



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 287 DE 02 DE JANEIRO DE 2024

**“Concede abono salarial para os servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, em efetivo exercício, altera a Lei nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, e a Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023”.**

### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE

Faço saber que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica concedido abono pecuniário no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) aos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, no pleno exercício de suas atividades no ano de 2023.

**Parágrafo único.** O abono pecuniário não será incorporado aos vencimentos ou computado para a concessão de qualquer outra vantagem, gratificação ou adicional, nos termos do art. 37, XIV, da Constituição Federal.

**Art. 2º** A Lei nº 1.887, de 30 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 15.....

I - verbas permanentes:

.....

k) Gratificação de Atividade Legislativa.

.....

.

§15. A Gratificação de Atividade Legislativa a que se refere a alínea "k" do inciso I deste artigo será atribuída aos servidores efetivos que exerçam os cargos de Analista Legislativo e suas especialidades e Agente Legislativo e suas especialidades, ressalvados aqueles que já tenham, a qualquer tempo, incorporado gratificação de mesma natureza e aqueles que possuem, ou incorporaram, gratificação específica referente à atividade de seus cargos, nos seguintes termos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

I - Analista Legislativo e suas especialidades, zero vírgula quarenta vezes sobre o vencimento básico;

II - Agente Legislativo e suas especialidades, zero vírgula vinte vezes sobre o vencimento básico." (NR)

**Art. 3º** Os Anexos III, V e X da Lei nº 1.887, de 2011, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

**Art. 4º** A Lei Complementar nº 243, de 24 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º Cada gabinete de vereador disporá de até 15 (quinze) cargos de Assessor Parlamentar e do valor máximo mensal de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para ser atribuído ao provimento desses cargos." (NR)

"Art. 4º Fica estabelecido o total de 27 (vinte e sete) cargos de Assessor de Liderança, que serão lotados nos gabinetes de líderes de partido político representado na Câmara.

....." (NR)

**Art. 5º** Os efeitos financeiros desta Lei Complementar contarão a partir de:

I - dezembro de 2023, quanto ao art. 1º; e

II - 1º de janeiro de 2024, quanto aos arts. 2º, 3º e 4º.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 27 de dezembro de 2023, 135º da República, 121º do Tratado de Petrópolis, 62º do Estado do Acre e 140º do Município de Rio Branco.

**Tião Bocalom**  
Prefeito de Rio Branco

**PUBLICADO NO D.O.E. Nº 13.685 DE 04/01/2023 – PÁG. 155/162.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO I**

Anexo III – Lei Municipal nº1.887, de 30 de novembro de 2011

Câmara Municipal de Rio Branco

**TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE**

LETRA	ORDEM	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
GRUPO/NÍVEL		Inicial	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos	36 Anos
<b>GRUPO I</b>	<b>1 e 2</b>	3.700,00	3.959,00	4.236,13	4.532,66	4.849,95	5.189,45	5.552,71	5.941,40	6.357,30	6.802,31	7.278,47	7.787,96	8.333,12
		3.950,00	4.226,50	4.522,36	4.838,93	5.177,66	5.540,10	5.927,91	6.342,86	6.786,86	7.261,94	7.770,28	8.314,20	8.896,19
<b>GRUPO II</b>	<b>1 a 5</b>	4.435,00	4.745,45	5.077,63	5.433,06	5.813,37	6.220,31	6.655,73	7.121,63	7.620,14	8.153,55	8.724,30	9.335,00	9.988,45
<b>GRUPO III</b>	<b>1 a 10</b>	6.000,00	6.420,00	6.869,40	7.350,26	7.864,78	8.415,31	9.004,38	9.634,69	10.309,12	11.030,76	11.802,91	12.629,11	13.513,15

Progressão funcional horizontal de 7% a cada 3 (três) anos de efetivo exercício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO II**

**ANEXO V - LEI Nº 1.887, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Ordem</b>	<b>Cargo comissionado</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
1	Diretor Executivo	CC-5	1	15.096,30
2	Diretor Financeiro	CC-5	1	15.096,30
3	Diretor Legislativo	CC-5	1	15.096,30
4	Controlador-Geral	CC-5	1	15.096,30
5	Diretor da Escola do Legislativo	CC-5	1	15.096,30
6	Assessor Especial da Presidência	CC-4	2	10.922,77
7	Assessor Especial da Primeira Secretaria	CC-4	2	10.922,77
8	Chefe da Assessoria de Imprensa e Cerimonial	CC-4	1	10.922,77
9	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-4	1	10.922,77
10	Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	CC-4	1	10.922,77
11	Coordenador das Comissões Técnicas	CC-4	1	10.922,77
12	Coordenador da Polícia Legislativa	CC-4	1	10.922,77
13	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC-4	1	10.922,77
14	Coordenador de Registros e Pronunciamentos	CC-4	1	10.922,77
15	Coordenador Técnico Legislativo	CC-4	1	10.922,77
16	Coordenador de Gestão Documental, Patrimonial e de Infraestrutura	CC-4	1	10.922,77
17	Assessor de Desenvolvimento de Projetos	CC-3	2	9.244,51
18	Assessor de Planejamento Estratégico	CC-3	2	9.244,51
19	Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	CC-3	1	9.244,51



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

20	Ouvidor-Geral	CC-3	1	9.244,51
21	Coordenador Contábil	CC-3	1	9.244,51
22	Coordenador Pedagógico	CC-2	1	7.645,40
23	Coordenador de Licitações	CC-2	1	7.645,40
24	Coordenador de Contratações	CC-2	1	7.645,40
25	Assessor Especial da Segunda Secretaria	CC-2	1	7.645,40
26	Assessor Especial da Vice-Presidência	CC-2	1	7.645,40
27	Chefe de Gabinete da Segunda Secretaria	CC-2	1	7.645,40
28	Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	CC-2	1	7.645,40
29	Assessor de Comunicação e Divulgação	CC-1	2	5.129,06
30	Assessor de Cerimonial	CC-1	2	5.129,06
31	Chefe de Gabinete da Diretoria Executiva	CC-1	1	5.129,06
32	Chefe de Gabinete da Diretoria Legislativa	CC-1	1	5.129,06
33	Chefe de Gabinete da Diretoria Financeira	CC-1	1	5.129,06
34	Chefe de Gabinete da Procuradoria Especial da Mulher	CC-1	1	5.129,06
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

### **ANEXO III**

#### **ANEXO X - LEI Nº 1.887, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011**

#### **REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **1. CHEFE DE GABINETE (PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, PRIMEIRA SECRETARIA E SEGUNDA SECRETARIA)**

##### **1.1. Atribuições:**

- 1.1.1. realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas no Gabinete;
- 1.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;
- 1.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;
- 1.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;
- 1.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;
- 1.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
- 1.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- 1.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao Gabinete;
- 1.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- 1.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;
- 1.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
- 1.1.12. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

**1.2. Requisito para provimento:** cargo de livre indicação pelo titular do gabinete; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

**2. ASSESSOR ESPECIAL (PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIA, PRIMEIRA SECRETARIA E SEGUNDA SECRETARIA)**

**2.1. Atribuições:**

2.1.1. acompanhar e assessorar o membro da Mesa a que esteja vinculado em questões ligadas a administração da Câmara Municipal de Rio Branco/AC;

2.1.2. representar institucionalmente o membro da Mesa Diretora a que esteja vinculado;

2.1.3. servir de ponte entre o membro da Mesa a que esteja vinculado e os demais servidores, repassando orientação e posicionamentos atualizados;

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

2.1.5. acompanhar ou representar o membro da Mesa em atividades externas relacionadas ao mandato diretivo;

2.1.6. agendar e participar de reuniões e audiências com setores internos e externos da Câmara;

2.1.7. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**2.2. Requisito para provimento:** cargo de livre indicação pelo membro da Mesa; escolaridade: diploma de nível médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

**3. CONTROLADOR-GERAL**

**3.1. Atribuições:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

3.1.1. fiscalizar a execução da programação orçamentária da Câmara;

3.1.2. avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional quanto a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;

3.1.3. zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

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

3.1.5. apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

3.1.6. analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

3.1.7. recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

3.1.8. zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal;

3.1.9. supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

3.1.10. produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e a gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Setores da Câmara;

3.1.11. participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

3.1.12. realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

3.1.13. recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias.

3.1.14. propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

3.1.15. fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

3.1.16. promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

3.1.17. alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

3.1.18. comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

3.1.19. indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

3.1.20. identificar erros e fraudes, bem como os agentes responsáveis;

3.1.21. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**3.2. Requisito para provimento:** ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.

## **4. OUVIDOR-GERAL**

### **4.1. Atribuições:**

4.1.1. receber e examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos setores da Câmara Municipal de Rio Branco/AC;

4.1.2. propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

4.1.3. produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Câmara;

4.1.4. contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

4.1.5. acompanhar e executar as tarefas relacionadas aos canais de acesso do cidadão à Câmara, como, por exemplo, o SIC e o E-SIC, encaminhando os processos nos termos da Lei de Acesso à informação (Lei 12.527/2011) e da Lei de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);

4.1.6. acompanhar, até a solução final, as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;

4.1.7. requisitar informações aos setores e servidores da Câmara necessárias para o desenvolvimento de suas atribuições;

4.1.8. receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações encaminhando ao Presidente quando o pedido for referente ao tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

4.1.9. elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados;

4.1.10. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**4.2. Requisito para provimento:** ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito, Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **5. DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

### **5.1. Atribuições:**

5.1.1. representar a Escola perante a Câmara e entidades externas;

5.1.2. dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;

5.1.3. elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

5.1.4. administrar os gastos da Escola em estreita consonância com a previsão orçamentária;

5.1.5. orientar os serviços administrativos e pedagógicos da Escola;

5.1.6. assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;

5.1.7. expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;  
propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;

5.1.8. solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;

5.1.9. realizar estudos e pesquisas sob demanda da Mesa Diretora;

5.1.10. manter articulação com outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovação pedagógica;

5.1.11. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**5.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: preferencialmente diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Pedagogia ou outra graduação em licenciatura; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **6. COORDENADOR PEDAGÓGICO**

### **6.1. Atribuições:**

6.1.1. coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Escola do Legislativo, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

6.1.2. elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, visando atender às necessidades de treinamento e de desenvolvimento dos vereadores e servidores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

6.1.3. submeter à apreciação da Direção da Escola do Legislativo os nomes de instrutores, professores e conferencistas;

6.1.4. promover, regularmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Corpo Docente da escola, abordando requisitos como didática e conteúdo com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino ofertado pela Escola do Legislativo;

6.1.5. garantir a aplicação do formulário de avaliação no final das atividades realizadas pela Escola do Legislativo, tais como: cursos, palestras, entre outros;

6.1.6. definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos para a elaboração do planejamento pedagógico anual;

6.1.7. assinar, quando for o caso, juntamente com a Diretoria da Escola do Legislativo os documentos afetos à sua competência;

6.1.8. elaborar, em conjunto com o Diretor da Escola, os editais para o processo de seleção interna de servidores interessados em ministrar cursos e outras atividades na Escola;

6.1.9. analisar a qualidade do material didático a ser entregue aos alunos;

6.1.10. receber e apresentar aos alunos, os professores, palestrantes ou conferencistas na abertura das atividades da Escola do Legislativo;

6.1.11. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**6.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior, sendo preferível em Pedagogia, graduação em licenciatura ou habilitação específica em licenciatura plena; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **7. COORDENADOR DE POLÍCIA LEGISLATIVA**

### **7.1. Atribuições:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

7.1.2. propor medidas de policiamento ao Presidente da Câmara;

7.1.3. propor ao Presidente normas internas de segurança;

7.1.4. assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de polícia e segurança;

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

7.1.6. supervisionar a execução dos atos necessários ao andamento dos inquéritos policiais, termos circunstanciados e sindicâncias instaurados na forma regulamentar;

7.1.7. 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;

7.1.8. diligenciar a apuração de infrações penais e administrativas ocorridas nas dependências da Câmara, mediante expressa autorização do Presidente;

7.1.9. supervisionar o exercício da 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;

7.1.10. coordenar os procedimentos para aquisição, guarda e gerenciamento de produtos controlados utilizados pela Polícia Legislativa;

7.1.11. coordenar a elaboração do Plano de Segurança Pessoal do Presidente da Câmara, assim como o Plano de Segurança dos vereadores e medidas de segurança para servidores e visitantes;

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

7.1.13. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**7.2. Requisito para provimento:** ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco integrante da carreira de Policial Legislativo; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

## **8. CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER**

### **8.1. Atribuições:**

8.1.1. organizar toda a atividade do gabinete, seja ela administrativa, relacionada a gestão de pessoas ou finalística, relacionada a análise de processos que tramitam na Procuradoria Especial da Mulher;

8.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

8.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

8.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

8.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

8.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

8.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

8.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.

8.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

8.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;

8.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

8.1.12. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**8.2. Requisito para provimento:** cargo de livre indicação pela titular do gabinete; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **9. CHEFE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

**9.1. Atribuições:**

9.1.1. elaborar a política de comunicação da Câmara;

9.1.2. elaborar as estratégias de comunicação interna e externa da Câmara;

9.1.3. propor melhorias nos fluxos, formatos de disseminação, canais e processos de comunicação interno e externo;

9.1.4. planejar ações que assegurem a disseminação das informações produzidas na Câmara, tanto interna como externamente por meio de mídia impressa e eletrônica;

9.1.5. coordenar a produção editorial da Câmara, tanto em meio impresso como em meio digital;

9.1.6. intermediar o contato institucional e de agentes políticos e públicos com os veículos de comunicação e com a sociedade;

9.1.7. assessorar diretamente os membros da Mesa Diretora no relacionamento com a imprensa;

9.1.8. coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara;

9.1.9. coordenar as atividades da assessoria de cerimonial;

9.1.10. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**9.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

**10. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DE DIVULGAÇÃO**

**10.1. Atribuições:**

10.1.1. executar a política de comunicação da Câmara.

10.1.2. comunicar ao público interno e externo os eventos realizados pela Câmara;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

10.1.3. comunicar ao público interno e externo sobre os canais de comunicação da Câmara;

10.1.4. gerar insumos e transformar estes em informação qualificada, organizada e de alta qualidade para apoiar a tomada de decisão dos agentes políticos;

10.1.5. produzir releases e textos jornalísticos correlatos;

10.1.6. apoiar no atendimento às demandas de imprensa;

10.1.7. incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

10.1.8. informar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

10.1.9. gerir e/ou fiscalizar contratos relacionados a área de atuação;

10.1.10. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**10.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: preferencialmente diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **11. ASSESSOR DE CERIMONIAL**

### **11.1. Atribuições:**

11.1.1. elaborar o Manual de Cerimonial da Câmara;

11.1.2. implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todas as unidades da Câmara sobre sua utilização;

11.1.3. recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

11.1.4. manter atualizado o cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

11.1.5. coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara, expondo sua organização e o seu funcionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

11.1.6. preparar, organizar, assessorar e supervisionar as solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, elaborando o cronograma do evento e a sequência de falas e discursos;

11.1.7. auxiliar na contratação de fornecedores;

11.1.8. expedir convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações programadas pela Câmara;

11.1.9. coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;

11.1.10. gerir e fiscalizar contratos relativos a área de atuação;

11.1.11. acompanhar, elaborar e organizar a agenda de visitas dos Membro da Mesa Diretora;

11.1.12. acompanhar os Membros da Mesa Diretora ou seus representantes em visitas, recepções, solenidades e eventos que participem como convidados, interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos;

11.1.13. assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos oficiais;

11.1.14. orientar, indicar, contratar e ministrar cursos periódicos para os profissionais que prestem serviços nas cerimônias e solenidades da Câmara;

11.1.15. atuar como mestre de cerimônia na locução de eventos da Câmara;

11.1.16. reconhecer, recepcionar, conduzir e registrar autoridades;

11.1.17. conduzir placas, diplomas e termos e, se for o caso, fazer a sua entrega;

11.1.18. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**11.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: preferencialmente diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Comunicação Social ou Relações Públicas; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

## **12. DIRETOR EXECUTIVO**

### **12.1. Atribuições:**

12.1.1. exercer a coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa da Câmara e dos serviços administrativos dos setores subordinados, fazendo uso de despachos ou expedientes próprios;

12.1.2. avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

12.1.3. acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;

12.1.4. supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados da Câmara, assim como a organização dos documentos e arquivos manuais e automatizados;

12.1.5. elaborar fluxo de controle e rotina de trabalho;

12.1.6. 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 administrativo;

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

12.1.8. colaborar com a Diretoria Legislativa e demais 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 administrativos e legislativos;

12.1.9. elaborar atos, portarias, circulares, instruções e ordens de serviços, nos assuntos de sua competência;

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

12.1.11. despachar e deliberar matérias e procedimentos relacionados a licitações e contratos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

12.1.12. 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;

12.1.13. solicitar à Mesa Diretora, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

12.1.14. colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;

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

12.1.16. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**12.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão Pública, Administração ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

### **13. CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

#### **13.1. Atribuições:**

13.1.1. organizar toda a atividade do gabinete, seja ela administrativa, relacionada a gestão de pessoas ou finalística, relacionada a análise de processos que tramitam na Câmara;

13.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

13.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

13.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

13.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

13.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

13.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

13.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete;

13.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

13.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;

13.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

13.1.12. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**13.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **14. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

### **14.1. Atribuições:**

14.1.1. coordenar, implantar e gerenciar o Planejamento Estratégico da Câmara;

14.1.2. coordenar e elaborar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária da Câmara;

14.1.3. acompanhar os resultados dos indicadores dos objetivos do Planejamento Estratégico, promovendo e coordenando reuniões de avaliação da estratégia para consolidação das ações da Instituição e definição de novas metas para correção de possíveis desvios dos rumos estratégicos;

14.1.4. apresentar a cada unidade administrativa da Câmara a real execução do seu planejamento, monitorando possíveis distorções e orientando quanto aos procedimentos a serem adotados durante o desenvolvimento do exercício financeiro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

14.1.5. manter discussões e análises junto a outros órgãos de governo relacionados à execução dos movimentos orçamentários, econômicos, financeiros e de Planejamento Estratégico, a fim de fomentar a troca de conhecimentos e de traçar rumos uniformes;

14.1.6. emitir pareceres em processos administrativos relacionados às áreas de planejamento e gestão estratégica;

14.1.7. propor resoluções relacionadas ao âmbito do planejamento, orçamento e gestão estratégica;

14.1.8. opinar e se manifestar, sempre que solicitado e na área de sua competência, sobre pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração;

14.1.9. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**14.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: preferencialmente diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **15. ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS**

### **15.1. Atribuições:**

15.1.1. definir o cronograma de ações e entregas dos projetos;

15.1.2. definir os recursos a serem utilizados, com foco em uma gestão eficiente;

15.1.3. acompanhar o andamento do projeto e facilitar as tarefas da equipe envolvida, identificando, gerindo e resolvendo eventuais problemas, para evitar atrasos ou problemas maiores;

15.1.4. definir as métricas que serão utilizadas para avaliar a produtividade e o sucesso das entregas feitas para a empresa ou para o cliente;

15.1.5. coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

15.1.6. auxiliar o agente de contratação no acompanhamento das contratações e licitações sob sua responsabilidade;

15.1.7. elaborar soluções para situações adversas que aconteçam e que podem envolver colaboradores, fornecedores ou custos;

15.1.8. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**15.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: preferencialmente diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Logística ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

**16. COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL E DE INFRAESTRUTURA**

**16.1. Atribuições:**

16.1.1. planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de gestão da informação, documentação;

16.1.2. exercer o apoio instrumental no tratamento documental das normas administrativas e legislativas;

16.1.3. coordenar, implantar e supervisionar as políticas de conservação e de preservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural da Câmara;

16.1.4. coordenar os serviços de protocolo;

16.1.5. supervisionar os trabalhos de fiscalização do serviço de limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara;

16.1.6. supervisionar os trabalhos de guarda e controle dos veículos de propriedade da Câmara e dos disponibilizados aos vereadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

16.1.7. coordenar a execução direta e indireta dos serviços de marcenaria, serralheria e manutenção preventiva, preditiva, corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidrossanitárias nos imóveis utilizados pela Câmara;

16.1.8. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**16.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: preferencialmente diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Administração ou Gestão Pública; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **17. COORDENADOR DE LICITAÇÕES**

### **17.1. Atribuições:**

17.1.1. coordenar a condução dos procedimentos licitatórios para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, nos termos da legislação aplicável;

17.1.2. processar e julgar as impugnações aos editais de licitação;

17.1.3. receber e processar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância;

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

17.1.5. prestar informações sobre processos de sua competência;

17.1.6. autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;

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

17.1.8. supervisionar a publicação dos instrumentos convocatórios e demais atos relativos as licitações no âmbito da Câmara;

17.1.9. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

**17.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **18. COORDENADOR DE CONTRATAÇÕES**

### **18.1. Atribuições:**

18.1.1. coordenar a instrução e o processamento das contratações diretas e de adesão a atas de registros de preços;

18.1.2. 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;

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

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

18.1.3.2. 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;

18.1.3.3. a publicação dos respectivos extratos no Diário Oficial do Estado do Acre;

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

18.1.4. providenciar a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

18.1.4.1. das informações acerca do Plano Anual de Contratações da Câmara e suas alterações supervenientes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

18.1.4.2. das informações acerca de catálogos eletrônicos de padronização que venham a ser adotados pela Câmara;

18.1.4.3. dos editais de credenciamento e de pré-qualificação.

18.1.5. coordenar as atividades relativas à execução, gestão e fiscalização contratual;

18.1.6. desempenhar outras atividades relacionadas ao cargo

**18.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **19. COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **19.1. Atribuições:**

19.1.1. coordenar a área de Gestão de Pessoas alinhada ao planejamento estratégico da Câmara;

19.1.2. planejar e distribuir as atividades da área de Gestão de Pessoas, orientando os servidores, estagiários e aprendizes na execução das mesmas;

19.1.3. praticar atos de gestão da carreira dos servidores efetivos e comissionados;

19.1.4. gerir a movimentação de servidores das carreiras da Câmara.

19.1.5. coordenar o recrutamento e a seleção de pessoas;

19.1.6. propor ações de capacitação, desenvolvimento, pesquisa e disseminação na sua área de atuação;

19.1.7. propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência;

19.1.8. representar a Câmara em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho referentes à sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

19.1.9. promover a gestão do conhecimento na sua área;

19.1.10. coordenar a melhoria da qualidade de vida dos servidores da Câmara;

19.1.11. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**19.2. Requisito para provimento:** ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Gestão de Pessoas, Gestão Pública ou Administração; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **20. COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO**

### **20.1. Atribuições:**

20.1.1. coordenar, documentar e desenvolver projetos e sistemas de informação;

20.1.2. coordenar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;

20.1.3. coordenar o suporte técnico e o treinamento aos usuários de sistemas;

20.1.4. avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;

20.1.5. coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;

20.1.6. elaborar projetos de páginas para internet e intranet;

20.1.7. elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e de equipamentos de informática;

20.1.8. elaborar pareceres técnicos relacionados as suas atribuições;

20.1.9. redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

20.1.10. gerir e fiscalizar contratos relacionados a tecnologia da informação;

20.1.11. elaborar fluxos para a resolução de demandas internas do setor;

20.1.12. gerir o pessoal que lhe seja subordinado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

20.1.13. coordenar a gestão do parque de tecnológico da Câmara;

20.1.14. dirigir o levantamento das necessidades dos usuários;

20.1.15. assessorar os órgãos da Câmara nas questões relativas à tecnologia da informação;

20.1.16. administrar a Sala de Equipamentos em conjunto com a área de infraestrutura, segurança da Informação e redes;

20.1.17. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**20.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em áreas de Tecnologia de Informação; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **21. DIRETOR LEGISLATIVO**

### **21.1. Atribuições:**

21.1.1. assessorar diretamente à Mesa Diretora e o Plenário;

21.1.2. organizar a realização das Audiências Públicas, Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

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

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

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

21.1.6. prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

21.1.7. elaborar o calendário mensal de oradores das Sessões Ordinárias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

21.1.8. informar à Mesa, aos Vereadores e às Comissões sobre a tramitação de processos;

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

21.1.10. preparar as sessões com as matérias em pauta, controle de presença e de oradores;

21.1.11. elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial, os roteiros das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas;

21.1.12. organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;

21.1.13. determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentares;

21.1.14. apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Diretoria;

21.1.15. delegar competências aos Coordenadores no âmbito de sua Diretoria;

21.1.16. dirigir os serviços da Diretoria de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno;

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

21.1.18. desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo.

**21.2. Requisito para provimento:** ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito.

## **22. CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

### **22.1. Atribuições:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

22.1.1. realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades legislativas e administrativas desenvolvidas no Gabinete;

22.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

22.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

22.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

22.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

22.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

22.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

22.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.

22.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

22.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;

22.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

22.1.12. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

**22.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **23. COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

### **23.1. Atribuições:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

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

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

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

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

23.1.6. autuar processos legislativos, despachando-os aos setores responsáveis pelo seu trâmite.

23.1.7. realizar a gestão do pessoal que lhe seja subordinado;

23.1.8. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

**23.2. Requisito para provimento:** ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **24. COORDENADOR DE REGISTROS E PRONUNCIAMENTOS**

### **24.1. Atribuições:**

24.1.1. dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução de serviços especializados de registro dos trabalhos legislativos, apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, audiências, sessões solenes, extraordinárias e das reuniões das Comissões em graus de maior e mediana complexidade;

24.1.2. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

24.1.3. elaborar relatórios estatísticos de produtividade parlamentar e das manifestações, em Plenário, dos vereadores;

24.1.4. supervisionar a redação final dos pronunciamentos e publicá-los em meio oficial ou digital da Casa;

24.1.5. disponibilizar as transcrições revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso ou digital, quando solicitado, e disponibilizá-los/encaminhá-los aos gabinetes dos vereadores;

24.1.6. proceder ao arquivamento dos pronunciamentos feitos em Plenário;

24.1.7. manter organizado o acervo textual, compilado a partir dos discursos parlamentares e das atas das sessões plenárias;

24.1.8. proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos, debates realizados e atas das sessões;

24.1.9. manter fontes de consultas necessárias ao serviço taquigráfico e à elaboração das atas;

24.1.10. submeter à Mesa as expressões antirregimentais, porventura contidas nos pronunciamentos, procedendo à respectiva supressão, quando determinado;

24.1.11. propor a realização de cursos internos de aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional;

24.1.12. supervisionar a elaboração das atas das sessões plenárias, audiências públicas, sessões solenes, extraordinárias e das reuniões das Comissões;

24.1.13. solicitar, conforme necessidade, revisão de pronunciamentos e debates ao Setor de Redação Legislativa;

24.1.14. determinar a publicação das atas em meio oficial ou digital da Casa;

24.1.15. determinar ao Setor de Taquigrafia e Redação Legislativa o atendimento de eventual convocação do Presidente da Câmara para prestação de serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

24.1.16. assessorar a Diretoria Legislativa na normatização dos procedimentos específicos de redação e revisão de textos legislativos, discursos, atas e em quaisquer atividades correlatas;

24.1.17. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

**24.2. Requisito para provimento:** ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Rio Branco; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Letras ou Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **25. COORDENADOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

### **25.1. Atribuições:**

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

25.1.2. supervisionar a tramitação de proposições e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias; preparar os atos de constituição das Comissões Permanentes e Especiais;

25.1.3. preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes e Temporárias;

25.1.4. elaborar e manter atualizado relatório de frentes parlamentares e Comissões Parlamentares de Inquérito;

25.1.5. encaminhar para publicação as matérias relativas às Comissões Permanentes e Temporárias;

25.1.6. prestar assessoramento regimental aos Presidentes, relatores e membros das Comissões;

25.1.7. prestar orientação regimental aos parlamentares, bem como às Assessorias de Gabinete, no que concerne à atuação das Comissões;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

25.1.8. prestar os esclarecimentos relativos às normas que disciplinam o exame das proposições, processos ou documentos que tramitam nas Comissões;

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

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

25.1.11. providenciar a publicação dos atos e documentos das Comissões;

25.1.12. manter atualizado o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, no que se refere às informações das Comissões;

25.1.13. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

**25.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Direito; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **26. DIRETOR FINANCEIRO**

### **26.1. Atribuições:**

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

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

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

26.1.4. emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

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

26.1.7. promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após a regular liquidação;

26.1.8. proceder a análises periódicas e propor alterações da programação orçamentária e financeira, quando necessárias;

26.1.9. manifestar-se em processos referentes às despesas previstas e não previstas no orçamento; preparar ordens de pagamento;

26.1.10. controlar os saldos das contas bancárias e manter os registros correspondentes;

26.1.11. manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

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

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

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

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

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

26.1.17. elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas;

26.1.18. coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

26.1.19. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

**26.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Contabilidade; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **27. CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA FINANCEIRA**

### **27.1. Atribuições:**

27.1.1. realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades contábeis, financeiras e administrativas desenvolvidas no Gabinete;

27.1.2. organizar o fluxo processual dos expedientes encaminhados ao Gabinete;

27.1.3. elaborar, digitar e revisar os documentos oficiais do Gabinete;

27.1.4. elaborar e controlar o protocolo e a agenda do Gabinete;

27.1.5. redigir a convocação para reuniões, ofícios, atas de reuniões e outros documentos;

27.1.6. realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

27.1.7. providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

27.1.8. prestar informações sobre assuntos relacionados ao gabinete.

27.1.9. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

27.1.10. organizar salas e ambientes de reuniões;

27.1.11. controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

27.1.12. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

**27.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade mínima: diploma ou certificado de conclusão de ensino médio; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.

## **28. COORDENADOR CONTÁBIL**

### **28.1. Atribuições:**

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

28.1.2. verificar processo ou documento de despesas, informando a respectiva classificação orçamentária;

28.1.3. analisar processos de despesas para fins de empenho;

28.1.4. preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara;

28.1.5. escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara;

28.1.6. analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados;

28.1.7. verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis e a compatibilidade desses saldos com as normas aplicáveis;

28.1.8. registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e patrimonial e arquivar a documentação pertinente;

28.1.9. auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais acerca da execução orçamentária e financeira;

28.1.10. subsidiar a elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas quanto aos demonstrativos contábeis e informações relacionadas à sua área de atuação;

28.1.11. acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados, diligenciando sobre as necessidades de regularizações ou esclarecimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO - ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS**

28.1.12. 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;

28.1.13. manter atualizados os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;

28.1.14. proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme as normas vigentes;

28.1.15. promover o registro contábil das saídas e outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo almoxarifado, bem como outros acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;

28.1.16. preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Câmara;

28.1.17. realizar cálculos e perícias contábeis e emitir parecer sobre assuntos afetos a sua área de atuação;

28.1.18. analisar e arquivar documentação de prestação de contas de viagens;

28.1.19. desempenhar outras atribuições relativas ao cargo.

**28.2. Requisito para provimento:** cargo de livre nomeação pelo Presidente da Câmara; escolaridade: diploma de nível superior em qualquer área, sendo preferível a formação em Contabilidade; sujeita-se às vedações legais dos demais servidores municipais.