimentos ou computado para a concessão de qualquer outra vantagem, gratificação ou adicional, nos termos do art. 37, XIV, da Constituição Federal.

Art. 2° A Lei n° 1.887, de 30 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 15.....

I - verbas permanentes:

k) Gratificação de Atividade Legislativa.

§15. A Gratificação de Atividade Legislativa a que se refere a alínea "k" do inciso I deste artigo será atribuída aos servidores efetivos que exerçam os cargos de Analista Legislativo e suas especialidades e Agente Legislativo e suas especialidades, ressalvados aqueles que já tenham, a qualquer tempo, incorporado gratificação de mesma natureza e aqueles que possuem, ou incorporaram, gratificação específica referente à atividade de seus cargos, nos seguintes termos:

I - Analista Legislativo e suas especialidades, zero vírgula quarenta vezes sobre o vencimento básico;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



II - Agente Legislativo e suas especialidades, zero vírgula vinte vezes sobre o vencimento básico." (NR)

Art. 3º Os Anexos III, V e X da Lei nº 1.887, de 2011, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 4º A Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º Cada gabinete de vereador disporá de até 15 (quinze) cargos de Assessor Parlamentar e do valor máximo mensal de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para ser atribuído ao provimento desses cargos." (NR)

"Art. 4º Fica estabelecido o total de 27 (vinte e sete) cargos de Assessor de Liderança, que serão lotados nos gabinetes de líderes de partido político representado na Câmara.

....." (NR)

Art. 5º Os efeitos financeiros desta Lei Complementar contarão a partir de:

I - dezembro de 2023, quanto ao art. 1º; e

II - 1º de janeiro de 2024, quanto aos arts. 2º, 3º e 4º.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco, 14 de dezembro de 2023.


VEREADOR RAIMUNDO NENÉM
Presidente


VEREADOR FÁBIO ARAÚJO
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO I

Anexo III – Lei Municipal nº1.887, de 30 de novembro de 2011

Câmara Municipal de Rio Branco

TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE														
LETRA	ORDEM	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
GRUPO/NÍVEL		Inicial	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos	36 Anos
GRUPO I	1 e 2	3.700,00	3.959,00	4.236,13	4.532,66	4.849,95	5.189,45	5.552,71	5.941,40	6.357,30	6.802,31	7.278,47	7.787,96	8.333,12
		3.950,00	4.226,50	4.522,36	4.838,93	5.177,66	5.540,10	5.927,91	6.342,86	6.786,86	7.261,94	7.770,28	8.314,20	8.896,19
GRUPO II	1 a 5	4.435,00	4.745,45	5.077,63	5.433,06	5.813,37	6.220,31	6.655,73	7.121,63	7.620,14	8.153,55	8.724,30	9.335,00	9.988,45
GRUPO III	1 a 10	6.000,00	6.420,00	6.869,40	7.350,26	7.864,78	8.415,31	9.004,38	9.634,69	10.309,12	11.030,76	11.802,91	12.629,11	13.513,15

Progressão funcional horizontal de 7% a cada 3 (três) anos de efetivo exercício





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



ANEXO II

ANEXO V - LEI Nº 1.887, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011

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 Secretária	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 Secretária	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	2	9.244,51
18	Assessor de Planejamento Estratégico	CC-3	2	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 Secretária	CC-2	1	7.645,40
26	Assessor Especial da Vice-Presidência	CC-2	1	7.645,40
27	Chefe de Gabinete da Segunda Secretária	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	40



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



ANEXO III

ANEXO X - LEI Nº 1.887, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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 médio; 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;

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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 Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; 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;

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: preferencialmente 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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, sendo preferível 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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 Municipal de Rio Branco 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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: preferencialmente 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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: preferencialmente 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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: preferencialmente 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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: preferencialmente 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: preferencialmente 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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):



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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 Municipal de Rio Branco; 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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 Municipal de Rio Branco; 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- 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: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área; 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: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; 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;
e
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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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.



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



LEI COMPLEMENTAR Nº 287 DE 02 DE JANEIRO DE 2024

“Concede abono salarial para os servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, em efetivo exercício, altera a Lei nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, e a Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

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

Art. 1º Fica concedido abono pecuniário no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) aos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, no pleno exercício de suas atividades no ano de 2023.

Parágrafo único. O abono pecuniário não será incorporado aos vencimentos ou computado para a concessão de qualquer outra vantagem, gratificação ou adicional, nos termos do art. 37, XIV, da Constituição Federal.

Art. 2º A Lei nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 15.....

I - verbas permanentes:

.....

k) Gratificação de Atividade Legislativa.

.....

§15. A Gratificação de Atividade Legislativa a que se refere a alínea "k" do inciso I deste artigo será atribuída aos servidores efetivos que exerçam os cargos de Analista Legislativo e suas especialidades e Agente Legislativo e suas especialidades, ressalvados aqueles que já tenham, a qualquer tempo, incorporado gratificação de mesma natureza e aqueles que possuem, ou



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



incorporaram, gratificação específica referente à atividade de seus cargos, nos seguintes termos:

I - Analista Legislativo e suas especialidades, zero vírgula quarenta vezes sobre o vencimento básico;

II - Agente Legislativo e suas especialidades, zero vírgula vinte vezes sobre o vencimento básico." (NR)

Art. 3º Os Anexos III, V e X da Lei nº 1.887, de 2011, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 4º A Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º Cada gabinete de vereador disporá de até 15 (quinze) cargos de Assessor Parlamentar e do valor máximo mensal de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para ser atribuído ao provimento desses cargos." (NR)

"Art. 4º Fica estabelecido o total de 27 (vinte e sete) cargos de Assessor de Liderança, que serão lotados nos gabinetes de líderes de partido político representado na Câmara.

....." (NR)

Art. 5º Os efeitos financeiros desta Lei Complementar contarão a partir de:

I - dezembro de 2023, quanto ao art. 1º; e

II - 1º de janeiro de 2024, quanto aos arts. 2º, 3º e 4º.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 02 de janeiro de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis, 63º do Estado do Acre e 141º do Município de Rio Branco.


Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco



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

ANEXO I

Anexo III – Lei Municipal nº1.887, de 30 de novembro de 2011

Câmara Municipal de Rio Branco

TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE

LETRA	ORDEM	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
GRUPO/NÍVEL		Inicial	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos	36 Anos
GRUPO I	1 e 2	3.700,00	3.959,00	4.236,13	4.532,66	4.849,95	5.189,45	5.552,71	5.941,40	6.357,30	6.802,31	7.278,47	7.787,96	8.333,12
		3.950,00	4.226,50	4.522,36	4.838,93	5.177,66	5.540,10	5.927,91	6.342,86	6.786,86	7.261,94	7.770,28	8.314,20	8.896,19
GRUPO II	1 a 5	4.435,00	4.745,45	5.077,63	5.433,06	5.813,37	6.220,31	6.655,73	7.121,63	7.620,14	8.153,55	8.724,30	9.335,00	9.988,45
GRUPO III	1 a 10	6.000,00	6.420,00	6.869,40	7.350,26	7.864,78	8.415,31	9.004,38	9.634,69	10.309,12	11.030,76	11.802,91	12.629,11	13.513,15

Progressão funcional horizontal de 7% a cada 3 (três) anos de efetivo exercício





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO - ACESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURIDICOS



ANEXO II

ANEXO V - LEI Nº 1.887, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011

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	2	9.244,51
18	Assessor de Planejamento Estratégico	CC-3	2	9.244,51
19	Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	CC-3	1	9.244,51



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO - ACESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURIDICOS

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	40

ANEXO III

ANEXO X - LEI Nº 1.887, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

1.1. Atribuições:



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



- 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;



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



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 médio; 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;



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

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;



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

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 Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.

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;



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



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: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; 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;



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



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: preferencialmente 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;



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

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, sendo preferível 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;



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



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 Municipal de Rio Branco 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:



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



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;



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



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;



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



- 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: preferencialmente 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;



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



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 Membros 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: preferencialmente 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:



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



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;



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



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;



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



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;



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



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: preferencialmente 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: preferencialmente diploma de nível superior em qualquer área, sendo



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

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: preferencialmente 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.



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



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;



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



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.



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



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 Municipal de Rio Branco; 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO - ACESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURIDICOS



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.



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



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, atuar 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;



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

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 Municipal de Rio Branco; 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;



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

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;



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



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: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área; 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;



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



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.



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



24.2. Requisito para provimento: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; 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 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;



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



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 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;



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

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.



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



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:



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

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;



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



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.

1-A	OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	I	2.424,00	2.496,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21	3.070,65	3.162,77	3.257,65	3.355,38
			II		2.596,59	2.674,49	2.754,72	2.837,36	2.922,48	3.010,16	3.100,46	3.193,48	3.289,28	3.387,96	3.489,60
			III			2.781,47	2.864,91	2.950,86	3.039,38	3.130,56	3.224,48	3.321,22	3.420,85	3.523,48	3.629,18
			IV					3.068,89	3.160,96	3.255,79	3.353,46	3.454,06	3.557,69	3.664,42	3.774,35
			V						3.287,40	3.386,02	3.487,60	3.592,23	3.699,99	3.810,99	3.925,32
			VI							3.521,46	3.627,10	3.735,92	3.847,99	3.963,43	4.082,34
			VII									3.885,35	4.001,91	4.121,97	4.245,63

TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA SAÚDE COM FORMAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL GRUPO 1-A – 40H – EM EXTINÇÃO

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-A	Operacional Administrativo	Ensino Fundamental	I	2.640,00	2.719,20	2.800,78	2.884,80	2.971,34	3.060,48	3.152,30	3.246,87	3.344,27	3.444,60	3.547,94	3.654,38
			II		2.827,97	2.912,81	3.000,19	3.090,20	3.182,90	3.278,39	3.376,74	3.478,04	3.582,39	3.689,86	3.800,55
			III			3.029,32	3.120,20	3.213,80	3.310,22	3.409,53	3.511,81	3.617,17	3.725,68	3.837,45	3.952,57
			IV					3.342,36	3.442,63	3.545,91	3.652,28	3.761,85	3.874,71	3.990,95	4.110,68
			V						3.580,33	3.687,74	3.798,38	3.912,33	4.029,70	4.150,59	4.275,10
			VI							3.835,25	3.950,31	4.068,82	4.190,88	4.316,61	4.446,11
			VII									4.231,57	4.358,52	4.489,27	4.623,95

Progressão de 3 (três) em 3 (três) anos com 3% de crescimento

Promoção de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos com 4% de crescimento

TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO GRUPO 1-B

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré-Requisito
1-B	Operacional Administrativo	1	Agente Comunitário de Saúde – ACS – 40H	735	Ensino Médio
		2	Agente de Endemias – ACE – 40H	300	
		3	Agente de Vigilância em Zoonoses 40H	40	

TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA SAÚDE COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO DO GRUPO 1-B – 40H

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-B	Operacional Administrativo	Ensino Médio	I	2.640,00	2.719,20	2.800,78	2.884,80	2.971,34	3.060,48	3.152,30	3.246,87	3.344,27	3.444,60	3.547,94	3.654,38
			II		2.827,97	2.912,81	3.000,19	3.090,20	3.182,90	3.278,39	3.376,74	3.478,04	3.582,39	3.689,86	3.800,55
			III			3.029,32	3.120,20	3.213,80	3.310,22	3.409,53	3.511,81	3.617,17	3.725,68	3.837,45	3.952,57
			IV					3.342,36	3.442,63	3.545,91	3.652,28	3.761,85	3.874,71	3.990,95	4.110,68
			V						3.580,33	3.687,74	3.798,38	3.912,33	4.029,70	4.150,59	4.275,10
			VI							3.835,25	3.950,31	4.068,82	4.190,88	4.316,61	4.446,11
			VII									4.231,57	4.358,52	4.489,27	4.623,95

Progressão de 3 (três) em 3 (três) anos com 3% de crescimento

Promoção de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos com 4% de crescimento

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 287 DE 02 DE JANEIRO DE 2024

"Concede abono salarial para os servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, em efetivo exercício, altera a Lei nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, e a Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

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

Art. 1º Fica concedido abono pecuniário no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) aos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, no pleno exercício de suas atividades no ano de 2023.

Parágrafo único. O abono pecuniário não será incorporado aos vencimentos ou computado para a concessão de qualquer outra vantagem, gratificação ou adicional, nos termos do art. 37, XIV, da Constituição Federal.

Art. 2º A Lei nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 15.....



I - verbas permanentes:

k) Gratificação de Atividade Legislativa.

§15. A Gratificação de Atividade Legislativa a que se refere a alínea "k" do inciso I deste artigo será atribuída aos servidores efetivos que exerçam os cargos de Analista Legislativo e suas especialidades e Agente Legislativo e suas especialidades, ressalvados aqueles que já tenham, a qualquer tempo, incorporado gratificação de mesma natureza e aqueles que possuem, ou incorporaram, gratificação específica referente à atividade de seus cargos, nos seguintes termos:

I - Analista Legislativo e suas especialidades, zero vírgula quarenta vezes sobre o vencimento básico;

II - Agente Legislativo e suas especialidades, zero vírgula vinte vezes sobre o vencimento básico." (NR)

Art. 3º Os Anexos III, V e X da Lei nº 1.887, de 2011, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 4º A Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º Cada gabinete de vereador disporá de até 15 (quinze) cargos de Assessor Parlamentar e do valor máximo mensal de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para ser atribuído ao provimento desses cargos." (NR)

"Art. 4º Fica estabelecido o total de 27 (vinte e sete) cargos de Assessor de Liderança, que serão lotados nos gabinetes de líderes de partido político representado na Câmara.

....." (NR)

Art. 5º Os efeitos financeiros desta Lei Complementar contarão a partir de:

I - dezembro de 2023, quanto ao art. 1º; e

II - 1º de janeiro de 2024, quanto aos arts. 2º, 3º e 4º.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 02 de janeiro de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis, 63º do Estado do Acre e 141º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom

Prefeito de Rio Branco

ANEXO I

Anexo III – Lei Municipal nº 1.887, de 30 de novembro de 2011

TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE

LETRA	ORDEM	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
		Inicial	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos	36 Anos
GRUPO I	1 e 2	3.700,00	3.959,00	4.236,13	4.532,66	4.849,95	5.189,45	5.552,71	5.941,40	6.357,30	6.802,31	7.278,47	7.787,96	8.333,12
		3.950,00	4.226,50	4.522,36	4.838,93	5.177,66	5.540,10	5.927,91	6.342,86	6.786,86	7.261,94	7.770,28	8.314,20	8.896,19
GRUPO II	1 a 5	4.435,00	4.745,45	5.077,63	5.433,06	5.813,37	6.220,31	6.655,73	7.121,63	7.620,14	8.153,55	8.724,30	9.335,00	9.988,45
GRUPO III	1 a 10	6.000,00	6.420,00	6.869,40	7.350,26	7.864,78	8.415,31	9.004,38	9.634,69	10.309,12	11.030,76	11.802,91	12.629,11	13.513,15

Câmara Municipal de Rio Branco

Progressão funcional horizontal de 7% a cada 3 (três) anos de efetivo exercício

ANEXO II

ANEXO V - LEI Nº 1.887, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011

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 Secretária	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 Secretária	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	2	9.244,51
18	Assessor de Planejamento Estratégico	CC-3	2	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			40	

ANEXO III

ANEXO X - LEI Nº 1.887, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

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 médio; 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 Externo, 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 Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.

OUVIDOR-GERAL

Atribuições:

receber e examinar manifestações referentes à prestação de 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: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; 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 correspon-

dência 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 permanentes 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: preferencialmente 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, sendo preferível 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 Municipal de Rio Branco integrante da carreira de Policial Legislativo; 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 públicos 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: preferencialmente 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 e 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 do 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: preferencialmente 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.

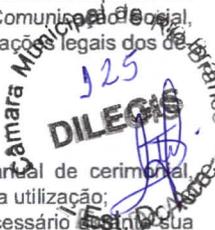
DIRETOR EXECUTIVO

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 munícipes;
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 disponíveis 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: preferencialmente 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: preferencialmente 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 de 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, serigrafia 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: preferencialmente 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:

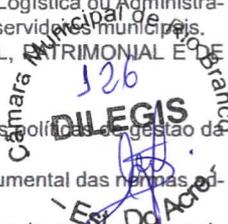
coordenar a instrução e o processamento das contratações diretas e de adesão a atas de registros de preços;
 providenciar, em relação às contratações diretas, após a autorização da despesa pela autoridade competente, a publicação do ato no Portal da Transparência da Câmara, nos sistemas do Tribunal de 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 Municipal de Rio Branco; 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 as 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, atuar 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 Municipal de Rio Branco; 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 projetos, legislação, ofícios; organizar salas e ambientes de reuniões; controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis 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, editais 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; atuar 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: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área; 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 graus 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 antirregimentais, 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: ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Letras ou Direito; sujeita-se às veda-



ções 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 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 alterações 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 administrati-

vas 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;
 escriturar 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
 GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

LEI MUNICIPAL Nº 2.506 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

"Institui, no Município de Rio Branco - AC, o Programa Municipal de Práticas Integrativas e Complementares e de Educação Popular em Saúde (PMPICEPS)".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE,
 Faço saber que a Câmara Municipal de Rio Branco decreta e eu sanciono a seguinte Lei:
 Art. 1º Fica instituído o Programa Municipal de Práticas Integrativas e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA LEGISLATIVA



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2023

AUTOR: Mesa Diretora

ASSUNTO: Concede abono salarial para os servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, em efetivo exercício, altera a Lei nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, e a Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023.

DESPACHO

Considerando o exaurimento do trâmite legal do presente processo legislativo, determino o arquivamento deste.

Rio Branco/Acre, 16 de fevereiro de 2024.


Izabelle Souza Persira Pontes
Diretora Legislativa