



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

LEI Nº 279 DE 07 DE DEZEMBRO DE 1972.

"Dispõe sobre o Ordenamento Jurídico do Município de Rio Branco; altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Rio Branco, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAP. I - DO ORDENAMENTO JURÍDICO

Art. 1º - O Município de Rio Branco, cujos limites territoriais estão definidos na Lei Estadual nº 588, de 14.05.1976, gozará de autonomia que lhe é assegurada pela Constituição Federal.

Art. 2º - O Município de Rio Branco reger-se-á:

I - Pela Lei Orgânica dos Municípios;

II - Pela Constituição e Legislação Estadual;

III - Pelos Regulamentos e outras disposições, expedidas pelo Prefeito e demais autoridades Municipais.

Art. 3º - A Legislação Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, salvo disposições em contrário.

CAP. II - DOS SÍMBOLOS MUNICIPAIS

Art. 4º - O Município de Rio Branco instituirá, por Lei, Hino, Bandeira, Brasão e demais símbolos próprios.

PARÁGRAFO ÚNICO - Enquanto não instituídos os símbolos acima referidos, o Município adotará os do Estado do Acre.

CAP. III - DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, Procuradores e Assessores de Administração superior.

Art. 6º - O Chefe do Poder Executivo e os seus auxiliares diretos exercem atribuições e responsabilidades de sua competência, na forma definida em Lei, Decretos, Regulamentos, Regimentos e normas de serviços, Assessorados, ainda, pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

02. 155

CAP. IV - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 7º - As atividades do Poder Executivo Municipal:

- seguintes princípios fundamentais de Administração:
- I - Planejamento
 - II - Organização
 - III - Coordenação
 - IV - Descentralização
 - V - Delegação de Atribuições e responsabilidades
 - VI - Controle

CAP. V - DO PLANEJAMENTO

Art. 8º - A Ação Municipal será exercida através do

- planejamento compreendendo os seguintes planos e programas:
- a) - Plano global de Governo
 - b) - Programas gerais e setoriais de duração plurianual
 - c) - Orçamento - Programa Anual
 - d) - Programa Financeiro de Desembolso

§ 1º - Compete a cada órgão de assessoramento direto ao Prefeito, orientar e dirigir a elaboração do programa setorial correspondente e ao órgão central de planejamento, assessorar o chefe do Executivo Municipal na coordenação, revisão adequação e consolidação dos programas setoriais e na elaboração do programa global de Governo.

§ 2º - A aprovação dos planos e programas globais e setoriais é de competência exclusiva do Prefeito que submeterá a aprovação da Câmara Municipal.

Art. 9º - Entende-se por plano global de Governo o conjunto de decisões harmônicas destinados a atingir, no prazo fixado metas relativas ao desenvolvimento socio-econômico do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Plano global será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas, os elementos de informação que o justifiquem e a determinação dos objetivos gerais a atingir.

Art. 10º - Em decorrência do plano global, os diversos projetos a serem executados, sob a responsabilidade da Administração Municipal, serão ordenados em programas setoriais.

Art. 11º - Será obrigatório a elaboração do Orçamento Programa anual que personificará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte e servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

PARÁGRAFO ÚNICO - Na execução do orçamento-programa se não levados em consideração, além dos recursos consignados em Lei Orçamentária, os recursos extra-orçamentários vinculados à execução do plano de ação do Governo Municipal, que deverão constar dos orçamentos orçamentários.

Art. 12º - Para ajustar o ritmo de execução no orçamento-programa ao fluxo provável de recursos, os órgãos centrais de planejamento, coordenação e controle de finanças do Município elaborarão em conjunto a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos indispensáveis à execução dos programas anuais de trabalho.

CAP. VI - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 13º - A estrutura e o funcionamento da Administração Municipal serão objeto de permanente análise, atualização, aprimoramento e racionalização, visando assegurar a máxima eficiência na ação da máquina Administrativa Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - O princípio da organização será exercido em todos os níveis hierárquicos administrativos, através das respectivas chefias, mediante a orientação e controle técnicos do órgão central encarregado de consolidar a organização geral da Administração Municipal.

CAP. VII - DA COORDENAÇÃO

Art. 14º - As atividades de Administração Municipal, serão matéria de constante coordenação, especialmente a execução dos planos e programas de Governo.

§ 1º - A coordenação será efetiva em todos os níveis da Administração mediante o exercício de chefias e coordenações e a realização de reuniões com as chefias diretamente subordinadas.

§ 2º - A nível de direção superior a coordenação será assegurada através de reuniões periódicas do Prefeito Municipal com os Secretários e, se for o caso, com Assessores da Administração indireta.

CAP. VIII - DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 15º - A execução das atividades Administrativas Municipais deverá ser amplamente descentralizada.

Art. 16º - A descentralização será feita, preferencialmente:

- Dentro da estrutura organizacional, delimitando-se em princípio, o nível de direção e o de execução;
- Da Administração Municipal para o de outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Órgãos ou entidades de direito público ou privado, através de contratos, convênios e outros tipos de acordos amparados por Lei.

CAP. IX - DA DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Art. 17º - A delegação de atribuições será exercido como instrumento de descentralização administrativa a fim de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões.

Art. 18º - É facultado ao Prefeito, aos Secretários Municipais a delegar atribuições e responsabilidades para a prática de atos administrativos, de conformidade com regulamentação específica a ser baixada.

PARÁGRAFO ÚNICO - A delegação prevista neste artigo, deverá formalizar-se através de ato próprio em que a autoridade delegante indicará precisamente que atribuições delega, a quem e por quanto tempo delega.

CAP. X - DO CONTROLE

Art. 19º - O controle das atividades administrativas 'deverá ser realizado em todos os níveis hierárquico dos diversos orgãos compreendendo principalmente:

a) - O controle pela chefia responsável pela execução dos programas e da obediência às normas que orienta a atividade específica do órgão controlado;

b) - O controle pelos órgãos próprios, da observância das normas gerais que regula o exercício das atividades de apoio.

c) - Controle pelos órgãos específicos de contabilidade, da aplicação do dinheiro público e da guarda do patrimônio Municipal.

CAP. XI - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 20º - A Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Rio Branco, é constituída pelos seguintes órgãos:

- I - Secretaria Municipal de Gabinete
- II - Assessoria de Planejamento e Coord. Geral
- III - Secretaria Municipal de Comunicação
- IV - Procuradoria Jurídica Municipal
- V - Secretaria Municipal de Administração
- VI - Secretaria Municipal de Finanças
- VII - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- VIII - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- IX - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- X - Secretaria Municipal de Serviço Militar
- XI - Sub- Prefeituras.

Art. 21º - São órgãos de assessoramento:

- a)- Secretaria Municipal de Gabinete
- b)- Assessoria de Planejamento e Coord. Geral
- c)- Procuradoria Jurídica Municipal
- d)- Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 22º - São órgãos de direção superior de atividade-

- a)- Secretaria Municipal de Administração
- b)- Secretaria Municipal de Finanças
- c)- Sub-Prefeituras
- d)- Secretaria Municipal de Serviço Militar

Art. 23º - São órgãos de direção superior de atividade-

- a)- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- b)- Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo
- c)- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 24º - A Secretaria Municipal de Gabinete é órgão de assessoramento direto ao chefe do Poder Executivo, gozando as mesmas prerrogativas dos Secretários Municipais, com atribuições, responsabilidades e competência definidas em ato específico.

Art. 25º - A cada Secretário definido nos artigos 21º e 22º corresponderá a área de competência a seguir discriminada, envolvendo a seguinte atividade básica:

1 - Secretaria Municipal de Administração- área administrativa.

- a)- Atividades de organização administrativa;
- b)- Atividades de administração de Pessoal;
- c)- Atividades de administração de Material
- d)- Atividades de administração Patrimonial
- e)- Atividades de administração das comunicações internas.

2 - Secretaria Municipal de Finanças - Área Financeira, Fiscal, Contábil e Auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- a) - Atividades de Administração Financeira e Fis
b) - Atividades de Administração Tributária;
c) - Atividades de Administração e Controle Contá
d) - Atividades de Arrecadação guarda e pagamento
e) - Atividades de processamento de dados e Codag
f) - Atividades de Auditoria.

3 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura- Área ' de desenvolvimento sócio-cultural e desportivo.

- a) - Atividades de organização e execução de admi
nistração do ensino de 1º Grau;
b) - Atividades de Administração do Patrimônio ''
Histórico, Cultural e Artístico Municipal;
c) - Atividades de Assistência Educacional, Recre
ativo Comunitário e Desporto.

4 - Secretaria Municipal de Obras Viação e Urbanismo - Área de Construção, Fiscalização de Obras Públicas;

- a) - Atividades de Execução e Conservação de Obras
Públicas;
b) - Atividades de Elaboração e Execução de Pro -
gramas e projetos pertencentes ao Plano Urbanístico da cidade;
c) - Atividades de Construção, pavimentação e
conservação de vias municipais;
d) - Atividades de execução e conservação dos
serviços de iluminação pública em consonância com o órgão Estadual
respectivo;
e) - Fiscalização de Obras

5 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos-Área de Serviços de Utilidade Pública:

- a) - Atividades de Fomento, abastecimento, Mercas
dos e Feiras;
b) - Atividades de Administração da Limpeza Públi
ca;
c) - Atividades de Implantação e Manutenção dos
Serviços de Arborização e Conservação de Parques e Jardins.
d) - Atividades de Manutenção e Conservação da ''
Frota de Veículos e Máquinas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

CAP. XII - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 269 - O Gabinete do Prefeito é constituído das seguintes unidades:

- I - Secretaria Municipal de Gabinete
- II - Assessoria de Planejamento e Coord. Geral
- III - Procuradoria Jurídica;
- IV - Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 270 - A Secretaria Municipal de Gabinete, compreende:

- I - Coordenadoria de Expediente
- II - Secretaria

Art. 281 - A Secretaria de Gabinete, órgão de Assessoramento superior e diretamente subordinado ao Governo Municipal, compete:

- a) - Coordenar o relacionamento dos Secretários e Diretores Municipais, dirigentes de economia mista, empresas públicas, autarquias e órgãos assemelhados, com o Prefeito da Capital;
- b) - Programar representações do Prefeito de acordo com suas determinações, para atos e solenidades aos quais não possa comparecer;
- c) - Controlar e programar a agenda do Prefeito
- d) - Organizar as atividades de atendimento ao público pelo Prefeito, marcando as audiências solicitadas, se necessário;
- e) - Receber e encaminhar a correspondência dirigida ao Prefeito;
- f) - Assessorar o Governo Municipal em seus despachos;
- g) - Manter contatos com entidades civis, públicas ou privadas no encaminhamento de assuntos de interesse do Município;
- h) - Participar das atividades relacionadas com a elaboração da proposta e a execução orçamentária da Secretaria de Gabinete;
- i) - Receber, instruir e orientar as pessoas interessadas em assuntos que prescindam de audiência do Prefeito.

Art. 290 - A Coordenadoria de Expediente como órgão de apoio diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Gabinete, compete:



161

- I - Coordenar o Serviço de PROTOCOLO de entrada e saída de processo e expediente;
 - II - Receber, registrar e encaminhar ao Secretário do Gabinete o expediente dirigido a este e ao Prefeito;
 - III - Organizar e manter atualizado o controle de tramitação de processos, prestando as informações aos interessados.
- Art. 30º - A Secretaria, como órgão de apoio diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Gabinete, compete:
- I - Executar Serviços datilográficos em geral;
 - II - Manter organizado o arquivo corrente do Gabinete;
 - III - Auxiliar o Secretário de Gabinete na expedição e encaminhamento do expediente deste.

- Art. 31º - A Secretaria Municipal de Comunicação, como órgão subordinados diretamente ao Prefeito compete:
- I - Promover a divulgação, através de veículos de informação, dos atos e fatos, planos, programas e resultados obtidos pela Ação Administrativa Municipal;
 - II - Orientar, tecnicamente, as atividades desenvolvidas pelo protocolo geral no que concerne ao atendimento público com informações precisas sobre tramitação e andamento dos processos protocolados.
 - III - Selecionar artigos e atos de interesse da Municipalidade, publicadas pela imprensa e encaminha-los aos órgãos os quais especialmente sejam pertinentes;

- IV - Articular-se com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Governo do Estado e manter intercâmbio de informações com órgãos de idênticas finalidades;
- V - Manter a integração social dos servidores da Municipalidade em consonância com a ASSERMURB;
- VI - Atender aos representantes dos órgãos de empresas bem como organizar entrevistas solicitadas pelo Prefeito Municipal, para fornecimentos de dados e informações sobre atividades da Prefeitura.

- VII - Tomar as providências para recepção e acomodação de hóspedes oficiais.

CAP. VIII - DA ASSESSORIA DE PLAN. E COORD.

- Art. 32º - A Assessoria de Planejamento e Coordenação, Geral como órgão de assessoramento direto ao Governo do Município compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- I - Assessorar o Prefeito Municipal, relativamente ao planejamento, orçamento e modernização administrativa financeira;
- II - Coordenar a elaboração da proposta plurianual de investimentos e da proposta anual de orçamento;
- III - Coordenar a elaboração, rever e compatibilizar programas setoriais, observando as diretrizes emanadas do Prefeito Municipal;
- IV - Coordenar a manutenção de fluxos permanentes de informações, objetivando facilitar os processos decisório dos planos, programas e propostas do sistema global de Governo;
- V - Ajustar o ritmo de execução no orçamento-projeção ao fluxo provável de recursos, elaborando a programação financeira de desembolso, assegurando a execução dos programas anuais de trabalho.

CAP. XIV - DA PROCURADORIA JURÍDICA-PROCURADORIA

Art. 338 - A Procuradoria Jurídica, órgão vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, sendo de assessoramento superior, é competente:

- I - Emitir pareceres em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica e cujo o exame seja determinado pelo Prefeito Municipal;
- II - Elaborar e realizar matéria de cunho jurídico pertinentes a Administração Municipal em sentido amplo.

Art. 342 - A Procuradoria Jurídica é auxiliada por 2 (dois) Assistentes Jurídicos e duas Secretárias, subordinados diretamente à Procuradoria, cuja competência é:

- I - Representar e defender a Municipalidade perante a Justiça do Trabalho, Civil, Fôro em geral e fora dele;
- II - Proceder judicial e extra-judicial, cobranças da dívida ativa e outras atribuições de ordem jurídica delegadas pelo órgão central.

CAP. XV - DA SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 352 - A Secretaria Municipal de Administração, como órgão de direção superior de atividade-meio, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal de Rio Branco, tem por finalidade prestar assessoramento técnico e dar apoio administrativo ao Governo Municipal, nas áreas de pessoal, material, documentação, expedientes e serviços gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 36º - A Secretaria Municipal de Administração apre

enta a seguinte estrutura básica:

- 1 - Gabinete do Secretário - GAB'S
- 2 - Serviço de Expediente e Controle - SECON
- 3 - Departamento de Pessoal - DENPE
 - 3.1 - Serviço de Cadastro Funcional-SERCAF
 - 3.2 - Serv.Cadastro Financeiro Funcional-SECA-FIN
 - 3.2.1 - Seção de Controle de Ponto e Fo
lha - SECONPO
- 4 - Serviço de Almoxarifado e Material - SALMA
 - 4.1 - Seção de Licitação e Compras - SELICON
 - 4.2 - Seção de Almoxarifado e Controle de Esto
que - SALCES
- 5 - Serviços Gerais - SERGER
 - 5.1 - Seção Zeladoria - SEZE
- 6 - Serviço de Arquivo Geral

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições das unidades e sub-unidades que compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração serão reguladas por regimento interno setorial.

CAP. XVI - DA SEC.MUN. DE FINANÇAS- SEM-FIN.

Art.37º - A Secretaria Municipal de Finanças como órgão de direção superior de atividade-meio, vinculada diretamente ao Governo Municipal, tem por finalidade executar a política financeira e fiscal do Município, Administração e Arrecadação de Tributos Municipais, sua guarda e movimentação de desembolso, fiscalização tributária, contabilidade e de assessoramento ao Prefeito Municipal, em assuntos economico-financeiros.

Art. 38º - A Secretaria Municipal de Finanças, compreen
de a seguinte estrutura básica administrativa:

- 1 - Gabinete do Secretário - GAB'S
- 2 - Serv. de Contabilidade e Orçamento - SECONO
- 3 - Dep. Municipal de Tributação - DEMTRI
 - 3.1 - Serv.Tributação Municipal - SETRI
 - 3.2 - Serv.Fiscalização Tributária - SEFISTRI
 - 3.3 - Serv.Controle da Dívida Ativa- SECONDA
 - 3.4 - Serviço de I. S. S. - SISS
 - 3.5 - Serv. de Cadastro Imobiliário-SERCIM
 - 3.5.1 - Seção de Revisão de Atualização'



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

-Cadastral - SE RAC

3.5.2 - Seção de Delimitação Imobiliária - SEDELIM

4 - Serviço de Controle e Análise de Dados - SECAD

5 - Serviço de Tesouraria Municipal - SETEM

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições das unidades e sub-unidades que compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, serão reguladas por regimento interno setorial.

CAP. XVII - DA SECRETARIA MUN. SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR.

Art. 398 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é o órgão superior de administração e atividade-fim, compete:

a) - Orientar, coordenar e controlar as atividades de Serviços Urbanos;

b) - Manter os Serviços de Viaturas oficiais do Município exercendo seu controle, manutenção e fiscalização de uso;

c) - Executar a aplicação do Código de Posturas Municipais, coordenando todas as atividades para esse fim;

d) - Programar, orientar, coordenar e executar os Cemitérios Públicos e fiscalizar os particulares se for o caso;

e) - Programar, orientar, coordenar e executar os Serviços de limpeza urbana do Município;

g) - Programar, orientar, coordenar, controlar e manter os parques e jardins e a arborização da cidade.

Art. 408 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, é constituída estruturalmente pelas seguintes unidades e sub-unidades:

1. - Departamento Municipal de Mecânica e Manutenção - DEMEMA

1.1 - Serviço de Transporte - SETRAN

2. - Serviço de Limpeza Pública - SELIMPU

2.1 - Coordenadoria de Coleta e Destino - COCOLDES

2.1.1 - Seção de Destino do Lixo - SEODES

2.1.2 - Seção de Coleta Diurna - SECOLDI

2.1.3 - Seção de Coleta Noturna - SECOLNO

2.1.4 - Seção de Material e Guarda - SENAGUA

2.2 - Coordenadoria de Varrição Capinagem e Rasagem - COVACAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- 2.2.1 - Seção de Capinagem - SECA
- 2.2.2 - Seção de Varrição - SEVAR
- 2.2.3 - Seção de Raspagem - SERAS
- 2.3 - Coordenadoria de Planejamento Interno - COPLIM
 - 2.3.1 - Seção de Estatística e Programação - SEPRG
 - 2.3.2 - Seção de Fiscalização - SEFIS
 - 2.3.3 - Seção de Comunicação - SECOM
- 3. - Coordenadoria de Serviços Diversos - COSEDI
 - 3.1 - Seção de Parques e Jardins - SEPAJAR
 - 3.2 - Seção de Feira e Mercados - SEFEIME
 - 3.3 - Seção de Cemitério - SECEM

CAP. XVII - DA SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E
URBANISMO.- SEMOVU.

Art. 41^a - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, órgão superior de Administração de atividade-fim, compete :

- 1. - A execução de programas e projetos pertinentes ao plano urbanístico da cidade;
- 2. - A Construção, pavimentação, remanejamento e conservação de vias Municipais;
- 3. - Aprovação de toda e qualquer obra particular a ser desenvolvida no Território do Município em estreita articulação com os órgãos afins.
- 4. - A Fiscalização do cumprimento da Legislação de uso, ocupação e aproveitamento de solo, bem como de urbanização, edificação e instalação;
- 5. - A Construção de obras Municipais e a compatibilização de qualquer obra pública com os planos e programas Municipais de desenvolvimento e urbanização;

Art. 42^a - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo é constituída basicamente pelas seguintes unidades e sub-unidades:

- 1. - Gabinete do Secretário - GAB'S
- 2. - Departamento Municipal Industrial - DEMIN
 - 2.1 - Serv. de Cerâmica e Artefatos de Concreto - SECEARCO
 - 2.2 - Serv. Municipal de Usinagem Asfáltica - SEMUAS
- 3. - Departamento Rodoviário Municipal - DEROMU
- 4. - Serv. de Estudos e Projetos - SESPRO
- 5. - Serv. de Obras e Conservação - SOCON
 - 5.1. - Seção de Carpintaria - SECAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições das Unidades e sub-unidades que compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Urbanismo, serão reguladas por regimento interno setorial.

Art. 43º - A Secretaria Municipal de Educação, como órgão superior de administração de atividade-fim, na área de desenvolvimento socio-cultural e desportivo, vinculada diretamente ao Governo Municipal, compete:

1. - Executar atividades de organização, execução e orientação da administração do ensino de 1º Grau;
2. - Elaborar, manter convênios e coordenar ações de ensino supletivo a nível de 1º Grau.
3. - Executar atividades de assistência educacional recreativa, comunitária e desporto em geral compatíveis com o plano de ação.
4. - Executar atividade do Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico Municipal.
5. - Gerir, controlar, coordenar e fiscalizar, em primeiro escalão as ações de desenvolvimento escolar e cultural nas Escolas Municipais.

Art. 44º - A Secretaria Municipal de Educação, compreende as seguintes unidades e sub-unidades na sua estrutura básica administrativa.

- 1.- Gabinete do Secretário - GAB'S
- 2.- Conselho Municipal de Educação - COMED
- 3.- Coordenação Municipal do Mobral - COMUM
- 4.- Coordenação de Planejamento e Controle - COPLANCO
- 5.- Coordenação de Assistência ao Educando - COASE
 - 5.1. - Aux.de Coordenador de Educação - ACORE
- 6.- Coordenação de Estatística Geral - COESGE
- 7.- Coordenação do Ensino de Primeiro Grau - Pro-Município - CEPRI
 - 7.1 - Serv. de Arquivo e Material - SEAMA
 - 7.2 - Serv. de Orientação - SEORI
 - 7.3 - Serv. de Corpo Discente - SECDI
 - 7.4 - Serv. de Supervisão Educacional - SESUE
 - 7.5 - Serv. de Corpo Docente - SECDOD
 - 7.6 - Serv. de Corpo Administrativo - SECAD
- 8.- Coordenação de Educação Física e Desporto - CEFIDE

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições das unidades e sub-unidades compõem a estrutura básica administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, serão reguladas por regimento interno sob-

CAP. XX - DA SECRETARIA MUN. DA JUNTA DE SERV. MILITAR.

Art. 45º - A Secretaria da Junta de Serviço Militar, órgão superior de administração de atividade-meio, ligada diretamente ao Município Municipal, compete:

- a) - Efetuar o Alistamento Militar de Brasileiros, residentes e domiciliados no Município Sede da J.S.M. e, excepcional - mente, em outros, se as circunstâncias justificarem;
- b) - Efetuar o Alistamento Militar de Brasileiros, residentes e domiciliados em Municípios que ainda não tenham Registro Civil, dos que possuem prova desse Registro e daqueles que ignoram o lugar de seus Registros, de acordo com normas específicas;
- c) - Encaminhar a 2ª CSM, mensalmente, a documentação preenchida e catalogada durante o mês anterior.
- d) - Organizar e manter em dia o fichário de alistamento Militar, catalogados, por classe e ordem alfabética, e inscrever os FAN dos cidadãos falecidos ou quando a classe a que pertençam atingiu a idade de 46 (quarenta e seis) anos;
- e) - Proceder as anotações no C.A.M., de acordo com a legislação pertinente, fornecer a 2ª Via do CAM aos cidadãos alistados pela Junta e proceder retificações nas C.A.M, após despacho favorável da C.S.M.
- f) - Receber e encaminhar à C.S.M. com as devidas informações, os documentos referentes à situação Militar dos cidadãos e cooperar no contato com os reservistas, de acordo com as normas baixadas pela CSM;
- g) - Organizar e executar as cerimônias relativas à entrega de certificados;
- h) - Fazer entrega dos certificados de Alistamento Militar por dispensa de Incorporação, mediante recibo apostado em livro competente;
- i) - Executar atividades de relação pública e publicidade do Serviço Militar no seu Território, além de orientar sobre o Alistamento, convocação e atos correlatos, utilizando dos serviços de imprensa falada, escrita e outros meios de divulgação disponíveis no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- j) - Remeter à CSM requerimentos de solicitação de 2ª via de certificados e as relações dos certificados já entre -
 l) - Determinar o pagamento da taxa e aplicação de multas, se for o caso, e orientar o alistando dos procedimentos necessários para consecução do Alistamento;
 m) - Cumprir as normas técnicas baixadas pelo Ministério do Exército e da C.S.M;
 n) - Dirigir a apresentação dos convocados para Inspeção de saúde e seleção nas datas previstas em calendários pre-estabelecidos à Seleção do contingente e ao plano Regional de Convo-
 cação.

Art. 462 - A Secretaria Municipal da Junta de Serviço Militar, compreende as seguintes unidades e sub-unidades em sua estrutura básica administrativa:

1. - Gabinete do Secretário - GAB'S
2. - Serviço de Alistamento Militar - SAMIL

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições das unidades e sub-unidades da Secretaria Municipal da Junta de Serviço Militar serão reguladas por regimento interno setorial.

CAP. XXI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAIS

Art. 472 - O Prefeito Municipal deverá regulamentar a presente Lei no prazo de 30 (trinta) dias, aprovado por Decreto, o regulamento interno da Prefeitura Municipal de Rio Branco, incluindo-se dos órgãos, unidades e sub-unidades e suas atribuições setoriais, não constantes da presente Lei e seus anexos.

Art. 482 - A regulamentação da presente Lei far-se-á sob as normas da Lei Orgânica dos Municípios.

Art. 492 - Serviços e atividades relacionadas com a educação, esgoto e saneamento, abastecimento, transporte, tráfego, portos, previdência e Assistência Social, Segurança Pública e vigilância noturna, poderão ser exercidas através de convênios com entidades Públicas ou particulares, já firmados ou que, futuramente, venham a ser, com o objetivo de proporcionar um melhor e mais adequado atendimento aos Municípios.

Art. 502 - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa ampla da Prefeitura Municipal de Rio Branco prevista nesta Lei, serão extintos, automaticamente, os atuais, ou simplesmente as suas designações, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações, atribuições e instalações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

PARÁGRAFO ÚNICO - O Provimento dos cargos ou funções criados por força desta Lei, é de competência exclusiva do Prefeito Municipal na porporção da necessidade e conveniencia administrativa financeira da Municipalidade.

Art. 51º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas no corrente exercicio por conta de dotações próprias e consignadas em orçamento, e ainda por Créditos Adicionais a serem abertos oportunamente.

PARAGRAFO ÚNICO - Constatada, pelo Poder Público Municipal a necessidade de Créditos Adicionais para cumprimento da presente Lei o Executivo Municipal, proporá a sua autorização mediante Projeto de Lei para subseqüente abertura.

Art. 52º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Branco, Estado do Acre, em 12 de dezembro de 1979.

Fernando Inácio dos Santos
ENGR FERNANDO INÁCIO DOS SANTOS
" Prefeito Municipal "

Bel. José da Souza Lopes
Bel. José da Souza Lopes
Sec. Mun. de Administração

Econ. Luiz Pereira de Lima
Sec. Mun. de Finanças

Prof. José Ademir da Silva
Prof. José Ademir da Silva
Sec. Mun. de Serviços Urbanos

Bel. Antonio José Sampaio Carneiro
Bel. Antonio José Sampaio Carneiro
Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo

Tec. Maria do Perpétuo Socorro Lopes
Tec. Maria do Perpétuo Socorro Lopes
Sec. Mun. de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Continuação.

M. Mansour
Profª Marilene Amorim Mansour
Sec. Mun. de Educação e Cultura

A. Oliveira
Antonio Januario de Oliveira
Assessor de Plan. e Coord. Geral

A. Castelo Branco
Bel. Amed Carlos Castelo Branco
Procurador Jurídico

D. Costa
Bel. Damazio Paulo da Costa
Sec. Mun. de Serv. Militar.