

ções legais e de acordo com o Estatuto de Servidor do Município:
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o quantitativo de 02 (duas) diárias ao servidor (a), Talisson Matos Borges, inscrito no CPF: 011.722.362-08, na função "Fiscalização de Serviços de Saúde e Meio Ambiente / Fiscal da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

Art. 2º - Fica designado ao servidor (a) público, do referido no art. 1º desta Portaria que se desloque de sua sede para o Cruzeiro do Sul - Acre nos dias 27 a 28 de maio de 2024. Participar do Evento "Transformar Juntos".

Art. 3º - Fica autorizado a Secretaria Municipal de Finanças desta Prefeitura a realizar o pagamento correspondente a 02 (duas) diárias, em conformidade a Lei Municipal nº 353/2021 de 12 de março de 2021.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com afixação no átrio desta Municipalidade, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se;

Publique-se;

Cumpra-se;

SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito do Município de Porto Walter – Acre em 28 do mês de maio de Dois Mil e Vinte e quatro.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 0111/2024 DE 28 DE MAIO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER/AC, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto de Servidor do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o quantitativo de 04 (quatro) diárias ao servidor (a) Raimundo Souza da Silva, inscrito no CPF nº: 594.802.462-87, no cargo/função Serviços Diversos, lotada na Prefeitura, em viagem para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

Art. 2º - Fica designado ao servidor (a) público, do referido no art. 1º desta Portaria que se desloque de sua sede para o município de Cruzeiro do Sul – Acre, nos dias e nos dias 16, 17, 20, 21, 23 e 24 de 2024. Em condução da lancha do município, na função de piloto com transporte de servidor.

Art. 3º - Fica autorizado a Secretaria Municipal de Finanças desta Prefeitura a realizar o pagamento correspondente, em conformidade a Lei Municipal nº 353/2021 de 12 de março de 2021. No valor de R\$ 1344,00 (mil trezentos e quarenta e quatro reais).

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com afixação no átrio desta Municipalidade, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se;

Publique-se;

Cumpra-se;

SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito do Município de Porto Walter – Acre em 28 do mês de maio de Dois Mil e Vinte e quatro.

ESTADO DO ACRE
MUNICIPIO DE PORTO WALTER

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0151/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 034/2024

CONTRATADO: A. C. DO N. RODRIGUES LTDA CNPJ: 18.231.505/0001-22 DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DO MURO NO CEMITÉRIO MUNICIPAL JOÃO PAULO II.

DO VALOR: R\$ 89.341,70 (oitenta e nove mil, trezentos e quarenta e um reais e setenta centavos);

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de vigência da contratação vigorará de sua assinatura até o término do exercício financeiro na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Entidade: Prefeitura Municipal de Porto Walter

Órgão: 11 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo

Unidade: 01 – Departamento de Obras e Serviços Públicos

Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalações.

Porto Walter – Acre, 10 de maio de 2024.

Assinam:

Sebastião Nogueira de Andrade - Contratante

A. C. DO N. RODRIGUES LTDA - Contratado

RIO BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 691 DE 27 DE MAIO DE 2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

Considerando o Decreto Municipal nº 006, de 08 de janeiro de 2024, que editou o calendário de feriados e pontos facultativos do ano de 2024, para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

Considerando o Decreto Estadual nº 11.484, de 24 de maio de 2024, publicado no Diário Oficial nº 13.783, de 27 de maio de 2024.

DECRETA

Art. 1º Fica estabelecido ponto facultativo no dia 31 de maio de 2024.

§1º. Ficam os Secretários Municipais e as autoridades da Administração Pública autorizados a convocar seus servidores para expediente normal por necessidade de serviço, nos dias declarados como ponto facultativo, dispensando da respectiva compensação os servidores que vierem cumprir horário neste período.

§2º. As disposições deste Decreto não se aplicam as atividades consideradas de natureza essenciais de competência desta municipalidade.

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições do Decreto Municipal nº 006, de 08 de janeiro de 2024, e suas alterações, que edita o calendário de feriados e pontos facultativos do ano de 2024, para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 27 de maio de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis, 63º do Estado do Acre e 141º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom

Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 692 DE 27 DE MAIO DE 2024.

"Disciplina a aplicação no âmbito da Administração Pública municipal direta e indireta, de dispositivos da Resolução TCE/AC nº 87/2013, institui o Cronograma de Obrigações da Gestão para fins de prestação de contas e de adimplência, revoga o Decreto nº 987 de 01 de agosto de 2014 que e dá outras providências."

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Resolução TCE nº 087, de 28 de novembro de 2013, que dispõe sobre a entrega, envio e disponibilização dos dados e informações em meio informatizado, que os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta, Estadual e Municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público devem fazer ao Tribunal de Contas do Estado do Acre;

Considerando a periodicidade mensal para apresentação de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, nos termos do § 1º, do art. 2º da Resolução nº 087/2013;

Considerando a manutenção da situação de adimplência de natureza financeira ou não financeira do Município; e

Considerando a atuação harmônica, planejada e transparente; a prevenção de riscos e correção de desvios que possam afetar o equilíbrio das contas públicas; e a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos para as áreas de resultados dos programas do governo municipal,

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos que tratam da elaboração, organização, envio e disponibilização das informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e complementares exigidas pela Resolução nº 087/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Acre, e demais informações destinadas a órgãos ministeriais, observarão as disposições deste decreto.

Art. 2º Fica instituído o Cronograma de Obrigações da Gestão, de cumprimento obrigatório pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo Município, que constitui o Anexo Único deste decreto.

Parágrafo único. A partir da publicação deste decreto, são consideradas prioritárias as atividades previstas em seu Anexo Único, necessárias ao atendimento dos prazos e condições nele estabelecidos, e à manutenção da situação de adimplência de natureza financeira e não financeira, do Município, junto aos Entes, Fazenda Pública, Poderes e órgãos responsáveis pelo controle externo.

Art. 3º Compete aos titulares dos órgãos, entidades e fundos municipais, em

cada esfera de atuação, controlar as atividades e o cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma de que trata o art. 2º deste decreto.

Art. 4º Compete aos profissionais responsáveis pelos serviços de contabilidade da Administração Direta, das Autarquias, Fundação, Empresa pública e dos fundos municipais, os procedimentos de geração, validação, conferência e transmissão dos arquivos mensais, por meio informatizado, das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, ao Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 5º Compete às unidades setoriais de planejamento ou equivalentes dos órgãos, entidades e fundos municipais, a elaboração e atualização dos demonstrativos que constituem as informações complementares exigidas pela Resolução TCE nº 087/2013, bem como, o acompanhamento e a atualização dos indicadores e metas especificados nos anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com os modelos de demonstrativos padronizados pela Controladoria-Geral do Município e pela Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 6º O titular do órgão, entidade ou fundo municipal, o contador e o titular da Unidade de Controle Interno, são responsáveis por manter seus cadastros pessoais atualizados no Portal do Gestor, bem como por proceder à assinatura digital e a confirmação das remessas mensais e anuais das prestações de contas, no Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 7º O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita o infrator às sanções previstas no Capítulo V, do Título IV da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 8º A Controladoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento, poderão editar normas complementares para a execução do disposto neste Decreto, no âmbito de suas competências.

Art. 9º Fica revogado o Decreto nº 028, de 10 de janeiro de 2020.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 27 de maio de 2024, 134ª da República, 120ª do Tratado de Petrópolis, 61º do Estado do Acre e 139º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DE OBRIGAÇÕES DA GESTÃO

Unidades responsáveis: SECRETARIAS MUNICIPAIS, PGM, GABPRE, GABVPRE, GABMIL, CGM, COGEM, OGM, COMDEC, SAERB, RBTRANS, RBPREV, FGB, EMURB E FUNDOS MUNICIPAIS.

Unidade destinatária: DIRETORIA DE CONTABILIDADE – SEFIN

Prazo

Item

Informação/Atividade

Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência

1
Realizar os registros de arrecadação de receita, receita de rendimentos de aplicação e lançamento de crédito a receber.

2
Executar os procedimentos de conciliação bancária.

3
Entregar os processos de prestação de contas de diárias.

4
Realizar as conferências de lançamentos contábeis.

5
Executar as conciliações de bens em almoxarifado, de bens móveis e imóveis.

6
Encaminhar o demonstrativo mensal das operações de bens em almoxarifado.

7
Executar a atualização do inventário mensal dos bens móveis e imóveis.

Unidade destinatária: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

Até o dia 10 de cada mês

8
Entregar solicitação de Suplementação Orçamentária.

Do 1º quadrimestre: até o dia 20 do mês de junho;

Do 2º quadrimestre: até o dia 12 de setembro; e

Do 3º quadrimestre: até o dia 19 de dezembro do ano de referência.

9
Entregar o Demonstrativo da Execução Física e Financeira do PPA 2022-2025 (Anexo I) e o Demonstrativo do Monitoramento e Análise dos Resultados do PPA 2022-2025 (Anexo III), da Portaria SEPLAN nº 006/2022, contendo as informações acumuladas até o último quadrimestre de referência.

Até o dia 19 de dezembro do ano de referência.

10
Entregar o Relatório de Monitoramento e Análise dos Resultados do PPA 2022-2025, Anexo II da Portaria SEPLAN nº 006/2022, contendo as informações acumuladas do último exercício de referência.

Unidade destinatária: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência

11
Entregar o demonstrativo de recursos transferidos para entidades públicas e privadas sem fins lucrativos (ONGs) e beneficiários de incentivos à cultura - convênios e outros instrumentos congêneres.

12
Entregar o demonstrativo de recursos recebidos - convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres.

13
Entregar o demonstrativo da concessão de adiantamentos - diárias e passagens – Servidor.

14
Entregar o demonstrativo da concessão de adiantamentos - diárias e passagens – Colaborador eventual.

15
Entregar o demonstrativo das concessões e comprovações de adiantamentos – Suprimento de fundos.

16
Entregar o demonstrativo de licitações, contratos e obras contratadas.

Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE

Diariamente

17
Cadastrar no Sistema LICON os atos referentes às aquisições de bens e serviços.

18
Cadastrar no Sistema e-Legis as Leis, os Decretos e demais atos normativos editados.

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

Unidade destinatária: SERVIÇO AUXILIAR DE INFORMAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – CAUC

Diariamente

19

Atualizar o módulo Requisitos Fiscais.

Unidade destinatária: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Até o último dia útil dos meses de junho, setembro e dezembro

20

Entregar os demonstrativos relacionados no item 9 deste Anexo.

Até o último dia útil do mês de dezembro

21

Entregar o demonstrativo relacionado no item 10 deste Anexo.

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Unidade destinatária: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Até o último dia útil do mês subsequente ao de referência

22

Relatório comparativo da receita realizada, mensal e acumulada, com a prevista na Lei Orçamentária e no cronograma de arrecadação, discriminando as parcelas primária e financeira.

Unidade responsável: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEFIN		
Unidade destinatária: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência	23	Entregar o demonstrativo de créditos a receber e de dívida ativa com os saldos do mês anterior, as operações realizadas e os saldos atuais por Tributo.
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	24	Entregar a Declaração do Imposto sobre a Propriedade Rural – DITR.

Unidade responsável: DIRETORIA DE TESOOURARIA – SEFIN

Unidade destinatária: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN

Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência	25	Realizar os registros de arrecadação de receita, receita de rendimentos de aplicação e lançamento de crédito a receber.
	26	Executar os procedimentos de conciliação bancária.
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Até o dia 15 do mês de março do exercício subsequente ao de referência	27	Transmitir as prestações de contas anuais, referente ao item extratos bancários do mês de dezembro e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados, relativo à administração direta.
	28	Transmitir as prestações de contas anuais, referente ao item relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas, relativo à administração direta.

Unidade responsável: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN

Unidade destinatária: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência	29	Entregar o Demonstrativo de Operações de Crédito e Financiamentos.
---	----	--

Unidade responsável: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN

Diariamente	30	Elaborar os demonstrativos de cálculo para a execução orçamentária de juros, encargos e amortização da dívida pública e precatórios.
Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência	31	Efetuar os registros de inscrição, atualização e baixa de crédito a receber, dívida ativa, dívida pública e precatórios.
	32	Efetuar as conciliações de bens em almoxarifado, de bens móveis e imóveis.
	33	Efetuar as conferências dos demonstrativos de receitas, despesas e contábeis.
	34	Elaborar a apuração mensal do PASEP e a emissão de DARF para recolhimento.
Até o dia 20 do mês subsequente ao bimestre/quadrimestre de referência	35	Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO.
	36	Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal – RGF.
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da STN/MF	37	Elaborar e transmitir a Matriz de Saldos Contábeis – MSC no Portal do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.
	38	Elaborar o RREO no Portal do SICONFI.
	39	Elaborar o RGF no Portal do SICONFI.
	40	Elaborar o Cadastro de Dívida Pública – CDP no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios – SADIPEM.
	41	Elaborar o Atestado do Pleno Exercício da Competência Tributária no Portal do SICONFI.
	42	Elaborar o Atestado relativo à declaração de cumprimento da obrigatoriedade de publicação do RREO no Portal do SICONFI.
	43	Elaborar o Atestado relativo à declaração de cumprimento da obrigatoriedade de publicação do RGF no Portal do SICONFI.
	44	Elaborar a Declaração de Contas Anuais – DCA no Portal do SICONFI.

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SMGA

Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL

Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência	45	Elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DC-TFWeb).
--	----	--

Responsáveis: RESPONSÁVEL CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência.	46	Gerar, validar e transmitir os arquivos das prestações de contas mensais.
Até o dia 15 do mês de março do exercício subsequente ao de referência	47	Transmitir as prestações de contas anuais.

Responsáveis: PREFEITO, TITULARES DO SAERB, RBTRANS, RBPREV, FGB E EMURB E GESTORES DOS FUNDOS MUNICIPAIS, RESPONSÁVEIS CONTÁBEIS E CONTROLADOR INTERNO

Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE

Até o dia 20 do mês subsequente ao de referência.	48	Conferir as prestações de contas mensais.
	49	Assinar e confirmar as prestações de contas mensais no Portal do Gestor do TCE/AC.
Até o dia 15 do mês de março do exercício subsequente ao de referência.	50	Conferir as prestações de contas anuais.
	51	Assinar e confirmar as prestações de contas anuais no Portal do Gestor do TCE/AC.
Responsável: EMURB		
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Até o dia 15 do mês de abril do exercício subsequente ao de referência	52	Assinar e confirmar a prestação de contas anual no Portal do Gestor do TCE/AC.
Unidades responsáveis: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA e ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	53	Entregar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF.
De acordo com o prazo fixado em ato normativo do eSocial	54	Elaborar e transmitir o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).
Unidade destinatária: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo do MTE	55	Entregar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência	56	Entregar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
Unidade destinatária: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		
Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência ou dia útil imediatamente anterior	57	Entregar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social – GFIP/SEFIP.
Destinatários: SERVIDORES E DEMAIS BENEFICIÁRIOS DE PAGAMENTOS		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	58	Entregar o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Até o último dia útil do mês subsequente ao de referência	59	Transmitir e confirmar os atos de pessoal no Sistema SICAP.
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
Unidade destinatária: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO		
Até o dia 30 do mês subsequente ao bimestre de referência	60	Atualizar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA		
Unidade destinatária: MINISTÉRIO DA SAÚDE		
Até o dia 30 do mês subsequente ao bimestre de referência	61	Atualizar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA - SEINFRA		
Unidade destinatária: SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA – SRP/MPMS		
Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência	62	Elaborar e transmitir os dados de alvará e habite-se de obras de construção civil por meio do Sistema de Cadastramento de Obra – Módulo Prefeitura – SISOBRAPREF.
Unidades responsáveis: CONSELHOS ESCOLARES		
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	63	Elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).
	64	Elaborar e transmitir a Escrituração Contábil Fiscal (ECF).
De acordo com o prazo fixado em ato normativo do eSocial	65	Elaborar e transmitir o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 693 DE 27 DE MAIO DE 2024

"Dispõe sobre a nomeação do Comitê de Patrocínio, no âmbito do município de Rio Branco"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco.

Considerando a Lei nº 2.505 de 20 de dezembro de 2023, que dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Municipal e dá outras providências; Considerando o Decreto nº 430 de 08 de abril de 2024, que dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal nº 2.505 de 20 de dezembro de 2023 e concessão de Patrocínio pelo Poder Executivo Municipal a projetos privados, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta e dá outras providências; Considerando o MEMORANDO Nº SMCC-MEM-2024/00323, de 17 de maio de 2024, da Assessoria Especial de Comunicação da Casa Civil – ASSECOM, RESOLVE:

Art. 1º. Ficam nomeados para compor o Comitê de Patrocínio os seguintes membros, conforme art. 12, do Decreto 430 de 08 de abril de 2024:

I. Representante da Assessoria Especial de Comunicação – ASSECOM:

a) Ailton Antônio Oliveira de Freitas;

II. Representante da Secretaria Municipal da Casa Civil – SMCC:

a) Francisco Jociel Marques da Silva;

III. Representante da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA:

a) Silas de Oliveira;

IV. Representante da Secretaria Municipal de Educação – SEME: