

*ênua*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

LEI Nº 337 DE 19 DE JANEIRO DE 1982.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e ele  
funciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I  
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos  
aspectos referentes à Estrutura Organizacional da Administração direta da Prefei-  
tura do Município de Rio Branco - Acre.

Art. 2º - Constitui objetivo principal da presente Lei contri-  
buir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar  
sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legisla-  
ções Federal, Estadual e Municipal.

Art. 3º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, se-  
rão adotadas como metas do serviço Público Municipal:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos  
serviços e equipamentos municipais, prioritariamente àqueles de baixa renda;

II - Tornar ágil o atendimento do munícipe, quando do  
cumprimento de exigências Municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada  
orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

III - Simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado  
indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de  
papeis, bem como a incidência de custos de controles meramente formais;

IV - Evitar a concentração decisória nos níveis hierárqui-  
cos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de  
decisões, situando-se a proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

02.

V - Valorizar o servidor de nível hierárquico mais baixo, atribuindo ao mesmo um grau de confiança e responsabilidade efetivo que lhe permita maior liberdade de ação, iniciativa e criatividade no exercício de suas atribuições;

VI - Atualizar permanentemente os serviços Municipais visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos;

VII - Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; e

VIII - Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigorosa seleção de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de remuneração.

### CAPÍTULO II

#### PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 4º - São princípios gerais e permanentes da ação administrativa Municipal:

I - PLANEJAMENTO;

II - COORDENAÇÃO;

III - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA;

IV - CONTROLE; E

V - RACIONALIZAÇÃO.

Art. 5º - O Planejamento será exercido em todos os níveis hierárquicos, dentro dos limites estabelecidos na presente Lei, e perceberá toda ação administrativa, envolvendo o estudo de alternativas de ação, principalmente sob os aspectos de benefícios, custos sociais, econômico-financeiros, territoriais e legais, de maneira a orientar a escolha por parte do responsável pela decisão.

§ 1º - O Planejamento, como princípio permanente e como um processo, será mantido sob a supervisão da Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a qual tornará compatíveis os planos dos diversos órgãos quando da elaboração dos instrumentos normativos de planejamento.

§ 2º - Os objetivos do Governo Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos normativos de planejamento:

I - O Plano de Organização Físico-Territorial do Município





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

03.

- II - Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III - Orçamento - Programa;
- IV - Programa Anual de Trabalho; e
- V - Programação Anual da Despesa.

Art. 69 - Toda ação administrativa Municipal será coordenada de modo a harmonizar os meios com as instruções e fazer com que cada ação desenvolva-se de acordo com as demais, evitando omissões e duplicidade de trabalhos.

Art. 79 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou coisas a atender.

PARÁGRAFO ÚNICO - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 89 - A Administração Municipal, além dos controles formais referentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e agentes.

PARÁGRAFO ÚNICO - O controle será exercido com as seguintes finalidades:

I - Verificar se a ação está sendo executada dentro do planejamento e em obediência à legislação;

II - Verificar se a ação está realmente contribuindo para atingir os objetivos e metas do serviço público; e

III - Comunicar os desvios observados, de maneira a orientar correções que se fizerem necessárias.

Art. 99 - Os serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da Administração sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante

I - Racionalização dos procedimentos administrativos mediante simplificação ou eliminação de tramitações desnecessárias de papéis;

II - Repressão da hipertrofia das atividades-meio, que serão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistema;

III - Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

04.

IV - A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 10 - A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor público ou privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 11 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura pode utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 12 - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores Municipais, representantes de outras esferas de Governo e Municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

Art. 13 - A ação da Administração manifesta-se mediante as decisões, realizações, regulamentos e manifestações do Prefeito, dos órgãos componentes da Administração e dos dirigentes ou autoridades Municipais no exercício das competências dispostas em Lei.

Art. 14 - Toda decisão, tomada em qualquer nível hierárquico, é considerada como componente da ação administrativa, e como tal deve submeter-se aos princípios e conceitos estabelecido nesta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Toda decisão, que defina a posição da Prefeitura em relação a qualquer assunto, será da competência das autoridades Municipais.

Art. 15 - Cabe aos órgãos Municipais tomar as decisões dentro do seu nível de competência, evitando o encaminhamento para níveis hierárquicos mais elevados sem haver esgotado as possibilidades funcionais e legais ao seu nível.

Art. 16 - As decisões devem ser instruídas com informações precisas e tomadas o mais rápido possível, evitando os pedidos de informações e recursos que não sejam estritamente necessários ao embasamento da decisão, principalmente evitando os pedidos destinados a dispensar a responsabilidade decisória.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 17 - A competência para decidir sobre pedidos iniciais de servidores ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, de sugestões, solicitando revisão de atos praticados pela Administração e demais, será, como regra, da autoridade que dirija a unidade encarregada da matéria versada, se outra autoridade de nível hierárquico inferior estiver investida regularmente de poder decisório referente à matéria, ou se a competência não for de órgão de deliberação coletiva.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 18 - Para fins de hierarquia salarial, as unidades da Prefeitura ficam classificadas na seguinte ordem:

- I - Secretaria;
- II - Departamento Técnico;
- III - Divisão Técnica e Departamento;
- IV - Divisão; e
- V - Seção.

PARÁGRAFO ÚNICO - A hierarquia funcional administrativa é a definida no artigo seguinte.

Art. 19 - A Administração do Município de Rio Branco compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete do Prefeito:
  - a) Seção de Expediente;
  - b) Assessoria Técnica;
  - c) Junta de Serviço Militar; e
  - d) Subprefeituras.
- II - Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral:
  - a) Seção de Expediente;
  - b) Coordenação Técnica de Orçamento;
  - c) Coordenação Técnica de Planejamento e Projetos;
  - d) Coordenação Técnica de Estatística e Informações; e
  - e) Coordenação Técnica de Modernização Administrativa.
- III - Procuradoria Jurídica:
  - a) Seção de Expediente;
  - b) Assistência Técnica Jurídica; e
  - c) Seção de Registro de Títulos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

## IV - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Seção de Expediente;
- b) Divisão de Documentação;
- c) Departamento de Pessoal:
  - 1. Divisão de Cadastro Funcional;
  - 2. Divisão de Cadastro Financeiro; e
  - 3. Divisão de Concessão e Controle de Vantagens.
- d) Divisão de Material:
  - 1. Seção de Licitação e Compras; e
  - 2. Seção de Almoxarifado.
- e) Divisão de Patrimônio:
  - 1. Seção de Zeladoria.
- f) Divisão de Arquivo Geral; e
- g) Divisão de Protocolo.

## V - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Seção de Expediente;
- b) Departamento Técnico de Tributação:
  - 1. Departamento de Cadastro Imobiliário:
    - 1.1 - Seção de Cadastramento
    - 1.2 - Seção de Lançamento e Controle.
  - 2. Divisão de Rendas;
  - 3. Divisão de ISS;
  - 4. Divisão de Fiscalização Tributária;
  - 5. Divisão de Dívida Ativa; e
  - 6. Divisão de Atendimento ao Público.
- c) Divisão de Contabilidade;
- d) Divisão de Tesouraria;
- e) Divisão de Estatística e Análise de Dados; e
- f) Divisão de Cadastro Rural.

## VI - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo:

- a) Seção de Expediente;
- b) Departamento Técnico de Urbanismo:
  - 1. Divisão Técnica de Análise de Projetos;
  - 2. Divisão Técnica de Fiscalização de Obras;
  - 3. Divisão Técnica de Execução e Controle de Obras Pu  
blicas; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

07.

- c) Departamento Técnico de Transportes Públicos:
  - 1. Divisão Técnica de Planejamento Operacional;
  - 2. Divisão de Concessões;
  - 3. Divisão de Fiscalização.
- VII - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:
  - a) Divisão de Administração:
    - 1. Seção de Expediente;
    - 2. Seção de Controle de Pessoal;
    - 3. Seção de Material;
    - 4. Seção de Programação e Estatística;
    - 5. Seção de Oficina Mecânica.
  - b) Departamento de Limpeza Pública:
    - 1. Divisão de Coleta e Destino;
    - 2. Divisão de Varrição, Capinagem e Raspagem; e
  - c) Departamento de Serviços Diversos:
    - 1. Divisão de Feiras e Mercados;
    - 2. Divisão de Parques e Jardins;
    - 3. Divisão de Cemitérios;
    - 4. Seção de Rodoviária;
    - 5. Seção de Captura de Animais.
- VIII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
  - a) Divisão de Administração:
    - 1. Seção de Expediente;
    - 2. Seção de Controle de Pessoal;
    - 3. Seção de Material.
  - b) Divisão de Coordenação do Mobral;
  - c) Departamento Técnico de Planejamento e Controle:
    - 1. Divisão de Programação;
    - 2. Divisão de Estatística Geral.
  - d) Departamento Técnico de Ensino de 1º Grau:
    - 1. Escolas Municipais; e
  - e) Departamento Técnico de Educação Física e Desportos.

Art. 20 - As seguintes unidades ficam atribuídos os níveis a seguir

funcionados:

- I - Gabinete do Prefeito - Secretaria;
- II - Junta de Serviço Militar - Departamento;
- III - Subprefeituras - Divisão;





141

86.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- IV - Coordenação Técnica - Departamento Técnico;
- V - Assistência Técnica - Departamento Técnico;
- VI - Escolas Municipais - Divisão Técnica.

Art. 71 - O Departamento Técnico de Transportes Públicos e seus

atribuições, com as denominações alteradas por esta Lei, reger-se-ão pelo disposto no

Art. 77, de 21 de agosto de 1961, e respectiva legislação complementar.

### CAPÍTULO IV

#### DO CORPO FUNCIONAL

Art. 72 - A cada secretaria definida no artigo 19 correspondem os

seguintes corpos funcionais:

##### I - Gabinete do Prefeito:

- a) Coordenação das funções do chefe do Executivo;
- b) Coordenação e execução das relações com a comunidade;
- c) Administração do Serviço Militar;
- d) Administração dos distritos.

##### II - Procuradoria Jurídica

- a) Orientação da Política-Administrativa;
- b) Representação Judicial da Fazenda Municipal em de
- c) Coordenação e execução das atividades judiciárias do

Administração direta e Municipal;

Município.

##### III - Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral:

- a) Planejamento Municipal nos aspectos urbanísticos, so
- b) Estatística, informação e processamento de dados;
- c) Planejamento Administrativo, envolvendo organização,
- d) Treinamento do Pessoal;
- e) Coordenação das ações inter-secretarias e das ações
- f) Política econômica-financeira e econômico-tributária

Administração direta e Municipal;

Município.

Administração direta e Municipal;

##### IV - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Administração do Pessoal;
- b) Administração de Materiais;
- c) Comunicação Administrativa.

##### V - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Política e Administração Tributária do Município;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

09.

b) Política econômico-financeira e Administrativa das

VI - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo:

a) Administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas;

b) Fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e

c) Coordenação e execução das atividades de transportes

VII - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

a) Administração dos Serviços Urbanos Municipais;

b) Administração dos Serviços de Abastecimentos da

c) Manutenção e conservação de veículos e equipamentos

VIII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

a) Administração e execução dos programas de educação e

b) Administração da execução dos programas referentes a

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 23 - Ao Gabinete do Prefeito, unidade de assessoramento direto ao chefe do Poder Executivo, compete:

I - Coordenação das funções do chefe do Executivo:

a) Representar o Chefe do Executivo, nos atos oficiais

b) Assistir ao Chefe do Executivo nas atividades relativas ao cerimonial e relações públicas;

c) Secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe

d) Atender munícipes e recepcionar os visitantes, elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo.

II - Coordenação e execução das relações com a comunidade:

a) Promover a divulgação das atividades do Chefe do

b) Coordenar a promoção das atividades de atendimento à

comunidade e, dessa, para as atividades de interesse do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

10.

III - Administração do Serviço Militar; Promover o alistamento e a concessão do certificado de prestação de serviço militar;

IV - Administração dos distritos;

a) Representar, politicamente e administrativamente, o chefe administrativo nos distritos; e

b) Coordenar os serviços executados pelas diversas unidades da Prefeitura nos distritos.

Art. 24 - A Procuradoria Jurídica, unidade de assessoramento superior do Governo do Município, compete:

I - Orientação da política administrativa;

a) Dominar os aspectos jurídicos das atos administrativos;

b) Elaborar estudos relativos à legislação Municipal de competência do Prefeito;

c) Orientar o Cadastro de Bens Patrimoniais do Município;

d) Proceder a correções, sindicâncias e inspeções administrativas.

II - Representação judicial da Fazenda Municipal ou da administração direta Municipal:

a) Representar, ativa e passivamente, no foro judicial e extrajudicial, a Fazenda Municipal ou a Administração direta;

b) Defender os interesses do Município, em juízo e fora;

c) Orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica.

III - Coordenação e execução das atividades fundiárias do Município:

a) Promover ações discriminatórias de terras devolutas e legitimação de posse, expedir os títulos de domínio e inscrever no Livro do Município as que se encontrarem vagas ou livres de posse legítima e por sua distinção na forma da Lei; e

b) Receber e outorgar títulos de posse e escrituras públicas em bens imóveis quando autorizada, e promover os registros imobiliários em virtude de sua competência.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

11.

Art. 25 - À Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, unidade de assessoramento superior ao Governo do Município, compete:

I - Planejamento Municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

- a) Elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar o Plano de Organização Físico-Territorial do Município;
- b) Elaborar, autorizar sistematicamente, coordenar e controlar os planos do Governo Municipal;
- c) Definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e entidades da Administração indireta, os subprogramas decorrentes dos Planos de Governo Municipal, bem como coordenar e controlar sua execução;
- d) Elaborar e controlar a execução do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Orçamento-Programa, da Programação Anual da Despesa, em conjunto com a Secretaria de Finanças; e
- e) Promover o desenvolvimento econômico e social do Município.

II - Estatística, informação e processamento de dados:

- a) Coletar, compilar e centralizar dados estatísticos e cadastrais sobre o Município;
- b) Operar o banco de dados do Município e fornecer informações ao público e aos demais interessados; e
- c) Estabelecer normas e procedimentos para coleta, análise e divulgação de dados estatísticos.

III - Planejamento administrativo, envolvendo organização, sistemas e métodos:

- a) Elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Sistemas Administrativos;
- b) Promover a modernização da estrutura funcional administrativa e de serviços da Administração Municipal;
- c) Implantar novos métodos de trabalho, objetivando aumentar a eficiência e eficácia da máquina administrativa; e
- d) Orientar tecnicamente os serviços de processamento eletrônico de dados e microfilmagem, no âmbito da Administração direta.

IV - Treinamento de Pessoal:

- a) Promover o aperfeiçoamento e a especialização dos servidores Municipais, objetivando a melhoria de produtividade e sua ascensão funcional através de treinamento; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

12.

b) Coordenar, com a Secretaria da Administração, a orientação e o funcionamento dos cursos.

V - Coordenação das ações inter-secretarias e das ações inter-entidades da Administração indireta:

a) Coordenar a implantação, pelas Secretarias Municipais e entidades da Administração indireta, dos diversos planos;

b) Colaborar com as Secretarias Municipais e entidades da Administração indireta na elaboração dos projetos e atividades das mesmas; e

c) Coordenar as ações que envolvem mais do que uma Secretaria Municipal ou entidades da Administração indireta.

VI - Política econômico-financeira e econômico-tributário: Esclarecer, em conjunto com a Secretaria de Finanças, a política econômico-financeira e econômico-tributária da Administração.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Administração, unidade de atividades-mãe, compete:

I - Administração de Pessoal;

a) Sugerir diretrizes em Administração de pessoal, principalmente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, de promoções e de benefícios;

b) Coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração da Prefeitura; e

c) Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a orientação e o funcionamento dos cursos de treinamento de pessoal.

II - Administração de Materiais:

a) Proporcionar os serviços de licitações para aquisição de obras, serviços e materiais;

b) Administrar as compras e os estoques de materiais, proporcionando sua distribuição adequada às unidades da Administração;

c) Exercer o controle dos bens patrimoniais do Município

d) Elaborar especificações de equipamentos, materiais de uso permanente e de consumo.

III - Comunicações Administrativas:

a) Coordenar a manutenção e guarda dos documentos oficiais;

b) Coordenar as atividades de recepção, triagem e





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

distribuição dos documentos oficiais;

- c) Coordenar o controle da tramitação dos documentos oficiais entre as diversas unidades da Administração; e
- d) Coordenar a extinção de documentos oficiais que não interessam à Administração.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Finanças, unidade de atividade

competete:

Coordenação Geral, a

Legislação Tributária;

do Município;

tributária;

da legislação tributária; e

controle da arrecadação.

do Município:

Coordenação Geral, a

Política econômica-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;

Coordenação Geral, a elaboração do Orçamento-Programa do Município;

de supervisão, a programação financeira ligada à execução orçamentária, tanto no campo da Administração direta como no da indireta;

da Administração direta, apreciando ou propondo pedidos de créditos e adições;

Interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante; e

Elaborar a contabilidade pública Municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

14.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, unificada com a Secretaria de Planejamento, compete:

I - Administração, execução e fiscalização de obras viárias

a) Promover a abertura e pavimentação de vias da rede;

b) Executar diretamente ou contratar a execução de galerias pluviais, pontes e demais obras civis caracterizadas como obras viárias;

c) Construir ou contratar serviços para construção de obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

d) Executar as obras de manutenção, conservação e reforço de áreas municipais, tais como jardins, praças, ruas, passeios, escadas, pedreiras, construções e outros;

e) Promover a construção, conservação e manutenção de pontes municipais, em conformidade com o plano rodoviário do município;

f) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

II - Fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos:

a) Fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, visando o uso adequado do solo, coibindo construções irregulares e a proliferação de arruamentos;

b) Elaborar padrões de aprovação de plantas e de aplicação de áreas para execução de obras particulares;

c) Fornecer informações técnicas para construção de obras particulares, loteamentos, construção de casas populares, e concessão de licenças para obras de construções regulares;

d) Examinar e aprovar projetos e atividades de concessão de serviços públicos; e

e) Emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas;

III - Coordenação e execução das atividades de transportes urbanos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

15.

- a) Realizar estudos visando o aprimoramento dos sistemas de transportes urbanos;
- b) Orientar, programar e fiscalizar a atuação das permissões e concessionárias de transportes coletivos urbanos; e
- c) Manter intercâmbio com órgãos Estaduais e Federais para solução de problemas de transportes coletivos urbanos.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, unidade de atendimento final, compete:

I - Administração dos Serviços Urbanos Municipais:

- a) Executar os serviços de:

1. Ajardinamento e arborização de ruas, praças e logradouros públicos;

2. Manutenção e conservação da limpeza de vias, logradouros públicos, rios e galerias;

3. Limpeza Pública, coleta de lixo e demais serviços urbanos referentes à destinação de resíduos sólidos;

4. Administração e manutenção do terminal rodoviário de passageiros;

5. Funerária e administração dos cemitérios Municipais; e

6. Apreensão, guarda e sacrifício de animais referentes ao serviço de prevenção da raiva animal.

- b) Exercer a fiscalização, no Município, em relação às posturas Municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público.

II - Administração dos serviços de abastecimento da comunidade:

- a) Coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades de matadouro, feiras e mercados; e

- b) Conservar e manter os próprios públicos utilizados nas atividades de matadouro, feiras e mercados, inclusive na vigilância dos mesmos.

III - Manutenção e conservação de veículos, e equipamentos Municipais:

- a) Executar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos Municipais;

- b) Distribuir os veículos e equipamentos Municipais aos setores da Administração, controlando a sua utilização.



149

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

16.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, unidade de

atividade-fim, compete:

- I - Administração e execução dos programas de educação e assistência ao escolar, da Administração Municipal:
  - a) Promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
  - b) Promover o desenvolvimento do processo educacional, incentivando a integração na escola e na comunidade;
  - c) Proporcionar assistência ao escolar, relacionada à saúde, assistência médica, social e odontológica.
- II - Administração e execução dos programas referentes à cultura e esportes:

- a) Promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura em geral;
- b) Realizar as atividades de biblioteca e museu Municipal de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo a sua divulgação;
- c) Promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos da recreação e da educação física no Município; e
- d) Estender as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática dos desportos, da recreação e da educação física à juventude e a toda a população em geral.

### CAPÍTULO VI

#### DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

##### SEÇÃO I

##### DO PREFEITO

Art. 31 - O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º - É de sua competência a administração superior do Município, exercendo-a com o auxílio permanente dos Secretários Municipais e demais unidades da Municipalidade.

§ 2º - O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que lhe são conferidas, implícita ou explicitamente, pelas Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica dos Municípios e pela legislação Municipal.





150

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

17.

Art. 32 - Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que regulam a ação administrativa.

Art. 33 - São de competência do Prefeito os seguintes atos ou medidas, inclusive respostas aos requerimentos e indicação da Câmara Municipal;

I - Atos de sua competência inerentes ao processo legislativo;

II - Decretos e Regulamentos;

III - Nomeações, demissão, exoneração, aposentadoria de funcionários e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades, por Lei, decreto ou ato delegatário, bem como autorização para contratação ou credenciamento de pessoal com ou sem vínculo empregatício;

IV - Assinatura de contratos revestidos de formalidades especiais;

V - Expedição de plano de serviços às sociedades anônimas do controle acionário Municipal;

VI - Decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII - Decisões normativas em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento, diretrizes da Administração indireta e política geral da Administração; e

VIII - Outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representar o Município em juízo ou fora dele.

### SEÇÃO II

#### DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 34 - Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, decreto ou ato delegatário de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:

I - Secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II - Exercer todas as atividades de Administração superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do Prefeito;

III - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos programas decorrentes do plano geral de Governo;

IV - Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

18.

- V - Revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- VI - Delegar aos diretores de departamento matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da secretaria;
- VII - Indicar os dirigentes dos órgãos que lhe estão diretamente subordinados;
- VIII - Elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da secretaria;
- IX - Expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- X - Decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado servidor ou unidade;
- XI - Decidir sobre qualquer assunto de alçada da secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;
- XII - Ordenar as despesas da Secretaria; e
- XIII - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados da secretaria.

SEÇÃO III

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 35 - Ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, decreto ou ato delegatário, compete, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

- I - Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar a execução dos projetos e atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- II - Assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- III - Organizar as unidades subordinadas e indicar os respectivos dirigentes;
- IV - Programar as atividades competentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- V - Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

19.

- VI - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a
- competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;
- VII - Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servi
- reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e
- medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administra
- em matéria de sua área de atuação;
- IX - Controlar a frequência, pontualidade e serviços externos
- do pessoal subordinado;
- X - Propor programas de treinamento do Departamento, bem
- como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XI - Aprovar escala de férias dos servidores do Departamento;
- XII - Aplicar penas disciplinares aos subordinados na forma
- da legislação vigente;
- XIII - Sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou
- inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento; e
- XIV - Elaborar relatórios ao secretário sobre as atividades
- do Departamento.

### SEÇÃO IV

#### DOS DIRETORES E CHEFES DE DIVISÕES

Art. 36 - Ao Diretor de Divisão Técnica ou ao Chefe de Divisão ,

além das atribuições legais e regulamentares previstas na Legislação vigente, com

pre:

I - Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execu

ção dos projetos e atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribui

dos;

II - Orientar a execução das atividades da unidade de acordo

com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princí

pios e critérios estabelecidos;

III - Acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais

dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - Providenciar e distribuir os recursos e materiais neces

sários à execução das atividades, bem como controlar a sua utilização;

V - Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas

e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

20.

- VI - Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distri  
buidos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as  
atribuições de sua unidade;
- VII - Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou  
inconveniências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alterna  
tivas para solucioná-las;
- VIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus  
subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de inte  
resse da unidade;
- IX - Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumpri  
mento de normas, princípios e critérios estabelecidos;
- X - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar pe  
nalidades aos subordinados, dentro de sua competência de acordo com a legislação vi  
gente;
- XI - Submeter à aprovação do superior imediato a escala de  
serviços de seus subordinados;
- XII - Propor ao superior imediato a distribuição ou redistribui  
ção do pessoal subordinado;
- XIII - Propor programas de treinamento de interesse da unidade,  
bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XIV - Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos  
e os gastos do pessoal diretamente subordinado; e
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

### SEÇÃO V

#### DOS CHEFES DE SEÇÕES

Art. 37 - Ao Chefe de Seção, além das atribuições legais e regula  
mentares previstas na legislação vigente, compete:

- I - Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução  
das atividades afetas à Seção e responder pelos encargos atribuídos;
- II - Distribuir as tarefas entre seus subordinados e orientar  
a execução de acordo com os padrões de qualidade produtividade e custos ditados pe  
las normas, princípios e critérios estabelecidos;
- III - Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribui  
dos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos relacionem com as atribui  
ções de sua seção;







PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

22.

Art. 41 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão  
arrecadas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento vi-

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação  
conferidas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 279, de 07 de  
junho de 1979.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Branco, Estado do Acre,  
a 18 de janeiro de 1982.

*Francisco*  
ENQ. FERNANDO INACIO DOS SANTOS  
Prefeito Municipal de Rio Branco.