



CÓPIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PREFEITA

**PORTARIA Nº 38 /2021**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, EM EXERCÍCIO  
CAPITAL DO ESTADO DO ACRE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando o expediente OFÍCIO Nº 385/GAB/SEINFRA, de 1º  
de março de 2021;


**RESOLVE:**

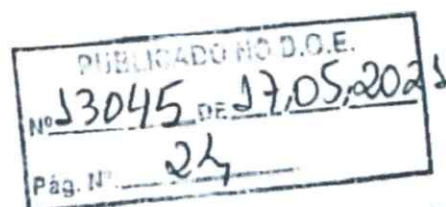
**Art. 1º** Autorizar o deslocamento do Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, Valmir Alexandre Médici, no período de 03/03/2021 a 06/06/2021, para participar de reuniões promovidas pelo Senado Federal e pela Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, sobre os projetos de habitação para as famílias atingidas pela alagação e enchentes, na cidade de Brasília/DF, concedendo-lhe, passagens aéreas no trecho Rio Branco/Brasília/Rio Branco, e 3 ½ (três e meia) diárias, nos termos do Decreto nº 1.275/2015.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor data de sua publicação, com efeitos retroativos de 03 de março de 2021.

**Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.**

**GABINETE DA PREFEITA DE RIO BRANCO, CAPITAL DO  
ESTADO DO ACRE, EM 12 DE MAIO DE 2021.**

  
**Mariza de Lima Galvão**  
Prefeita de Rio Branco, em exercício



Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para realizarem as atividades permanentes de cadastramento e atualização de dados de servidores municipais no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado do Acre, nos vínculos "Responsável por Delegação", "Responsável por Atos de Pessoal" e "Membro de Comissão de Licitação":

a) Eduardo Henrique de Oliveira Souza, matrícula nº 701.246, Responsável Titular;

b) Raquel Maria de Paiva Souza, matrícula nº 703.805, Responsável Substituto Eventual.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ada Barbosa Derze  
Auditora-Chefe  
Decreto nº 270/2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 38/2021

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, EM EXERCÍCIO, CAPITAL DO ESTADO DO ACRE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, Considerando o expediente OFÍCIO Nº 385/GAB/SEINFRA, de 1º de março de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o deslocamento do Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, Valmir Alexandre Médici, no período de 03/03/2021 a 06/06/2021, para participar de reuniões promovidas pelo Senado Federal e pela Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, sobre os projetos de habitação para as famílias atingidas pela alagação e enchentes, na cidade de Brasília/DF, concedendo-lhe, passagens aéreas no trecho Rio Branco/Brasília/Rio Branco, e 3 ½ (três e meia) diárias, nos termos do Decreto nº 1.275/2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor data de sua publicação, com efeitos retroativos de 03 de março de 2021.

Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA DE RIO BRANCO, CAPITAL DO ESTADO DO ACRE, EM 12 DE MAIO DE 2021.

Marfiza de Lima Galvão  
Prefeita de Rio Branco, em exercício

PORTARIA/GAB/FGB-Nº 61/2021, de 12 de maio de 2021.

Designa Gestor do TERMO DE FOMENTO Nº 02/2021 celebrado entre a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL e a OSC – ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DESPORTICA ACREBRASIL CAPOEIRA.

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei-Complementar número 57, de 14 de dezembro de 2018, pelo item V, artigo 8º, e considerando o inciso VI do art. 2º e o art. 61 da Lei Federal nº 13.019/2014, de 312 de julho de 2014, resolve:

Art. 1º. Designar a senhora AURILÉIA LIMA DE OLIVEIRA, CPF. 779.400.672-49, como Gestor da parceria celebrada entre esta FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL e a OSC – ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DESPORTICA ACREBRASIL CAPOEIRA, através do TERMO DE FOMENTO número 02/2020, no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), firmado em 7 de outubro de 2020, que tem como objetivo a realização de 10 (dez) lives com aulas on line de iniciação básica de capoeira aberto ao público em geral, através de aplicativo de redes sociais facebook.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura. Rio Branco, Acre, 12 de maio de 2021

Pedro Henrique Lima e Silva  
Diretor-Presidente  
(Decreto Nº 820/2021)

PORTARIA INTERNA CONJUNTA Nº. 135 DE 14 DE MAIO DE 2021.

O Secretário Municipal, o Diretor de Gestão e o Diretor Operacional da Zeladoria da Cidade de Rio Branco, no uso das atribuições conferidas, respectivamente, pelos Decretos nº004/2021, nº 917/2021, e 338/2021; Considerando a necessidade de disciplinar a gestão documental e o fluxo de procedimentos administrativos desta SMZC,

RESOLVEM, alterar o Art.9º da Portaria Interna conjunta nº01/2021, publicada no DOE, edição nº13.019, fls. 124, do dia 09 de abril de 2021, e acrescentar os parágrafos primeiro, segundo, terceiro e quarto, passando a vigorar nos seguintes termos:

Art.1º - Os procedimentos administrativos internos deverão ocorrer de forma escrita, por meio físico ou eletrônico, sejam expedientes de instituições, solicitações de municípios, requerimentos de servidores ou expedientes entre unidades internas;

Art.2º - As unidades administrativas internas deverão proceder através de Comunicado Interno-CI, no fluxo diário, entre as unidades, obedecendo a fonte Century Gothic, tamanho 11 ou 12;

Art.3º - Os processos administrativos deverão conter, em cada volume, termo de abertura, carimbo e numeração de folhas, carimbo de "em branco" em páginas sem conteúdo, certidão ou termo de juntada e termo de encerramento, assinados pelo funcionário responsável;

Art.4º - O processo administrativo inicia-se a partir de Comunicado Interno-CI, ofício, ou requerimento da parte ou da divisão interessada, e sua instrução obedecerá à ordem cronológica dos atos praticados;

Art.5º - O processo administrativo embora atuado na forma física, deverá ser registrado eletronicamente no Sistema Web-Público ou outro implantando pela gestão;

Art. 6º - O prévio empenho à realização da despesa ocorrerá através do seguinte fluxo: a) após homologação ou adjudicação de objeto licitado; b) quando ocorrer no tipo estimativo, deve-se acompanhar o saldo do empenho, evitando a realização de despesa sem cobertura de empenho;

Art. 7º - O fluxo de tramitação e composição dos processos de pagamento dar-se-á da seguinte forma: a) inicia-se na divisão responsável pela execução do contrato contendo nota de empenho, solicitação de pagamento, com a respectiva medição ou ordem de entrega, certidões válidas fornecidas pela contratada (Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS), documentos comprobatórios da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (GFIP, contracheques, folhas de pagamento, Guias de recolhimento do FGTS e GPS/INSS, e respectivos comprovantes de pagamento), e nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato; b) na eventualidade de não atesto da nota fiscal, ausência de certidão (ões), ou detectada possível irregularidade na entrega de bens de consumo (ordem de entrega) ou na prestação de serviços (ordem de serviço), o fiscal do contrato notificará a contratada; c) em seguida, o processo já registrado e atuado será remetido ao Diretor de Gestão – DIG, para conhecimento; d) o DIG remeterá à Unidade Setorial de Controle Interno-USCI, para emissão do Certificado de Conformidade de Suporte Documental-CCSD; e) a USCI fará vista do processo à Assessoria Jurídica, para dizer se a forma de prestação dos bens ou serviços estão ou não de acordo com o Termo de Referência e/ou objeto do contrato; f) por fim, o processo será remetido ao DIG e/ou Secretário, que determinará a liquidação e pagamento, encaminhando o processo à DEOF;

Art.8º - Constatados erros de cálculos ou irregularidades, deverá o processo de pagamento ser imediatamente suspenso, comunicando-se o DIG e a parte interessada;

Art. 9º - A folha de frequência dos servidores efetivos, comissionados ou terceirizados, que trabalham na sede da SMZC, deverão ser diariamente assinadas, no horário das 07hs às 12hs e 14hs às 17hs, conforme carga horária;

§ 1º - Os trabalhadores de trecho, que trabalham em aterros, cemitérios, ecopontos, varrição, raspagem, retirada manual, limpeza de sarjetas, caiação, capina, roço, desobstrução de bueiros e córregos, rastelagem, limpezas de praça, parques e jardins, bem como encarregados e agentes de portaria, deverão registrar frequência diária, incumbindo à Diretoria Operacional, remeter as folhas de frequência no dia 26 de cada mês à Diretoria de Gestão, para providências;

§ 2º - O controle de frequência dos trabalhadores que prestam serviços administrativos, lotados na Diretoria Operacional, Departamento de Zeladoria, Divisão de Varrição, Divisão de Desobstrução de Rede de Drenagem, Divisão de Roçagem e Capina, Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos, Núcleos de Fiscalização e Monitoramento da Coleta, Divisão de Aterros de Inertes, Transbordo e Triagem, Departamento de Serviços Cemiteriais e Funerários, Departamento de Iluminação Pública, e Agentes de Portaria, será exercido pela Diretoria Operacional, que remeterá as folhas de frequência no dia 26 de cada mês à Diretoria de Gestão, para providências;

§ 3º - O controle de frequência dos trabalhadores que prestam serviços administrativos, lotados na Diretoria de Gestão, Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, Divisão de Gestão de Pessoas, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Zeladoria e Transportes, Núcleo de Manutenção, Abastecimento e Reparo, serão diariamente assinadas na Diretoria de Gestão;

§ 4º - Eventuais faltas no período entre os dias 26 até o último dia útil do mês, serão glosadas do pagamento no mês subsequente, cuja providência caberá à DGP- Diretoria de Gestão de Pessoas, informando nos autos do processo de pagamento;

Art. 10 - Os processos de pedidos de férias deverão ser submetidos à apreciação do Diretor de Gestão, contendo ficha ou histórico funcional, certidão discriminando o período e requerimento assinado pelo funcionário;