



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº3/2023

Disciplina a estrutura organizacional da
Câmara Municipal de Rio Branco.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE**, considerando o disposto no art. 26 de seu Regimento Interno, sendo órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos desta Casa Legislativa;

CONSIDERANDO que esta Câmara Municipal, nos termos do art. 24, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco/AC, possui competência para dispor sobre sua organização e funcionamento; e

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a sua estrutura organizacional,
RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rio Branco, fixa competências e estabelece o organograma administrativo da Casa, sem prejuízo do disposto no Regimento Interno e nas demais normas aplicáveis.

Mesa Diretora

Art. 2º A Mesa Diretora é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e sua composição, atribuições e funcionamento sujeitam-se às disposições da Resolução nº 243, de 28 de novembro de 1990 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Branco).

Gabinetes dos Vereadores

Art. 3º Os gabinetes dos vereadores são responsáveis pelo assessoramento dos parlamentares no planejamento e desempenho de atividades legislativas e administrativas.

Art. 4º Compete aos gabinetes dos vereadores:

I - assistir o vereador em suas atividades parlamentares;

II - representar o vereador quando solicitado;

III - planejar as iniciativas parlamentares de interesse público ou relacionadas ao mandato parlamentar;

IV - assessorar o vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e efetuar o protocolo de proposições e demais requerimentos junto à Câmara;

V - auxiliar o vereador em sessões plenárias, audiências públicas, sessões solenes, reuniões de Comissões e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo, fornecendo o material de apoio necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VI - elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;

VII - coordenar as relações institucionais do vereador com a Câmara, com outras autoridades e com a sociedade civil;

VIII - acompanhar a tramitação de proposições de interesse do vereador, prestando informações;

IX - agendar os compromissos do vereador;

X - receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao vereador;

XI - revisar os atos, correspondências, proposições e outros documentos que devam ser assinados pelo vereador; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Gabinetes das Lideranças Partidárias

Art. 5º Os gabinetes das lideranças partidárias são responsáveis pelo assessoramento dos líderes de partido político em questões ligadas à administração da Câmara e à atividade legislativa e pela interlocução político-administrativa com parlamentares, representantes de governos, autoridades públicas e entidades da sociedade civil.

Art. 6º Compete aos gabinetes de lideranças partidárias:

I - acompanhar e assessorar o líder de partido em questões ligadas à administração da Câmara;

II - pesquisar, planejar e auxiliar na propositura dos projetos legislativos e na fiscalização da Administração Pública, de acordo com as diretrizes político-partidárias do líder de partido;

III - assessorar a atividade parlamentar para que a pauta da Ordem do Dia contemple proposições cuja aprovação seja prioritária em conformidade com alinhamento político do líder de partido;

IV - servir de ponte entre o líder de partido e os demais vereadores, repassando orientação e posicionamentos atualizados;

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

VI - acompanhar ou representar o líder de partido em atividades externas relacionadas ao mandato diretivo;

VII - agendar e participar de reuniões e audiências com setores internos e externos da Câmara; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Publicação dos Atos Oficiais



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 7º O Setor de Publicação dos Atos Oficiais é responsável pela publicação de todos os atos encaminhados pelas unidades administrativas da Câmara no Diário Oficial.

Art. 8º Compete ao Setor de Publicação dos Atos Oficiais:

I - publicar todos os atos oficiais encaminhados pelas unidades administrativas da Câmara;

II - manter organizada a documentação recebida e proceder ao arquivo delas após a devida publicação;

III - manter arquivo digital das publicações realizadas, de preferência na ordem cronológica; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Assessoria de Imprensa e Cerimonial

Art. 9º A Assessoria de Imprensa e Cerimonial é responsável pelo assessoramento, coordenação e execução da publicidade institucional da Câmara e pela organização de eventos e solenidades.

Assessoria de Divulgação

Art. 10. Compete à Assessoria de Divulgação:

I - divulgar as atividades da Câmara e dos vereadores em suas atribuições constitucionais, por meio dos veículos oficiais de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade;

II - elaborar a política de comunicação e divulgação institucional da Câmara, externa e interna, que resulte na produção de informações de caráter apartidário, imparcial e não opinativo, conforme as diretrizes da Mesa Diretora;

III - apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional da Câmara por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades legislativas e institucionais;

IV - executar as atividades de assessoria de imprensa institucional;

V - desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;

VI - propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público e aos munícipes; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Assessoria de Cerimonial

Art. 11. Compete à Assessoria de Cerimonial:

I - organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou internas, mediante prévia autorização do Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

II - fomentar princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia na Câmara, obedecendo às normas legais pertinentes;

III - organizar as solenidades oficiais e sociais da Câmara;

IV - recepcionar visitantes e autoridades; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Controladoria-Geral

Art. 12. A Controladoria-Geral é responsável pelo acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e pela verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos no âmbito da Câmara, observados os princípios definidos no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 13. Compete à Controladoria-Geral, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

I - avaliar a boa e regular aplicação dos recursos públicos da Câmara, sob os critérios da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da efetividade, da eficiência e da eficácia, por meio de auditorias, fiscalizações e demais ações de controle;

II - planejar, dirigir, fiscalizar e executar as atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação, com foco em gestão de riscos, abrangendo todas as receitas e despesas da Câmara;

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

IV - avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos sobre atos que impliquem despesas ou obrigações para a Câmara;

V - prestar consultoria e recomendar providências, respeitando os princípios da segregação de funções e da independência da auditoria, na área de sua competência, à Mesa Diretora;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Escola do Legislativo

Art. 14. A Escola do Legislativo é responsável pela formulação, execução e avaliação das ações de formação, treinamento e desenvolvimento de pessoas sobre política e Poder Legislativo.

Art. 15. Compete à Escola do Legislativo:

I - atuar na elaboração e coordenação de cursos, palestras e eventos sobre temas relacionados ao Legislativo voltados à capacitação do público interno (vereadores, servidores e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

colaboradores em geral) e externo (lideranças comunitárias, entidades da sociedade civil e cidadãos interessados em aprofundar conhecimentos sobre política e Poder Legislativo);

II - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos do Poder Legislativo;

III - realizar estudos e pesquisas que tenham como objetivo produzir, refletir, sistematizar e disseminar conhecimentos sobre política e Poder Legislativo;

IV - oferecer visitas orientadas às instalações da Câmara, que podem incluir a interação com vereadores e o acompanhamento de atividades, com o objetivo de divulgar os trabalhos da Câmara e promover a integração entre o Legislativo e seus representados;

V - realizar atividades direcionadas à formação política de crianças e de adolescentes e educação para a cidadania em ações de cunho social, visando ao envolvimento de estudantes de escolas públicas e privadas na discussão dos problemas da municipalidade;

VI - promover cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização profissional abertos à comunidade, em todos os níveis de escolaridade, com o objetivo de preparar a população para o exercício de atividades geradoras de emprego e renda; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria Pedagógica

Art. 16. Compete à Coordenadoria Pedagógica:

I - acompanhar e orientar a prática educativa (presencial e à distância) daqueles que forem ministrando os treinamentos oferecidos pela Escola do Legislativo da Câmara;

II - desenvolver e acompanhar ações de pesquisa que direcionem as ações de ensino;

III - analisar e aplicar os fundamentos educacionais/pedagógicos e a legislação cabível à prática educativa;

IV - articular o trabalho formativo da escola com o planejamento estratégico da Câmara no intuito de integrar ações com vistas à qualidade da prestação do serviço legislativo;

V - assegurar o planejamento educacional da instituição em parceria com a Mesa Diretora e demais unidades administrativas;

VI - coordenar e orientar os processos de avaliação, assim como a análise de seus resultados; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A função de assistente do Coordenador Pedagógico será ocupada por servidor efetivo com formação superior em Pedagogia, graduação em licenciatura ou habilitação específica em licenciatura plena.


Ouvidora-Geral





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 17. A Ouvidoria é responsável por receber, examinar e dar o tratamento adequado às sugestões, críticas, elogios, reclamações e denúncias, encaminhadas pelo cidadão (servidores e vereadores, inclusive), sobre as atividades da Câmara, especialmente sobre o funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa.

Art. 18. Compete à Ouvidoria, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

I - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara, simplificando procedimentos;

II - realizar a mediação administrativa junto aos setores da Câmara, objetivando a correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas, bem como sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

III - dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle, no âmbito institucional, das denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados;

IV - organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da Câmara, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

V - responder às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Polícia Legislativa

Art. 19. A Polícia Legislativa é responsável pela proteção dos bens, serviços e instalações da Câmara, bem como pelo planejamento, coordenação e execução dos planos de segurança física dos vereadores, servidores e visitantes da Câmara.

Art. 20. Compete à Polícia Legislativa, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

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

II - providenciar as medidas de policiamento, conforme determinar o Presidente da Câmara;

III - propor ao Presidente normas internas de segurança;

IV - assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de polícia e segurança;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VII - 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;

VIII - apurar as infrações penais e administrativas ocorridas nas dependências da Câmara, mediante expressa autorização do Presidente;

IX - exercer a 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;

X - controlar o estoque de equipamentos, armas e munições, zelando pela sua manutenção periódica;

XI - promover as devidas especificações para aquisição, guarda e gerenciamento de produtos controlados utilizados pela Polícia Legislativa;

XII - elaborar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente da Câmara, assim como o Plano de Segurança dos vereadores e medidas de segurança para servidores e visitantes;

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Apoio às Atividades Policiais

Art. 21. Compete ao Setor de Apoio às Atividades Policiais:

I - planejar, coordenar e controlar os Sistemas de Credenciamento Institucional de Pessoas e de Veículos;

II - coordenar e promover estudos voltados à identificação das necessidades de sistemas de informação, aquisição de programas e equipamentos;

III - planejar e coordenar a política de segurança de informações dos sistemas atinentes à atividade policial;

IV - propor normas administrativas e operacionais de utilização e manutenção adequada dos recursos de tecnologia da informação da Polícia Legislativa, bem como zelar pelo seu cumprimento;

V - elaborar o Plano de Treinamento e Condicionamento Físico do efetivo da Polícia Legislativa;

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

VII - exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Setor de Inteligência Policial

Art. 22. Compete ao Setor de Inteligência Policial:

I - efetuar análise de riscos ao patrimônio e a integridade de pessoas no âmbito da Câmara;

II - obter e analisar dados e informações e difundir conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a segurança da Câmara e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes;

III - manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência;

IV - desenvolver, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inovação, planos e ações de segurança com vistas a preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança da instituição; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Proteção a Autoridades

Art. 23. Compete ao Setor de Proteção a Autoridades:

I - realizar a segurança de vereadores e servidores em representação institucional, quando determinado pelo Presidente;

II - coordenar e controlar as atividades de proteção a dignitários nas dependências sob responsabilidade da Câmara;

III - coordenar e executar os trabalhos referentes à assistência às autoridades e convidados da Câmara no embarque e desembarque no aeroporto da capital, quando determinado pelo Presidente;

IV - executar o Plano de Segurança dos eventos oficiais da Câmara;

V - prover a segurança dos vereadores e autoridades nas dependências da Câmara;

VI - coordenar e fiscalizar o controle de acesso aos locais de eventos da Câmara;

VII - executar a segurança das sessões do Plenário;

VIII - controlar e fiscalizar o acesso de pessoas aos ambientes do Plenário;

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

X - fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões Parlamentares de Inquérito nas dependências da Câmara.

Procuradoria da Mulher

Art. 24. A Procuradoria da Mulher é responsável pela coordenação de ações direcionadas à defesa dos direitos da mulher e incentivo à participação feminina na política.

Art. 25. Compete à Procuradoria da Mulher:

I - zelar pela defesa dos direitos da mulher;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

II - incentivar a participação de mulheres nos trabalhos legislativos e na administração da Câmara;

III - receber denúncias de violência e discriminação e encaminhar aos órgãos competentes;

IV - sugerir, fiscalizar e acompanhar a execução de programas governamentais que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias em âmbito municipal;

V - cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VI - promover audiências públicas, pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como sobre a participação política da mulher;

VII - auxiliar as Comissões na discussão de proposições que tratem de direito relativo à mulher; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Procuradoria-Geral

Art. 26. A Procuradoria-Geral é responsável pela representação judicial e extrajudicial e orientação jurídica da Câmara.

Art. 27. Compete à Procuradoria-Geral, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara;

II - representar judicial e extrajudicialmente a Câmara;

III - elaborar pareceres jurídicos e auxiliar na elaboração de normas administrativas internas;

IV - elaborar os subsídios necessários à defesa judicial e extrajudicial do Município, nos processos relacionados à Câmara a serem encaminhados à Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco;

V - elaborar as informações judiciais a serem prestadas pela Câmara em processos relacionados ao controle de constitucionalidade da legislação municipal;

VI - uniformizar a orientação jurídica da Câmara; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Procuradoria Judicial e Administrativa

Art. 28. Compete à Procuradoria Judicial e Administrativa, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

I - emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

II - emitir pareceres jurídicos em licitações, inclusive nos procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

III - revisar minutas de contratos e convênios;

IV - zelar pela legalidade, eficiência e celeridade na condução dos feitos na esfera administrativa;

V - prestar assessoria jurídica a todas as unidades administrativas da Câmara, expedindo recomendações; e

VI - atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses da Câmara.

Procuradoria Legislativa

Art. 29. Compete à Procuradoria Legislativa, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

I - emitir parecer jurídico sobre a constitucionalidade e a legalidade de proposições legislativas;

II - assessorar a Mesa Diretora e as comissões da Câmara em assuntos de natureza jurídica relacionados ao processo legislativo; e

III - emitir parecer jurídico acerca de questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias, quando solicitado pela Mesa Diretora.

Diretoria Executiva

Art. 30. A Diretoria Executiva é responsável pelo planejamento estratégico institucional, desenvolvimento de projetos e implementação de cooperação técnica com outras instituições em benefício do processo legislativo, bem como pela coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa da Câmara.

Art. 31. Compete à Diretoria Executiva:

I - exercer a coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa da Câmara e dos serviços administrativos dos órgãos subordinados, fazendo uso de despachos ou expedientes próprios;

II - atuar no planejamento estratégico institucional e na disseminação de métodos, padrões e soluções de gestão de projetos e de processos organizacionais;

III - 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 legislativo;

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

V - colaborar com a Diretoria Legislativa e com as 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 legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VI - elaborar atos, portarias, circulares, instruções e ordens de serviços, nos assuntos de sua competência;

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

VIII - despachar e deliberar matérias e procedimentos relacionados a licitações e contratos;

IX - 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 legislativos;

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria de Contratações

Art. 32. A Coordenadoria de Contratações é responsável pela autuação e instrução dos processos das contratações e acompanhamento da execução contratual.

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Contratações:

I - 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;

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

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

b) 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;

c) a publicação dos respectivos extratos no Diário Oficial do Estado do Acre;

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

III - disponibilizar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

a) informações acerca do Plano Anual de Contratações da Câmara e suas alterações supervenientes;

b) informações acerca de catálogos eletrônicos de padronização que venham a ser adotados pela Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

c) editais de credenciamento e de pré-qualificação.

IV - coordenar as atividades relativas à execução, gestão e fiscalização contratual; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Planejamento das Contratações

Art. 34. Compete ao Setor de Planejamento das Contratações:

I - autuar e instruir os processos de contratação direta e de adesão a ata de registro de preços;

II - autuar os processos e realizar os atos da fase preparatória dos procedimentos licitatórios;

III - elaborar minutas de editais de licitações, contratos e convênios;

IV - realizar pesquisas de mercado para as aquisições, contratações e registros de preços com elaboração de planilha de preços estimados; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Gestão e Fiscalização das Contratações

Art. 35. Compete ao Setor de Gestão e Fiscalização das Contratações:

I - controlar a vigência dos contratos e demais prazos estabelecidos;

II - informar à Diretoria executiva com 90 (noventa) dias de antecedência sobre o término da vigência dos contratos, para que determine a continuidade dele ou o lançamento de novo procedimento aquisitivo;

III - promover a instrução do procedimento de adição contratual e de apostilamento;

IV - elaborar minutas de aditivos e de apostilamentos;

V - encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos relacionados ao contrato;

VI - elaborar minuta de notificação de aplicação das sanções previstas, a partir das informações do fiscal do contrato;

VII - encaminhar à contratada notificação de aplicação das sanções, com prova de recebimento;

VIII - convocar as contratadas para assinar os aditivos e apostilamentos;

IX - verificar o cumprimento da garantia contratual, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos;

X - instruir e prestar todos os subsídios necessários ao bom desempenho das funções dos gestores e fiscais de contratos designados; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria de Gestão Documental, Patrimonial e de Infraestrutura



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 36. A Coordenadoria de Gestão Documental, Patrimonial e de Infraestrutura é responsável pela gestão de informação e documentação, pela administração de materiais e do patrimônio e pela manutenção das instalações físicas internas e externas.

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Gestão Documental, Patrimonial e de Infraestrutura:

I - planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de gestão da informação e documentação;

II - assegurar o apoio instrumental na gestão da informação e no tratamento documental das normas administrativas e legislativas;

III - coordenar os serviços de protocolo, quais sejam, recebimento, análise, registro, autuação, controle, classificação e tramitação dos documentos oficiais encaminhados à Câmara;

IV - definir, planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de conservação e de preservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural da Câmara;

V - fiscalizar a execução do serviço de limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara;

VI - exercer a guarda e controle dos veículos de propriedade da Câmara e dos disponibilizados aos vereadores;

VII - inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários;

VIII - zelar pela regularidade da documentação do veículo e habilitação dos motoristas a serviço da Câmara e de seus vereadores;

IX - dirigir, controlar e supervisionar a execução direta e indireta dos serviços de marcenaria, serralheria e de manutenção preventiva, preditiva, corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidrossanitárias nos imóveis utilizados pela Câmara;

X - executar tarefas de suporte administrativo vinculadas à sua área de atuação; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Arquivo e Material

Art. 38. Compete ao Setor de Arquivo e Material:

I - realizar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais e de serviços;

II - promover o fornecimento e o controle de consumo dos materiais requisitados pelas unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara;

III - elaborar, organizar e atualizar o catálogo de materiais;

IV - executar o levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades, para o processo de compra;

V - definir e supervisionar os parâmetros técnicos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VI - promover a gestão, a preservação e o acesso a informações arquivísticas da Câmara;

VII - acompanhar o processo de eliminação dos documentos destituídos de valor após avaliação por Comissão de Avaliação de Documentos e aprovação da Presidência;

VIII - atender a solicitações de empréstimos e consultas de documentos sob sua guarda, por meio da manutenção e disponibilização dos arquivos, respeitados os níveis de acesso;

IX - executar e coordenar atividades de digitalização de documentos, tratamento de imagens, controle de qualidade e indexação de imagens; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Patrimônio

Art. 39. Compete ao Setor de Patrimônio:

I - executar o controle patrimonial por meio de registros, relatórios e coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização e condições de uso dos bens patrimoniais, desde a sua inclusão até a baixa final;

II - promover o tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;

III - elaborar, emitir, coletar assinatura e manter atualizados os termos de responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis;

IV - emitir autorização de saída bens do prédio para orçamento, conserto e outras atividades institucionais;

V - relacionar os bens que não são mais úteis para a Câmara e proceder com a sua baixa;

VI - propiciar a devida movimentação de bens móveis dentro da Câmara, evitando a ociosidade deles;

VII - elaborar os procedimentos relacionados a depreciação patrimonial;

VIII - emitir e encaminhar relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria de Licitações

Art. 40. A Coordenadoria de Licitações é responsável pela execução dos procedimentos licitatórios no âmbito da Câmara Municipal, atuando da fase de divulgação do edital à homologação do certame.

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Licitações:

I - conduzir os procedimentos licitatórios para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, nos termos da legislação aplicável;

II - processar e julgar as impugnações aos editais de licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - receber e processar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância;

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

V - prestar informações sobre processos de sua competência;

VI - autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;

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

VIII - providenciar, em relação às licitações que conduzir:

a) a disponibilização, no PNCP, do inteiro teor do instrumento convocatório e seus anexos e das informações concernentes à realização do certame;

b) a publicação, no Diário Oficial do Estado do Acre, dos avisos de licitação, de suspensão, de revogação e de anulação do certame;

c) a disponibilização, no Portal da Transparência da Câmara, do inteiro teor do instrumento convocatório e seus anexos, das respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações, dos avisos de revogação e anulação do certame e dos comunicados em geral; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 42. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é responsável pelo planejamento, coordenação e direção das políticas de gestão de pessoas na Câmara.

Art. 43. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar e dirigir as atividades de gestão de pessoal e de desenvolvimento na carreira;

II - controlar a distribuição e lotação dos servidores efetivos e comissionados;

III - coordenar a avaliação de desempenho funcional dos servidores efetivos;

IV - coordenar o recrutamento de estagiários e de aprendizes;

V - organizar a escala de férias;

VI - promover o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, dos agentes públicos da Câmara;

VII - manifestar-se nos expedientes relativos a autorização para realização de concursos públicos, bem como acompanhar seus respectivos prazos de validade;

VIII - providenciar a instrução de processos e expedientes referentes a direitos, deveres e ação disciplinar de pessoal; e

IX - exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Setor de Atendimento e Saúde do Servidor

Art. 44. Compete ao Setor de Atendimento e Saúde do Servidor:

I - viabilizar a inspeção médica periódica dos servidores da Câmara, inclusive por ocasião da concessão de licenças, aposentadorias e outros fins previstos em lei;

II - zelar pela boa saúde de servidores e colaboradores da Câmara mediante a realização de atividades e projetos permanentes;

III - produzir indicadores periódicos da situação de saúde dos servidores da Câmara;

e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Folha de Pagamento

Art. 45. Compete ao Setor de Folha de Pagamento:

I - confeccionar as folhas de pagamento mensais;

II - promover o controle de frequência dos servidores;

III - alimentar os sistemas oficiais processadores da folha de pagamento;

IV - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais;

V - prestar as informações e auxílios necessários para a elaboração e envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte à Receita Federal;

VI - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária de pessoal; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Vida Funcional

Art. 46. Compete ao Setor de Vida Funcional:

I - supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

II - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores, procedendo às anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, progressões, direitos e vantagens de cada servidor, férias, e outros fatos funcionais previstos em lei;

III - orientar sobre a legislação de pessoal;

IV - emitir relatórios gerenciais e construir indicadores de pessoal para subsidiar decisões; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inovação



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 47. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inovação é responsável pela gestão de tecnologia, provendo serviços, soluções, suporte e infraestrutura na sua área de atuação.

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inovação:

I - planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação (TI) para todos os setores e gabinetes da Câmara;

II - auxiliar na transmissão via internet de sessões e eventos;

III - propor inovações nos processos finalísticos e de apoio da Câmara, com uso de tecnologia da informação;

IV - propor padrões, normas e métodos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação;

V - gerir e fiscalizar contratos correlatos a área de atuação; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Atendimento ao Usuário, Infraestrutura, Segurança da Informação e Redes

Art. 49. Compete ao Setor de Atendimento ao Usuário, Segurança da Informação e Redes:

I - controlar e manter em funcionamento os computadores e demais equipamentos de informática da Câmara;

II - garantir que o acesso, o tratamento e o armazenamento de informações na Câmara ocorram em conformidade com políticas e normas que assegurem a confidencialidade e a integridade das informações;

III - manter em funcionamento o sistema de rede, internet, intranet e outros serviços online utilizados na Câmara;

IV - definir, implantar e gerir a política corporativa de segurança da informação;

V - sugerir as características e apurar os quantitativos de equipamentos necessários a formação do parque de informática da Câmara; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Gerenciamento e Desenvolvimento de Sistemas

Art. 50. Compete ao Setor de Gerenciamento e Desenvolvimento de Sistemas:

I - sugerir a renovação contínua da infraestrutura de TI e garantir o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos conforme os padrões definidos;

II - definir, priorizar e integrar as necessidades de informação relacionadas aos processos de trabalho a serem automatizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - desenvolver e documentar projetos e sistemas de informação, conforme necessidade da Câmara;

IV - planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Diretoria Legislativa

Art. 51. A Diretoria Legislativa é o órgão máximo de assessoramento legislativo da Câmara, sendo responsável pelo assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Plenário.

Art. 52. Compete à Diretoria Legislativa:

I - organizar a realização das audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

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

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

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

V - prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões e aos vereadores;

VI - elaborar o calendário mensal de oradores das sessões ordinárias;

VII - informar à Mesa, aos vereadores e às Comissões sobre a tramitação de processos;

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

IX - preparar as sessões com as matérias em pauta, controle de presença e de oradores;

X - elaborar, em conjunto com a Assessoria de Cerimonial, os roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;

XI - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;

XII - determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas às atividades legislativas e parlamentares, ressalvado o disposto no art. 49, IX;

XIII - apresentar, anualmente ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Diretoria;

XIV - delegar competências aos Coordenadores no âmbito de sua Diretoria;

XV - prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos no Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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

XVII - manter comunicação institucional com outras Câmara, órgãos de Governo e entidades da sociedade organizada, a fim de estabelecer intercâmbio de técnicas e informações, em benefício do processo legislativo; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria de Comissões

Art. 53. A Coordenadoria de Comissões é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, controle e execução das atividades administrativas diretamente relacionadas aos trabalhos parlamentares realizados no âmbito das Comissões.

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Comissões:

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

II - prestar assessoramento regimental direto aos Presidentes, relatores e membros das Comissões;

III - prestar orientação regimental aos vereadores, bem como às assessorias de gabinete, no que concerne à atuação das Comissões;

IV - supervisionar a tramitação de proposições e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias;

V - preparar os atos de constituição das Comissões Permanentes e Especiais;

VI - preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes e Temporárias;

VII - elaborar e manter atualizado relatório de frentes parlamentares e Comissões Parlamentares de Inquérito;

VIII - encaminhar para publicação as matérias relativas às Comissões Permanentes e Temporárias;

IX - prestar esclarecimentos relativos às normas que disciplinam o exame das proposições, processos ou documentos que tramitam nas Comissões;

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

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

XII - manter atualizado o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), no que se refere às informações das Comissões; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Assessoria de Constituição e Justiça

Art. 55. Compete à Assessoria de Constituição e Justiça:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

I - prestar assessoramento técnico à Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, realizando pesquisas destinadas à elaboração de estudos e informativos temáticos de interesse da respectiva Comissão;

II - subsidiar os trabalhos da Comissão mediante elaboração de minutas de pareceres de proposições legislativas quanto a aspectos constitucionais, legais, jurídicos, regimentais e de técnica legislativa; e

III - exercer outras atividades correlatas.

Assessoria de Orçamento, Finanças e Tributação

Art. 56. Compete à Assessoria de Orçamento, Finanças e Tributação:

I - prestar assessoramento técnico à Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação, realizando pesquisas destinadas à elaboração de estudos e informativos temáticos de interesse da respectiva Comissão;

II - subsidiar os trabalhos da Comissão mediante elaboração de minutas de pareceres de proposições legislativas;

III - elaborar notas técnicas de matéria orçamentária e financeira e relativa a controle e fiscalização financeira;

IV - examinar aspectos orçamentários e financeiros dos planos municipais;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades integrantes do orçamento do município;

VI - examinar as contas do chefe do Executivo;

VII - acompanhar e avaliar os relatórios de gestão fiscal, de cumprimento das metas fiscais, das receitas e despesas primárias e dos decretos de contingenciamento; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Assessoria Temática

Art. 57. Compete à Assessoria Temática:

I - prestar assessoramento técnico às Comissões temáticas, realizando pesquisas destinadas à elaboração de estudos e informativos temáticos de interesse da respectiva Comissão;

II - subsidiar os trabalhos da Comissão mediante elaboração de minutas de pareceres de proposições legislativas, por solicitação dos parlamentares;

III - examinar os avisos do Tribunal de Contas que tratem de obras com indícios de irregularidade;

IV - acompanhar as Comissões em visitas e inspeções e emitir pareceres sobre os achados; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria de Registros e Pronunciamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 58. A Coordenadoria de Registros e Pronunciamentos é responsável pela coordenação, planejamento, execução e controle de serviços especializados de registro dos trabalhos legislativos.

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Registros e Pronunciamentos:

- I - solicitar, conforme necessidade, revisão de pronunciamentos e debates ao Setor de Redação Legislativa;
- II - determinar ao Setor de Taquigrafia e Redação Legislativa o atendimento de eventual convocação do Presidente da Câmara para prestação de serviços;
- III - assessorar a Diretoria Legislativa na normatização dos procedimentos específicos de redação e revisão de textos legislativos, discursos e atas;
- IV - manter fontes de consultas necessárias ao serviço taquigráfico e à elaboração das atas;
- V - manter organizado o acervo textual, compilado a partir dos discursos parlamentares e das atas das sessões plenárias;
- VI - proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos, debates realizados e atas das sessões;
- VII - publicar ou encaminhar para publicação as atas e outros registros que se fizerem necessários;
- VIII - elaborar relatórios estatísticos de produtividade parlamentar e das manifestações, em Plenário, dos vereadores; e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Redação Legislativa

Art. 60. Compete ao Setor de Redação Legislativa:

- I - redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e das reuniões das Comissões temáticas, viabilizando o encaminhamento, em tempo hábil, das atas aos vereadores para análise e a coleta de assinaturas após aprovação;
- II - alimentar o SAPL com as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões das Comissões Temáticas;
- III - redigir atas de quaisquer outras reuniões, sempre que solicitado;
- IV - elaborar as redações finais dos projetos aprovados em Plenário e adicioná-las no SAPL;
- V - elaborar, em conjunto com as Comissões Temáticas, os autógrafos das matérias aprovadas em Plenário, encaminhá-los ao Executivo e controlar os prazos de sanção ou veto;
- VI - auxiliar na redação de proposições, uniformizando a apresentação em observância à Redação Oficial; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Setor de Taquigrafia

Art. 61. Compete ao Setor de Taquigrafia:

I - realizar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, audiências públicas, sessões solenes, extraordinárias e das reuniões das Comissões;

II - 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;

III - disponibilizar as transcrições revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso ou digital, quando solicitado, e disponibilizá-las aos gabinetes dos vereadores;

IV - proceder ao arquivamento dos pronunciamentos feitos em Plenário;

V - submeter à Mesa as expressões antirregimentais porventura contidas nos pronunciamentos, procedendo à respectiva supressão quando determinado; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria Técnica Legislativa

Art. 62. A Coordenadoria Técnica Legislativa é responsável pelo assessoramento direto da Diretoria Legislativa e pela orientação e supervisão na elaboração e tramitação das proposições legislativas.

Art. 63. Compete à Coordenadoria Técnica Legislativa:

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

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

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

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

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

VI - autuar processos legislativos, despachando-os aos setores responsáveis pelo seu trâmite;

VII - coordenar as atividades do setor de Libras e de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Setor de Libras

Art. 64. Compete ao Setor de Libras:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

I - traduzir e interpretar artigos, pronunciamentos, propostas, votos, pareceres, textos diversos, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas e palestras em Língua Brasileira de Sinais (Libras);

II - transpor textos para a Libras;

III - interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas, das pessoas surdas;

IV - realizar a interpretação simultânea, para a Libras, dos pronunciamentos e quaisquer outros registros das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; e

V - realizar a tradução, quando solicitado, de conversações entre pessoas que usam a Libras e os parlamentares ou servidores da Câmara.

Setor de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos

Art. 65. Compete ao Setor de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos:

I - cuidar da legislação municipal, compilar as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazer as necessárias anotações e incluir o cruzamento de vínculos junto ao SAPL;

II - atualizar o banco de dados das atividades legislativas para levantamentos e relatórios;

III - certificar, quando da atuação do processo legislativo, quanto à existência ou não de matéria igual ou similar em tramitação ou de norma já vigente sobre o assunto; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

Diretoria Financeira

Art. 66. A Diretoria Financeira é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, controle e execução das atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes.

Art. 67. Compete à Diretoria Financeira:

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

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

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

IV - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VII - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após a regular liquidação da despesa;

VIII - proceder a análises periódicas e propor alterações da programação orçamentária e financeira, quando necessárias;

IX - manifestar-se em processos referentes às despesas previstas e não previstas no orçamento;

X - preparar ordens de pagamento;

XI - controlar os saldos das contas bancárias e manter os registros correspondentes;

XII - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

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

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

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

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

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

XVIII - elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas;

XIX - promover os trâmites de devolução, a cada final de exercício, do saldo resultante da execução orçamentária, aos cofres do município; e

XX - executar outras atividades correlatas.

Coordenadoria Contábil

Art. 68. A Coordenadoria Contábil é responsável pelo estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos, de forma analítica e sintética, subsidiando a atuação da Diretoria Financeira.

Art. 69. Compete à Coordenadoria Contábil:

I - proceder ao levantamento e à análise de dados e fornecer elementos comparativos para elaboração da peça orçamentária;

II - verificar processo ou documento de despesas, informando a respectiva classificação orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- III - analisar processos de despesas para fins de empenho;
- IV - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara;
- V - escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara;
- VI - analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados;
- VII - verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis e a compatibilidade desses saldos com as normas aplicáveis;
- VIII - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e patrimonial e arquivar a documentação pertinente;
- IX - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais acerca da execução orçamentária e financeira;
- X - subsidiar a elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas quanto aos demonstrativos contábeis e informações relacionadas à sua área de atuação;
- XI - acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados, diligenciando sobre as necessidades de regularizações ou esclarecimentos;
- XII - 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;
- XIII - manter atualizados os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo Setor de Patrimônio;
- XIV - proceder à análise mensal dos relatórios de material, em confronto com os registros contábeis, conforme as normas vigentes;
- XV - promover o registro contábil das saídas e outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo setor de material, bem como outros acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo Setor de Patrimônio;
- XVI - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Câmara;
- XVII - realizar cálculos e perícias contábeis e emitir parecer sobre assuntos afetos a sua área de atuação;
- XVIII - analisar e arquivar documentação de prestação de contas de viagens; e
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

Disposições Finais

Art. 70. São anexos integrantes desta Resolução:

- I - Anexo I - Organograma da Câmara Municipal de Rio Branco; e
- II - Anexo II - Quadro de Distribuição das Funções de Confiança.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Art. 71. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 1.905, de 2005;

II - a Resolução nº 4, de 27 de dezembro de 2012; e

III - a Resolução nº 5, de 27 de setembro de 2013.

Art. 72. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco, 15 de agosto de 2023

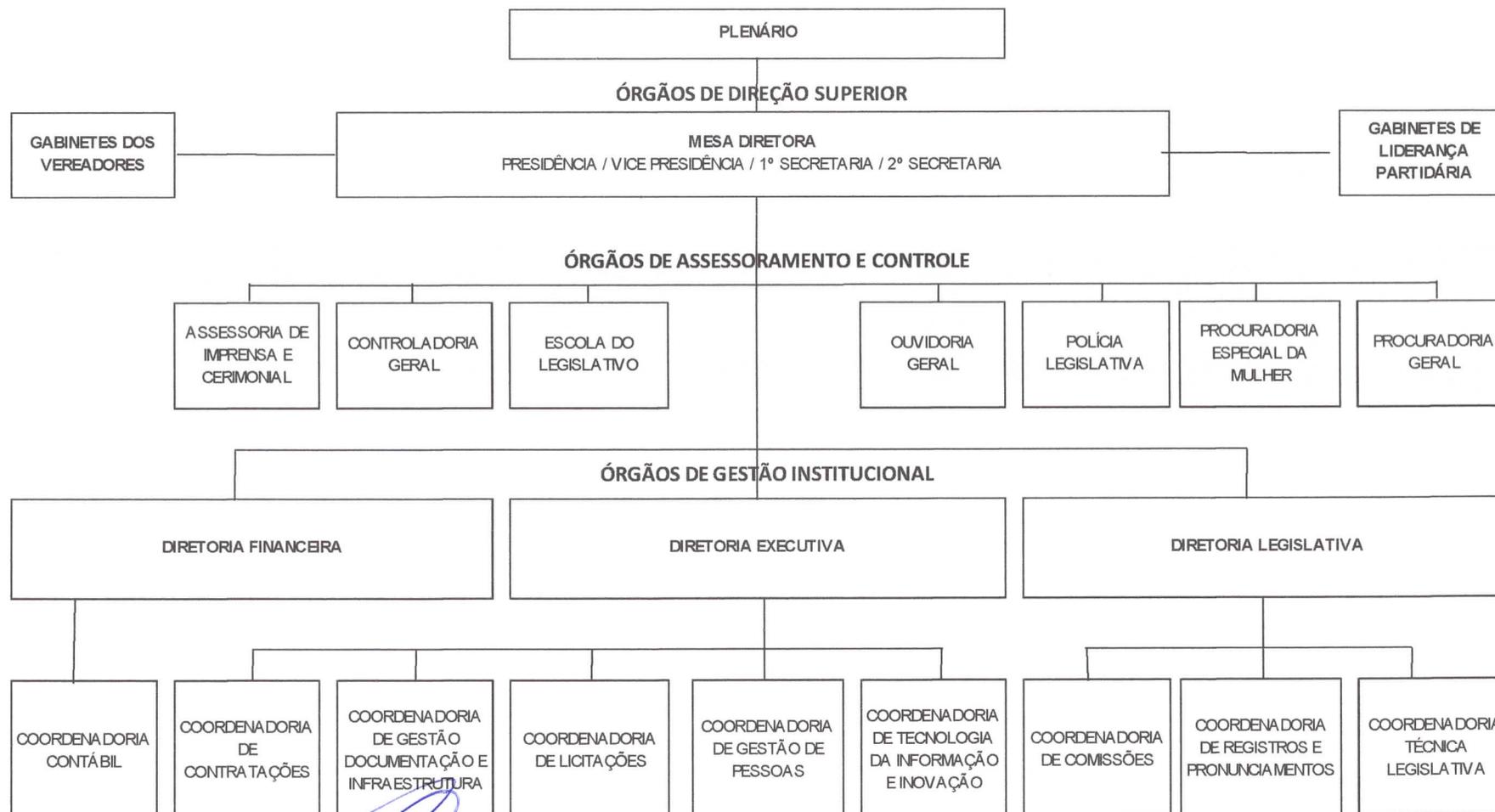

VEREADOR RAIMUNDO NENÉM
Presidente


VEREADOR FÁBIO ARAÚJO
1º Secretário



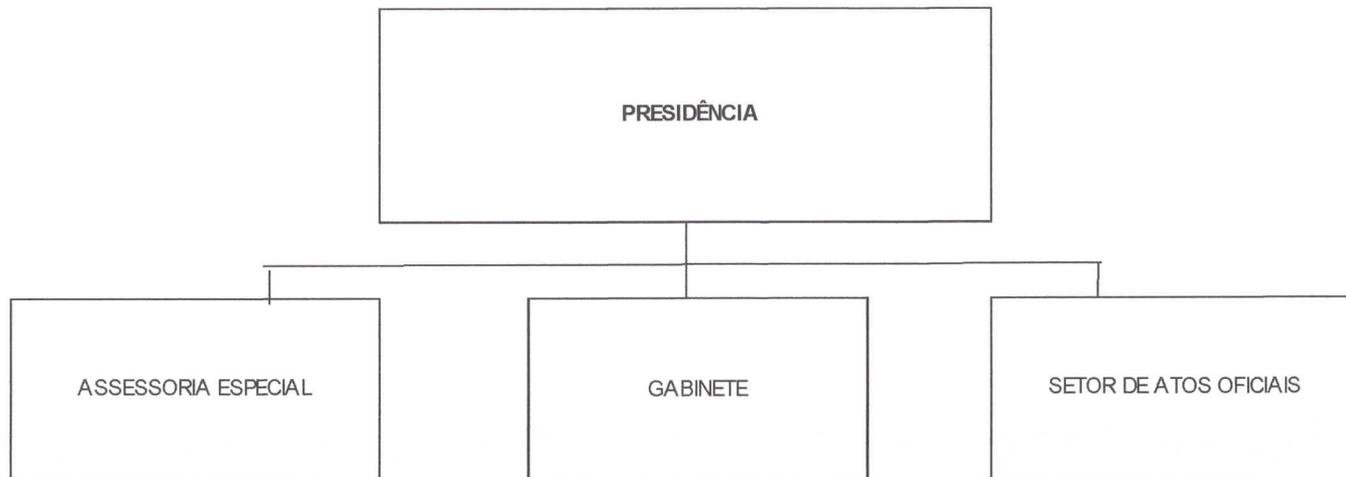
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO





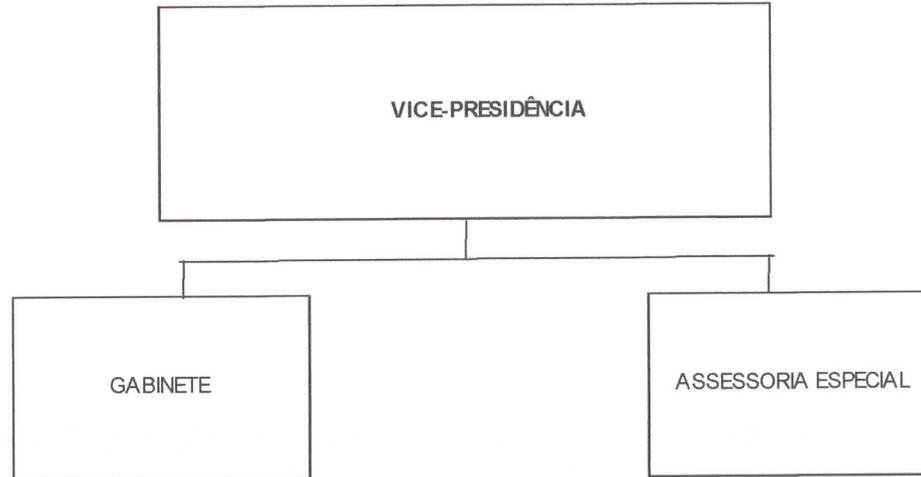
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:
1 CHEFE DE GABINETE CC4
2 A S S E S S O R E S P E C I A L C C 4
1 A N A L I S T A L E G I S L A T I V O (G E S T Ã O P Ú B L I C A)
1 A N A L I S T A L E G I S L A T I V O (G E R A L)



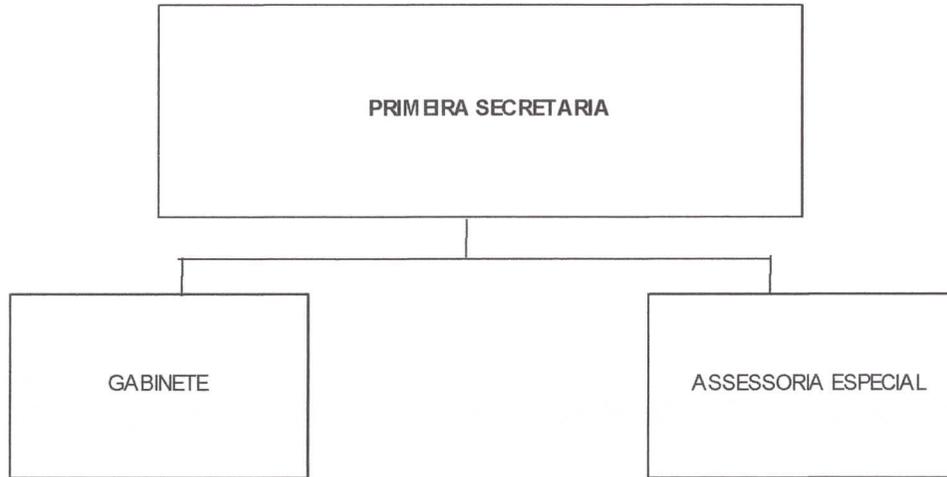
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:
1 CHEFE DE GABINETE CC2
1 ACESSOR ESPECIAL CC2



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:
1 CHEFE DE GABINETE CC4
2 ASSESSOR ESPECIAL CC4
1 ANALISTA LEGISLATIVO (GESTÃO PÚBLICA)
1 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)



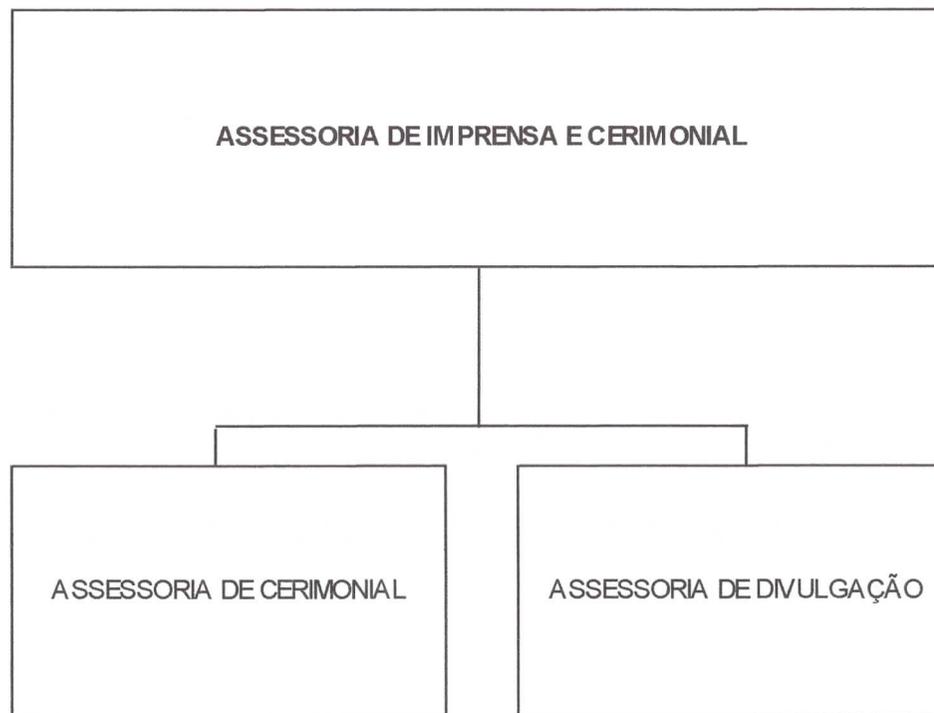
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:
1 CHEFE DE GABINETE CC2
1 ASSESSOR ESPECIAL CC2



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

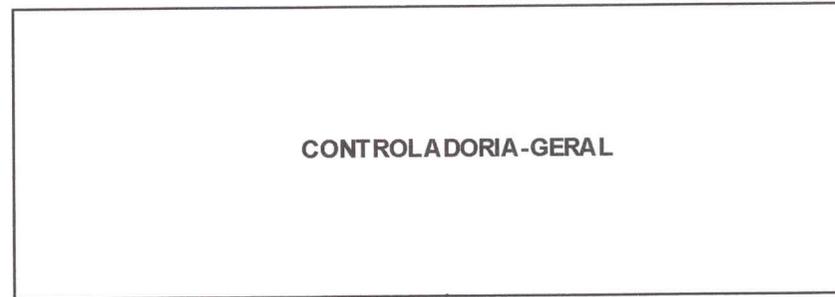


LOTAÇÃO IDEAL:

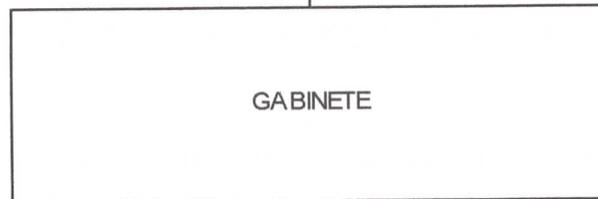
- 1 CHEFE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL CC4
- 2 A S S E S S O R D E C O M U N I C A Ç Ã O E D I V U L G A Ç Ã O C C 1
- 2 A S S E S S O R E S D E C E R I M O N I A L C C 1
- 1 A N A L I S T A L E G I S L A T I V O (G E R A L)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



CONTROLADORIA-GERAL



GABINETE

LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 CONTROLADOR GERAL CC5
- 3 ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)
- 3 ANALISTA LEGISLATIVO (GESTÃO PÚBLICA)
- 3 ANALISTA LEGISLATIVO (CONTABILIDADE)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO CC5
- 1 COORDENADOR PEDAGÓGICO CC2
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)
- 2 AGENTE LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

OUVIDORIA-GERAL

LOTAÇÃO IDEAL:

1 OUVIDOR GERAL CC3

1 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:
1 COORDENADOR DE POLÍCIA LEGISLATIVA CC4
15 POLICIAL LEGISLATIVO
1 AGENTE LEGISLATIVO
2 VIGIA
OBS: 50% DE POLICIAL MULHER



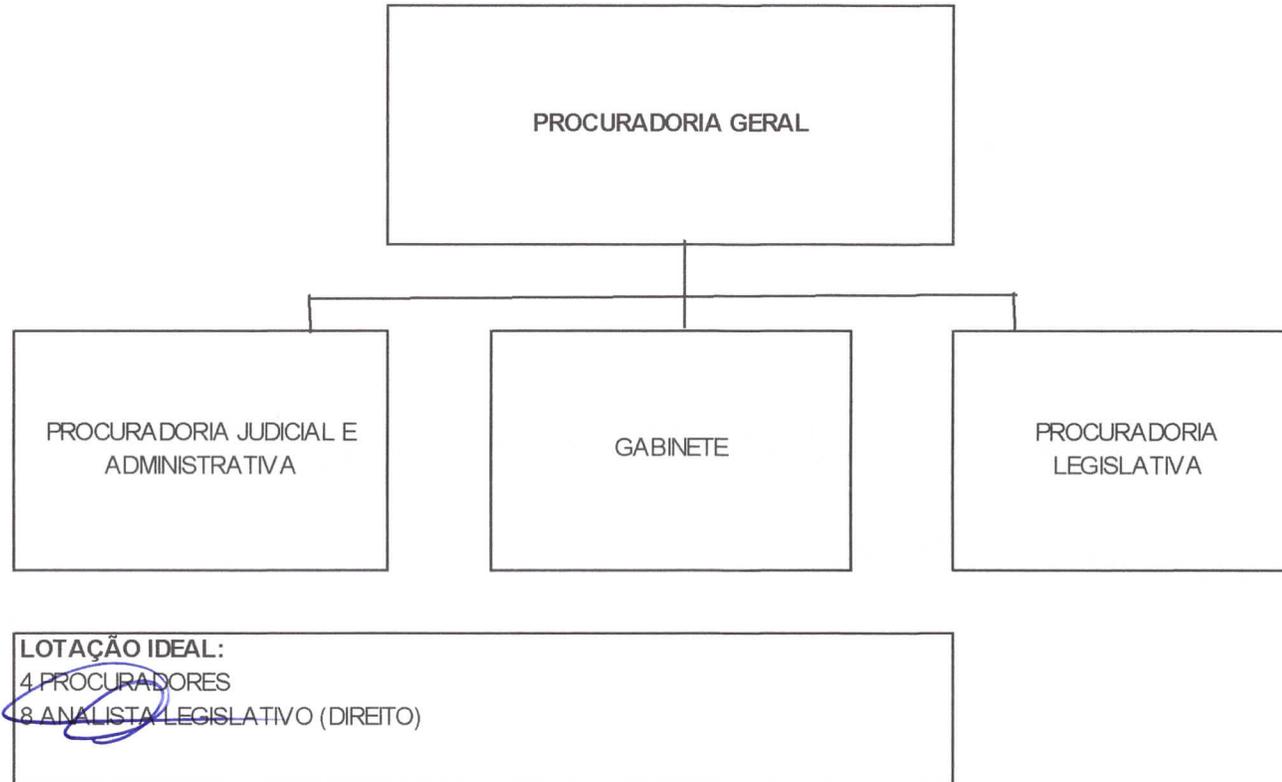
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:
3 PROCURADORAS
1 CHEFE DE GABINETE CC1
1 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)
1 ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 DIRETOR FINANCEIRO CC5
- 1 COORDENADOR CONTÁBIL CC3
- 1 CHEFE DE GABINETE CC1
- 2 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)
- 2 ANALISTA LEGISLATIVO (CONTABILIDADE)
- 1 AUXILIAR LEGISLATIVO
- 1 AGENTE LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 DIRETOR EXECUTIVO CC5
- 1 CHEFE DE GABINETE CC1
- 1 ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO CC3
- 1 ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS CC3
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (ADMINISTRAÇÃO)
- 3 ANALISTA LEGISLATIVO (GESTÃO PÚBLICA)
- 2 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)
- 1 AGENTE LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

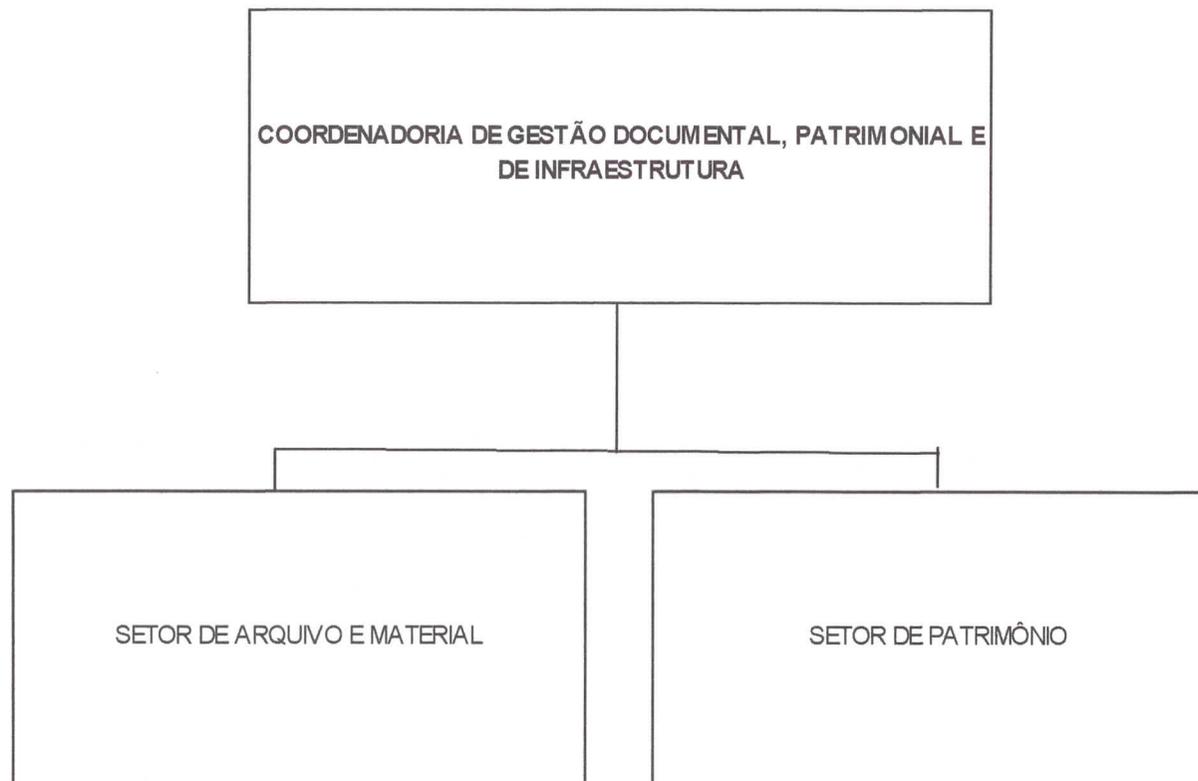


LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 COORDENADOR DE CONTRATAÇÕES CC2
- 3 ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (ADMINISTRAÇÃO)
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (GESTÃO PÚBLICA)
- 3 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (LOGÍSTICA)
- 1 AUXILIAR LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL E DE INFRAESTRUTURA CC4
- 3 ANALISTA LEGISLATIVO (LOGÍSTICA)
- 3 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)
- 2 ANALISTA LEGISLATIVO (CONTABILIDADE)
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (ADMINISTRAÇÃO)
- 4 AGENTE LEGISLATIVO
- 1 SERVENTE
- 2 AUXILIAR LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 COORDENADOR DE LICITAÇÕES CC2
- 2 ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)
- 2 AGENTE LEGISLATIVO
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

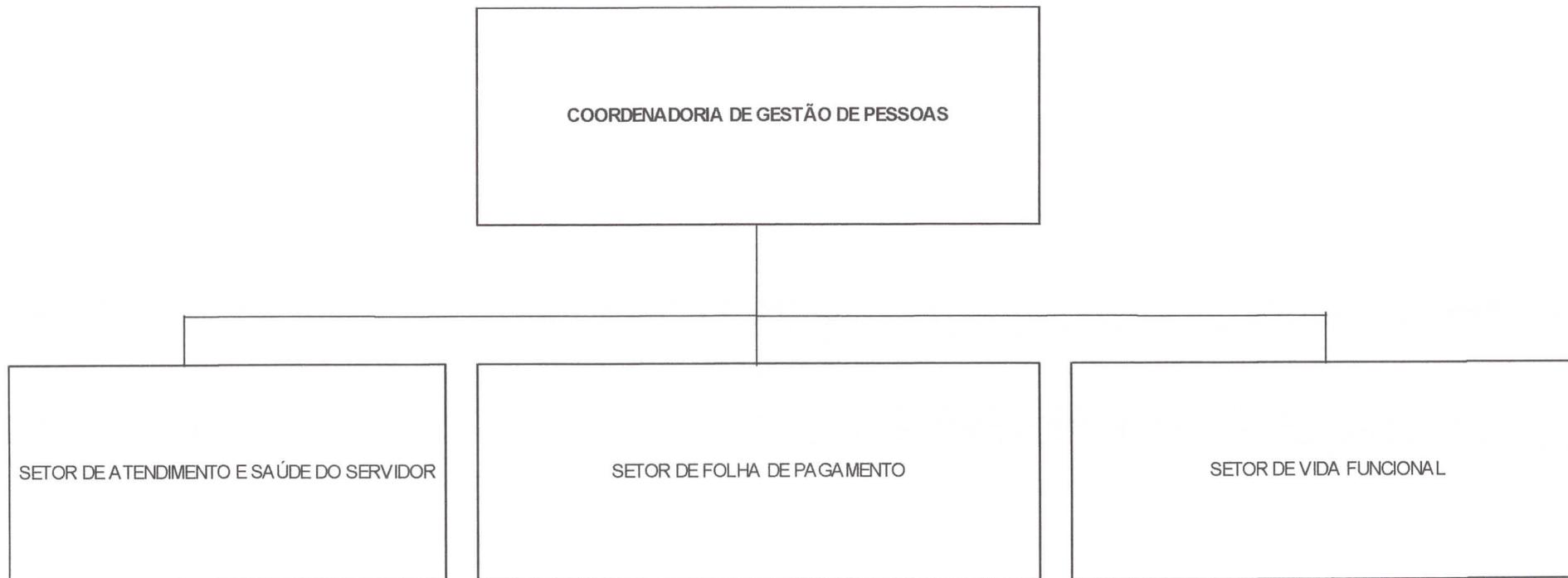


LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO CC3
- 4 ANALISTA LEGISLATIVO (REDES)
- 4 ANALISTA LEGISLATIVO (PROGRAMADOR)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

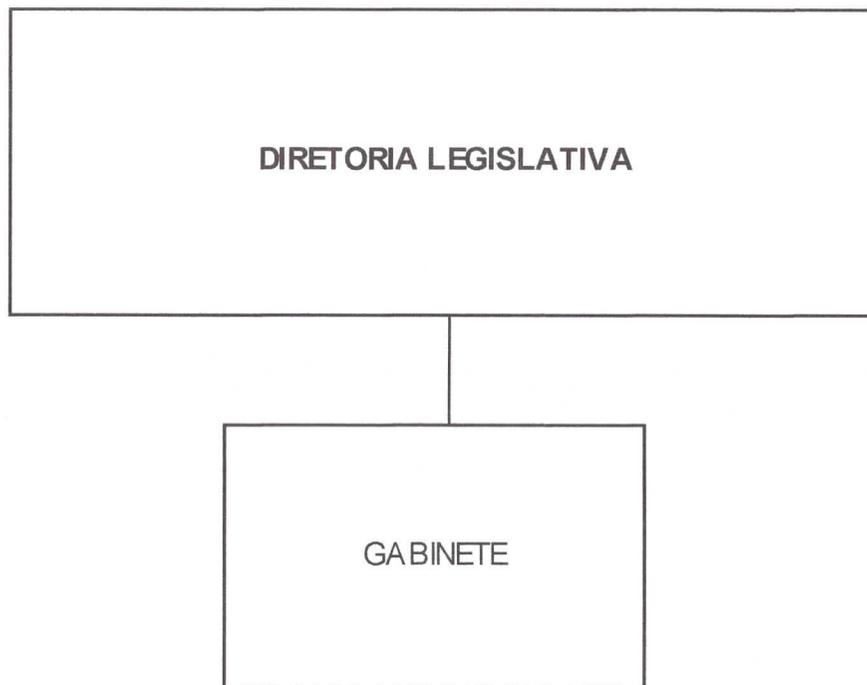


LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS CC4
- 2 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (CONTABILIDADE)
- 4 ANALISTA LEGISLATIVO (GESTÃO DE PESSOAS)
- 3 AGENTE LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

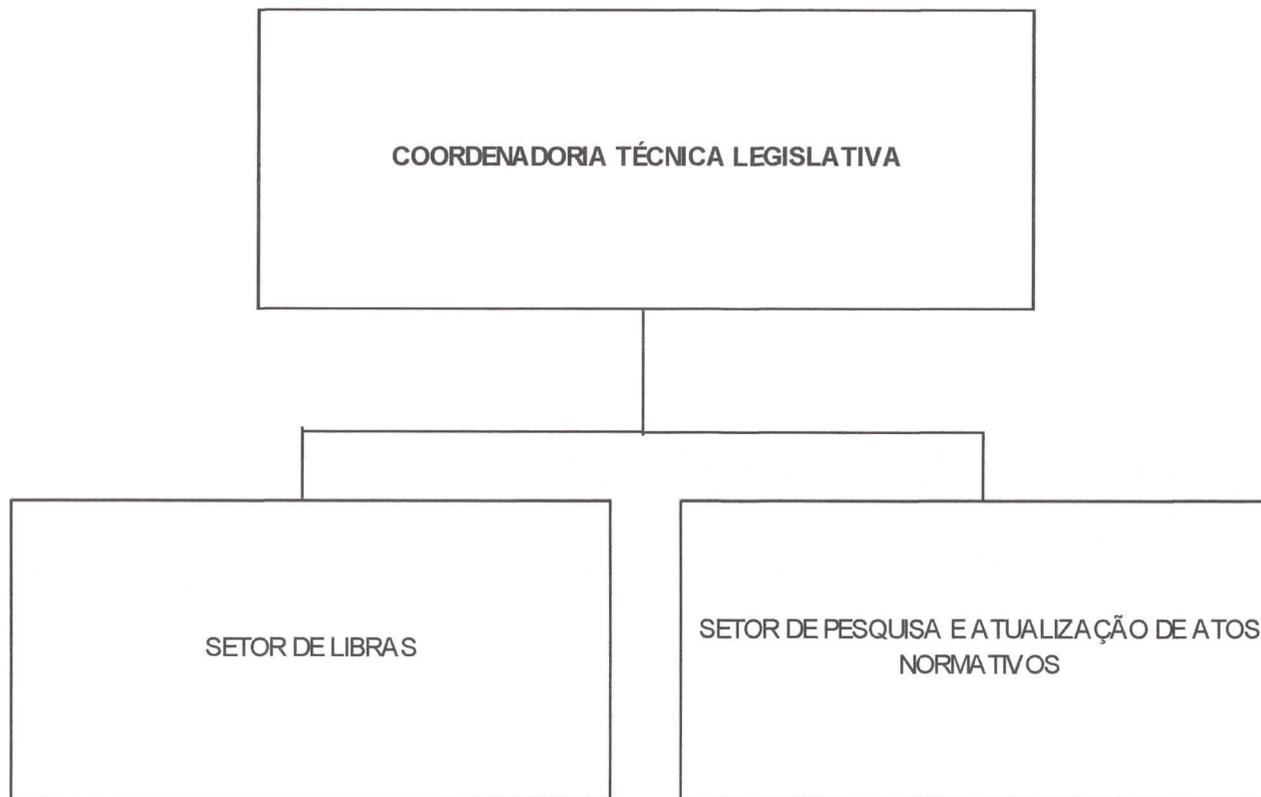


LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 DIRETOR LEGISLATIVO CC5
- 1 CHEFE DE GABINETE CC1
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

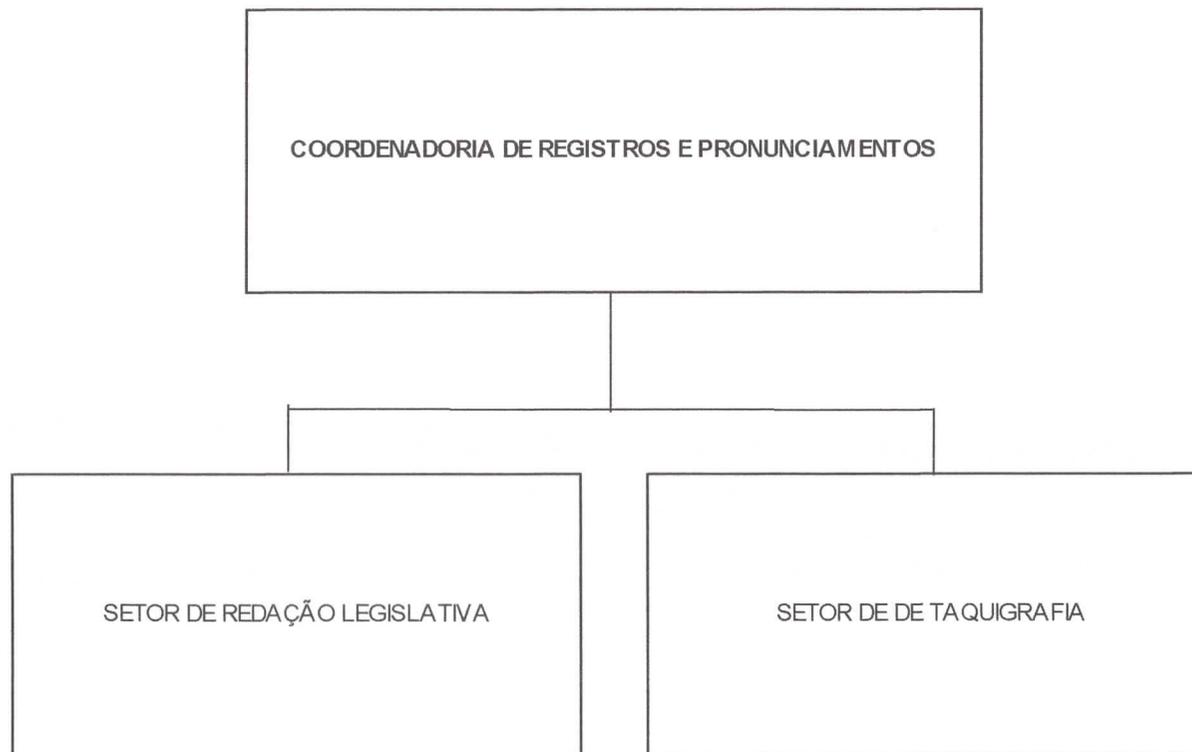


LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO CC4
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)
- 1 ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)
- 4 TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

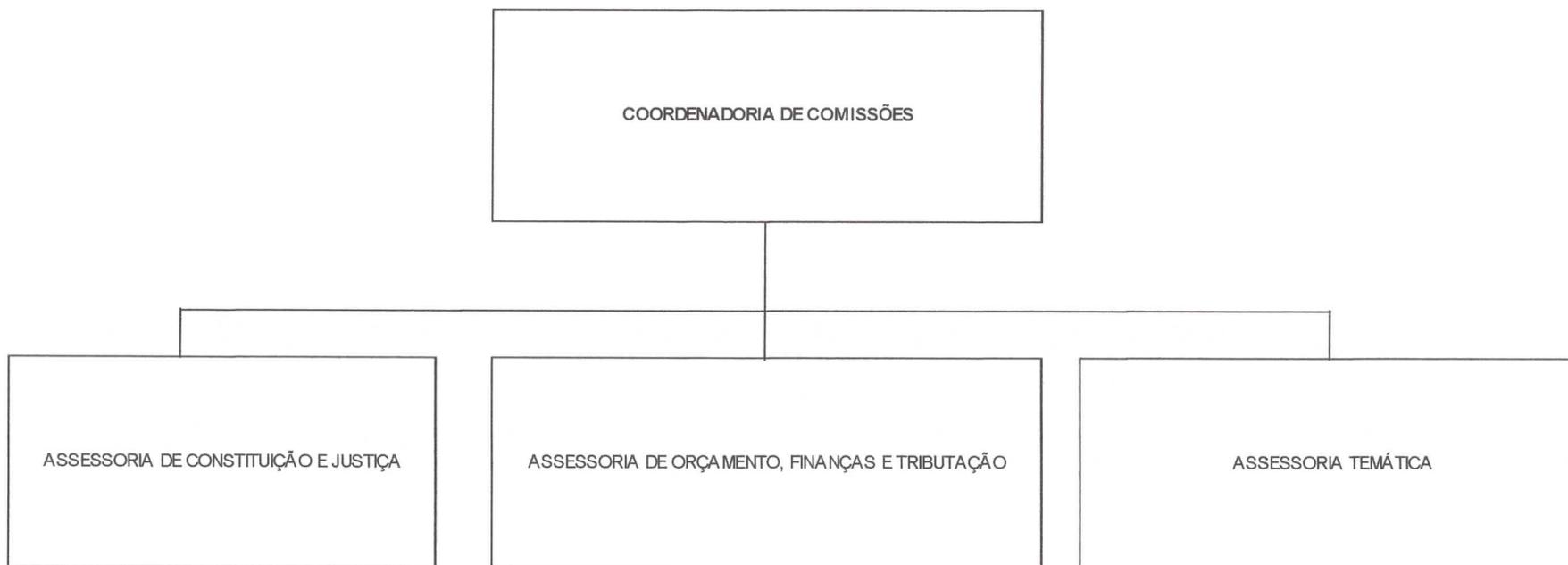


LOTAÇÃO IDEAL:

- 1 COORDENADOR DE REGISTROS E PRONUNCIAMENTOS CC4
- 8 ANALISTA LEGISLATIVO (TAQUIGRAFIA)
- 4 ANALISTA LEGISLATIVO (REDAÇÃO OFICIAL)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



LOTAÇÃO IDEAL:
1 COORDENADOR DE COMISSÕES TÉCNICAS CC4
3 ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)
3 ANALISTA LEGISLATIVO (CONTABILIDADE)
3 ANALISTA LEGISLATIVO (GERAL)
TERCEIRIZADOS (ARQUITETO E URBANISTA, ASSISTENTE SOCIAL E GESTOR AMBIENTAL)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
ANEXO II - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Ordem	Função de Confiança	Símbolo
1	Assessor da Diretoria Legislativa	FC-1
2	Chefe de Gabinete da Controladoria-Geral	FC-1
3	Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral	FC-1
4	Chefe do Setor de Apoio às Atividades Policiais	FC-1
5	Chefe do Setor de Proteção a Autoridades	FC-1
6	Chefe do Setor de Inteligência Policial	FC-1
7	Chefe do Setor de Folha de Pagamento	FC-1
8	Chefe do Setor de Vida Funcional	FC-1
9	Chefe do Setor de Atendimento e Saúde do Servidor	FC-1
10	Agente de Contratação	FC-1
11	Assessor da Coordenadoria Pedagógica	FC-2
12	Chefe de Gabinete da Escola do Legislativo	FC-2
13	Assessor da Ouvidoria	FC-2
14	Assessor da Procuradoria da Mulher	FC-2
15	Assessor da Coordenadoria Contábil	FC-2
16	Chefe do Setor de Arquivo e Material	FC-2
17	Chefe do Setor de Atendimento ao Usuário, Infraestrutura, Segurança da Informação e Redes	FC-2
18	Chefe da Assessoria de Constituição e Justiça	FC-2
19	Chefe da Assessoria de Orçamento, Finanças e Tributação	FC-2
20	Chefe do Setor de Gerenciamento e Desenvolvimento de Sistemas	FC-2
21	Chefe do Setor de Gestão e Fiscalização das Contratações	FC-2
22	Chefe da Assessoria Temática	FC-2
23	Chefe do Setor de Patrimônio	FC-2
24	Chefe do Setor de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos	FC-2
25	Chefe do Setor de Planejamento das Contratações	FC-2
26	Chefe do Setor de Redação Legislativa	FC-2
27	Chefe do Setor de Taquigrafia	FC-2
28	Chefe do Setor de Libras	FC-2