



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
LEI Nº 587 DE 31 DE JANEIRO DE 1986.

Dispõe sobre a criação da Estrutura e Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE:

Faz saber que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Gabinete do Vice-Prefeito, órgão que prestará apoio técnico e político ao Vice-Prefeito.

C A P Í T U L O I  
DA ESTRUTURA DO GABINETE

Art. 2º - O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento Técnico do Patrimônio Histórico Municipal;
- III - Departamento de Articulações Comunitárias;
- IV - Seção de Expediente.

C A P Í T U L O II  
DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA TÉCNICA (ASTEC)

Art. 3º - Compete ao Assessor Técnico realizar ou prover as seguintes atribuições:

**PROTOCOLO GERAL** I - Realizar estudos e propor soluções alternativas aos diversos problemas levantados pelo Vice-Prefeito;

O presente expediente foi por mim recebido.  
Protocolado sob nº 3426 à fls. 164  
Data da CM 04.1.02 19 86  
PROTOLISTA GERAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- II - Promover a divulgação de qualquer assunto específico indicado pelo Vice-Prefeito;
- III - Acionar outros órgãos da Prefeitura quando necessário;
- IV - Outras atribuições correlatas determinadas pelos seus superiores.

C A P Í T U L O   I I IDAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO (DETEPAHIS)

Art. 49 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico do Patrimônio Histórico realizar ou prover as seguintes atribuições:

- I - Recuperar, preservar e zelar por documentos e pelo patrimônio histórico-arquitetônico e natural do Município;
- II - Fazer estudos e relatórios sobre fatos históricos do município;
- III - Organizar e manter arquivo dos documentos supracitados;
- IV - Fornecer informações a autoridades, entidades e ao público em geral sobre os dados disponíveis no acervo;
- V - Participar em estudos e pesquisas junto a outras entidades;
- VI - Participar na promoção de palestras, cursos e exposições referentes a História do Município;
- VII - Outras atribuições correlatas determinadas pelos seus superiores.

PROTOCOLO GERAL

O presente expediente foi por mim recebido.

Protocolado em 22/06/81 às 14h.

Assinado em 07/02/1981

Protocolista Geral

C A P Í T U L O   I VDAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÕES COMUNITÁRIAS (DEARCOM)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 59 - Compete ao Diretor do Departamento de  
Organizações Comunitárias realizar ou prover as seguintes atribuições:

- I - Manter-se em constante contato com representantes de associações de bairro e associações de classe, assim como com grupos ou organismos cujos participantes tenham objetivos comuns entre si, orientando-os;
- II - Registrar e encaminhar reivindicações, queixas e sugestões, promovendo a devida interligação entre comunidades e órgãos do governo e de utilidade pública que se fizerem necessários;
- III - Participar na promoção de reuniões, debates e palestras, visando desenvolver o espírito participativo dos cidadãos;
- IV - Participar em estudos e pesquisas que visem o aprimoramento das organizações comunitárias;
- V - Participar na elaboração de uma Política Social, determinando um espaço para as organizações comunitárias;
- VI - Outras atribuições correlatas determinadas pelos superiores.

C A P Í T U L O VDAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE (SEXPO)

Art. 69 - Compete ao Chefe da Seção de Expediente realizar ou prover as seguintes atribuições:

- I - Executar serviços de datilografia, recebimento e expedições de papéis em geral;
- II - Recepção ao público;
- III - Manter arquivo de correspondência recebida e expedida em dias;

PROTOCOLO GERAL

Número expediente: 3.726 à fls. 164

Data da EM: 04/02/1996

PROTOLIST GERAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- IV - Providenciar juntadas, apensamentos, requisições e abertura de processos afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito, controlando a tramitação dos mesmos, observadas as orientações da Divisão de Protocolo;
- V - Controlar dotações orçamentárias do Gabinete do Vice-Prefeito, inclusive empenhando as despesas autorizadas, observando as orientações da Coordenação Técnica de Orçamento e Divisão de Contabilidades;
- VI - Efetuar o controle de frequência, de férias e demais rotinas referentes a pessoal, observadas as orientações do Departamento de Pessoal;
- VII - Requisitar e distribuir as respectivas unidades, materiais estocados na Seção de Almoxarifado, ou providenciar a sua aquisição, obedecendo as normas pertinentes;
- VIII - Controlar o consumo de combustíveis, óleos e lubrificantes, assim como a quilometragem percorrida para fins de cálculo de custos;
- IX - Controlar a localização, providenciar o conserto e manutenção dos bens patrimoniais, comunicando as alterações à Divisão de Patrimônio;
- X - Outras atribuições correlatas determinadas pelos superiores.

Art. 79 - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Especial ao Orçamento Financeiro de 1986, no montante de Cr\$ 653.205.000 (SEISCENTOS E CINQUENTA E TRÊS MILHÕES, DUZENTOS E CINCO MIL CRUZEIROS) para cobrir as despesas com a instalação e manutenção da Estrutura Administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito, criada por esta Lei, conforme discriminação do Anexo - 1, correndo as despesas por conta de Anulação de Atividade Orçamentárias inserida no Gabinete do Prefeito, constantes do mesmo Anexo.

PROTÓCOLO GERAL  
1986  
02-19-86  
164-86

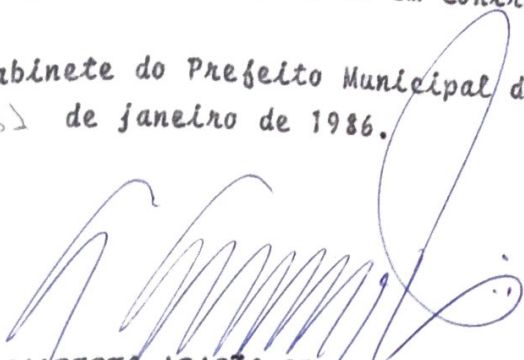
192



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 89 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

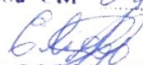
Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Branco, Estado do Acre, em 31 de janeiro de 1986.

  
ADALBERTO ARAGÃO SILVA  
Prefeito Municipal.

## PROTOCOLO GERAL

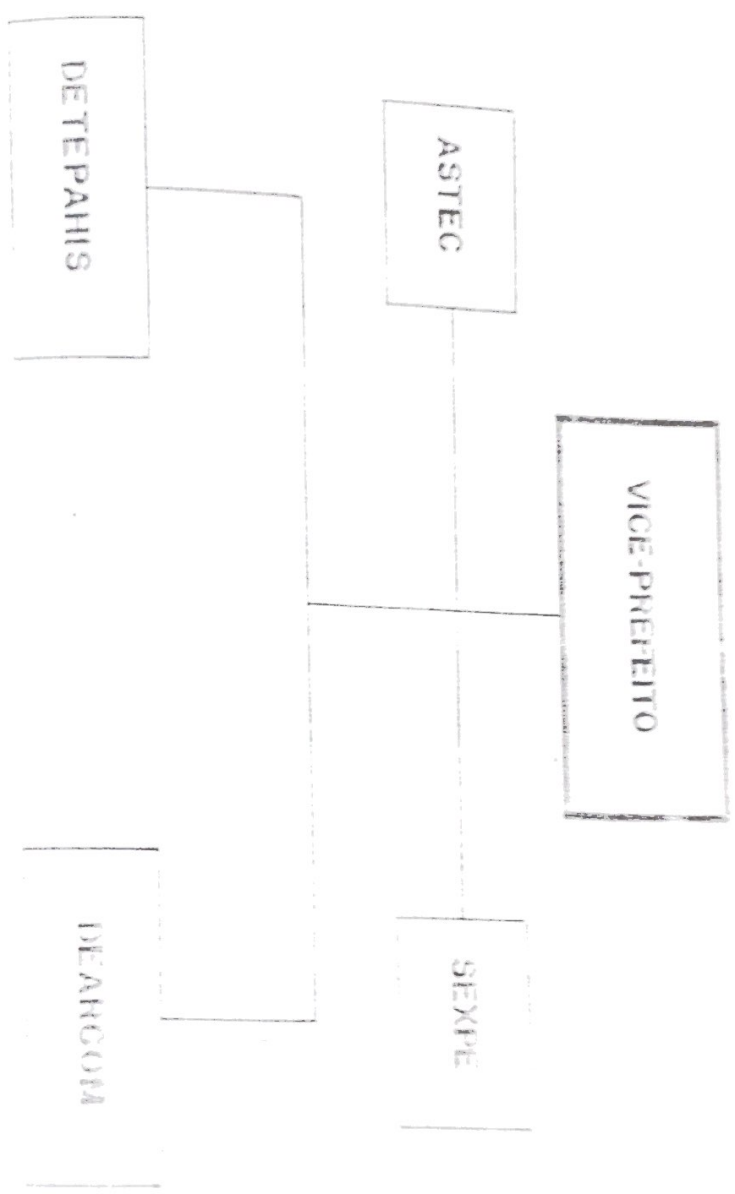
O presente expediente foi por mim recebido.  
está protocolado sob nº 3.726 à fls. 164

Secretaria da CM 09 / 02 / 19 86

  
PROTOCOLISTA GERAL

36/1

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO



ASTEC  
DETEPAHIS  
DEARCOM

ASSESSORIA TÉCNICA  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO  
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÕES COMUNITÁRIAS  
SEÇÃO DE EXPEDIENTE

PROTOCOLO GERAL

O presente expediente foi por mim recebido.  
O Protocolista sub n.º 3.426 4 fls. 164  
Secretaria da CM 07/102/1986  
[Signature]  
PROTOCOLISTA GERAL



Prefeitura Municipal de Rio Branco

C R É D I T O   E S P E C I A L

ANEXO - II

0120 - GABINETE DO VICE-PREFEITO

0121 - GABINETE DO VICE-PREFEITO

021.03070202.79 - ADMIN. DO GAB. DO VICE-PREFEITO

3.0.0.0 - DESPESAS CORRENTES

3.1.0.0 - DESPESAS DE CUSTEIO

3.1.1.0 - PESSOAL

3.1.1.1 - Pessoal Civil

300.000.000

3.1.2.0 - Material de Consumo

81.890.000

3.1.3.0 - Serv. de Terc. e Encargos

3.1.3.2 - Outros Serv. e Encargos

234.000.000

4.0.0.0 - DESPESAS DE CAPITAL

4.1.0.0 - INVESTIMENTOS

4.1.2.0 - Equip. e Mat. Permanente

37.315.000

653.205.000

TOTAL

653.205.000

RECURSOS - ANULAÇÕES

020 - GABINETE DO PREFEITO

021 - GABINETE DO PREFEITO

021.03070202.03 - ADMIN. DO GAB. DO VICE-PREFEITO

3.0.0.0 - DESPESAS CORRENTES

3.1.0.0 - DESPESAS DE CUSTEIO

3.1.1.1 - Pessoal

300.000.000

3.1.1.1 - Pessoal Civil

81.890.000

3.1.2.0 - Material de Consumo

PROTÓCOLO GERAL

PROTÓCOLO GERAL

O presente expediente foi por mim recebido.

está protocolado sob nº 3706 à fls. 164

Secretaria da CM 04/02/1986

PROTÓCOLO GERAL

O presente expediente foi por mim recebido.



Prefeitura Municipal de Rio Branco

ANEXO - II

3.1.3.2 - Outros Serv. e Encar-  
gos

234.000.000

4.0.0.0 - DESPESAS DE CAPITAL

4.1.0.0 - INVESTIMENTOS

4.1.2.0 - Equip. e Mat. Per-  
manente

37.315.000

653.205.000

TOTAL

653.205.000

PROTOCOLO GERAL

O presente expediente foi por mim recebido,  
está protocolado sob nº 037 à fls. 164  
Secretaria da CM 27 / 01 / 19 56

PROTOCOLISTA GERAL

PROTOCOLO GERAL

O presente expediente foi por mim recebido,  
está protocolado sob nº 3726 à fls. 164  
Secretaria da CM 02 / 02 / 19 56

PROTOCOLISTA GERAL