

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ACRE – AMAC

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - O presente Regimento Interno define as atribuições, regulamenta e estabelece o funcionamento das atividades técnico operacionais criadas a partir da nova estrutura organizacional previstas no art. 2º do presente Regimento e seu Anexo Único – Organograma Representativo da Estrutura Organizacional da AMAC.

Art. 2º - A Associação dos Municípios do Acre – AMAC tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I – ASSEMBLEIA GERAL

II – CONSELHO DIRETOR

III – CONSELHO FISCAL

IV – DIRETORIA EXECUTIVA

IV.I – Departamento Administrativo

- a) Apoio Logístico
- b) Setor de Gestão de Pessoas
- c) Setor de Compras, Licitações e Contratos
- d) Setor de Tecnologia da Informação

IV.II – Departamento Financeiro

- a) Setor de Pagamentos e Recebimentos
- b) Setor de Controle Orçamentário

IV.III – Departamento de Projetos e Apoio Técnico

- a) Setor de Arquitetura e Engenharia

Sede da AMAC

Rua Isaura Parente, 2.931 Conj. Tangará - Rio Branco -AC
CEP: 69.915-000 - Telefone - (68) 2102-2777
E-mail: amac@amac.com.br - www.amac.com.br



Escritório em Brasília

SCN Q-1 Bloco E, Sala 905 - Brasília - DF - CEP: 70.711-903
Edifício Central Park - Telefone: (61) 3326-6242 / 3326-2218



- b) Setor de Apoio Técnico e Assessoria
- c) Setor de Mapas e Cartografia

IV.IV – Gerencia do Escritório de Representação da AMAC em Brasília

IV.V – Chefia de Gabinete da Presidência

- a) Assessoria de Comunicação

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Diretoria Executiva

Art. 3º - A Diretoria Executiva é o órgão responsável pelo gerenciamento e administração da entidade, assistência ao Conselho Diretor e o controle das atividades dos setores de recepção e serviços gerais, de manutenção e funcionamento da entidade, bem como compete:

- I - Representar oficialmente a Associação, sempre que delegado;
- II - Formular e estabelecer o acompanhamento da estratégia de trabalho, visando o atingimento das políticas definidas pelo Conselho do Conselho Diretor;
- III - Executar as deliberações da Assembleia Geral e as determinações da Diretoria Executiva;
- IV - Desempenhar as atividades de relações públicas, promovendo o inter-relacionamento e o intercâmbio técnico e administrativo com órgãos públicos, privados e congêneres;
- V - Assinar ou delegar poderes para a assinatura convênios, contratos e ajustes;
- VI - Encaminhar aos Conselhos Diretor e Fiscal, aos órgãos competentes da União e Estado e a outros órgãos governamentais os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das atividades AMAC, no que couber, dentro dos prazos regulamentares, especialmente: Programas anuais e plurianuais de trabalho e respectivos orçamentos; Relatório anual

de gestão e de atividades; Avaliação de resultados e Relatórios especiais, quando solicitados.

VII - Desenvolver e estimular, internamente, com todas as unidades da AMAC um relacionamento capaz de fortalecer e garantir a integração de ações, assim como, a viabilização dos objetivos comuns;

VIII - Receber, depositar e movimentar os recursos da AMAC podendo delegar esta competência a outros Diretores;

IX - Controlar a aplicação e promover a comprovação dos recursos recebidos, de acordo com as normas vigentes;

X - Promover a captação externa dos recursos financeiros destinados a execução das atividades de apoio técnico aos municípios associados;

XI - Indicar o Diretor que o substituirá em suas ausências ou impedimentos;

XII - Promover a arrecadação e movimentação de recursos financeiros, alienar e adquirir bens moveis e efetuar pagamentos, em conjunto com o Presidente da Associação;

XIII - Gerenciar e Supervisionar o intercâmbio Técnico Administrativo entre os Municípios associados, com a realização de estudos, cursos e treinamentos;

XIV - Propor a Diretoria Executiva a estrutura organizacional e funcional da Associação;

XV - Coordenar as reuniões de serviço dos funcionários da Associação;

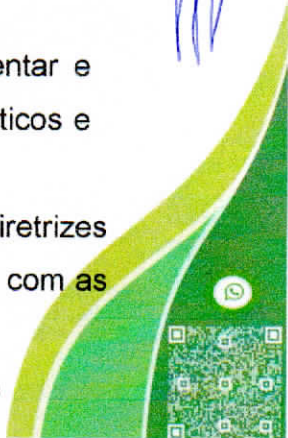
XVI - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Do Departamento Administrativo

Art. 4º - Ao Departamento Administrativo compete: supervisionar, orientar e coordenar os projetos e as atividades em sintonia com os objetivos, políticos e diretrizes da AMAC, incumbindo-lhe:

I - Contribuir com a Diretoria Executiva na definição das diretrizes e normas a serem adotadas pela AMAC em consonância com as



políticas estabelecidas pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;

II - Desenvolver e manter um relacionamento interinstitucional com entidades que atuam em áreas de sua competência;

III - Desenvolver e estimular, internamente, com todas as unidades da Associação, um relacionamento capaz de fortalecer e garantir a integração de ações, assim como a viabilização dos objetivos comuns;

IV - Submeter a Diretoria Executiva, proposta de normas para o melhor desenvolvimento das suas atividades, bem como propor modificações das existentes;

V - Identificar os recursos humanos e físicos necessários ao bom desempenho das suas unidades orgânicas;

VI - Participar na elaboração, análise e avaliação do programa de desenvolvimento de recursos humanos, especialmente do levantamento das necessidades de treinamento de pessoal de sua área de atuação;

VII - Propor a Diretoria Executiva a admissão, promoção, designação, licenciamento, remoção, transferência e demissão de empregados da AMAC, bem como a aplicação de elogios e punições para o pessoal vinculado a sua área de competência;

VIII - Propor a Diretoria Executiva a assinatura de convênios ou contratos de interesses da AMAC e afetos à sua área de competência;

IX - Submeter à apreciação e aprovação da Diretoria Executiva, todo processo de licitação e dispensa de licitação para aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

X- Cumprir e fazer cumprir as deliberações e decisões da Diretoria Executiva e Conselho Diretor;

XI - Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos técnicos e administrativos e seus respectivos planos de aplicação;

XII - Responder pelos assuntos e ocorrências das áreas que dirigem;



Sede da AMAC

Rua Isaura Parente, 2.931 Conj. Tangará - Rio Branco -AC
CEP: 69.915-000 - Telefone - (68) 2102-2777
E-mail: amac@amac.com.br - www.amac.com.br



Escritório em Brasília

SCN Q-1 Bloco E, Sala 905 - Brasília - DF - CEP: 70.711-903
Edifício Central Park - Telefone: (61) 3326-6242 / 3326-2218

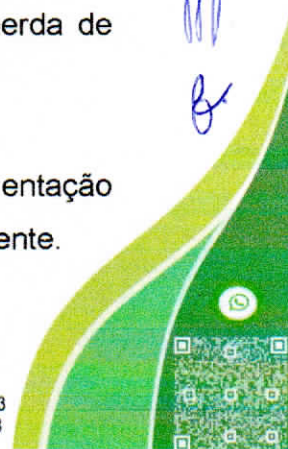


XIII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I Apoio Logístico

Art. 5º - Ao Apoio Logístico, compete:

- I - Protocolar o encaminhamento dos ofícios, pareceres, comunicados, projetos e demais correspondências expedidas;
- II - Fazer registro e atualização no cadastro dos os Associados, fornecedores e parceiros;
- III - Acionar e administrar os fornecedores operacionais (cartucho de impressora, suporte para os computadores, serviços de cópias, limpeza, encanador, eletricista e etc.);
- IV - Atualizar registro de serviços em andamento;
- V - Controlar e providenciar documentação dos veículos;
- VI - Controlar e providenciar licenças dos softwares;
- VII - Fazer o controle do extrato das contas de telefone, da água e da Energia;
- VIII - Organizar documentos para enviar a Contabilidade;
- IX - Coordenar a abertura do escritório, limpeza diária e etc;
- X - Providenciar a manutenção dos veículos (lavagem, abastecimento e troca de óleo);
- XI - Verificar estoque de materiais de consumo (fazer lista para compras);
- XII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.
- XIII - Assegurar que o material adequado esteja na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
- XIV - Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;
- XV - Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- XVI - Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.



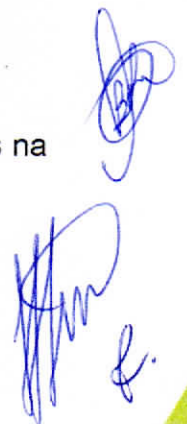
- XVII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.
- XVIII - Recepcionar, atender e orientar pessoas;
- XIX - Utilizar recursos de informática (computadores, impressoras, catracas eletrônicas e etc);
- XX - Controlar a entrada e saída de pessoas e bens;
- XXI - Receber e transmitir mensagens;
- XXII - Receber e fazer ligações telefônicas;
- XXIII - Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos;
- XXIV - Fazer o controle patrimonial de bens, referente ao seu setor de trabalho;
- XXV - Confeccionar relatórios;
- XXVI - Prestar informações;
- XXVII - Organizar o ambiente da recepção;
- XXVIII - Receber documentos em geral;
- XXIX - Classificar os documentos recebidos;
- XXX - Expedir documentos;
- XXXI - Pesquisar processos;
- XXXII - Distribuir documentos e processos internamente;
- XXXIII - Informar o andamento de processos;
- XXXIV - Cadastrar processos e documentos;
- XXXV - Fazer check-list de documentos;
- XXXVI - Receber malotes de correspondência;
- XXXVII - Remeter materiais diversos;
- XXXVIII - Receber Autos de Infração;
- XXXIX - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Do Setor de Gestão de Pessoas

Art. 6º - Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

- I - Planejar o plano de cargos, funções e remunerações;
- II - Planejar e executar os processos seletivos;
- III - Planejar e organizar os treinamentos do pessoal;



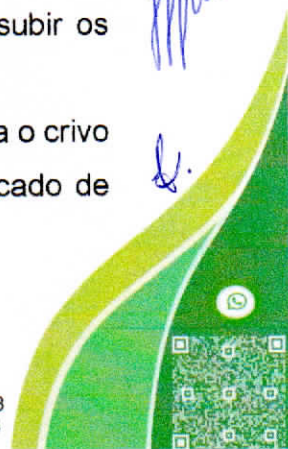
- IV - Negociar férias, feriados, adiantamento e folgas com os empregados;
- V - Distribuir e coordenar as tarefas da rotina do dia a dia dos empregados (Ordem do Dia);
- VI - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Do Setor de Licitações, Contratos e Compras

Art. 7º - Ao Setor de Licitações, Contratos e Compras compete:

- I - Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- II - Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III - Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- IV - Autuar o processo e registrar no sistema;
- V - Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- VI - Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- VII - Marcar a data da licitação;
- VIII - Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- IX - Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- X - Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- XI - Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- XII - Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- XIII - Verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);



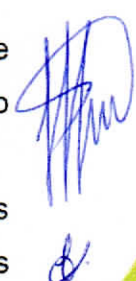
- XIV - Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Associação, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- XV - Deliberar atos administrativos e padronizar procedimentos;
- XVI - Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- XVII - Fundamentação das contratações diretas;
- XIII - Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
- XIX - Realizar pregão;
- XX - Conduzir as sessões públicas.
- XXI - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IV

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 8º – Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

- I - Garantir os recursos de tecnologia da informação;
- II - Garantir a segurança da informação de toda a AMAC e dos seus usuários conectados através de redes online ou off-line, por conexões presencial ou remota;
- III - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação para otimização dos recursos disponíveis;
- IV - Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos da área da informática sempre que for necessário;
- V - Elaborar estudos e relatórios que apontem melhorias de infraestrutura tecnológica necessárias destinadas a garantir o pleno funcionamento da AMAC e evitar colapsos futuros;
- VI - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar manutenções necessárias;



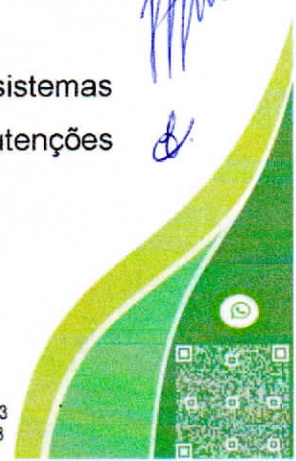
Sede da AMAC

Rua Isaura Parente, 2.931 Conj. Tangará - Rio Branco - AC
CEP: 69.915-000 - Telefone - (68) 2102-2777
E-mail: amac@amac.com.br - www.amac.com.br



Escritório em Brasília

SCN Q-1 Bloco E, Sala 905 - Brasília - DF - CEP: 70.711-903
Edifício Central Park - Telefone: (61) 3326-6242 / 3326-2218



VII - Prestar apoio ao desenvolvimento e manutenção de plataformas de informação como sites, blogs, redes sociais e demais meios digitais de disseminação de notícias;

VIII - Desempenhar outras atividades afins demandas pela chefia imediata;

IX - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Do Departamento Financeiro

Art. 9º - Ao Departamento Financeiro compete: Executar a contabilização das operações financeiras e patrimoniais da AMAC, mantendo em arquivo toda a documentação correspondente e respectiva prestações de contas decorrentes das operações internas praticadas sob a responsabilidade da Diretoria Executiva, incumbindo-lhe, ainda:

I - Acompanhar as movimentações das contas bancárias em conjunto com o Coordenação Executiva;

II - Assegurar a racionalidade do uso de recursos de qualquer natureza (tempo, dinheiro, equipamentos, materiais etc., na Associação);

III - Coordenar e controlar todos os projetos e atividades afetos a sua área de atuação;

IV - Examinar os pedidos de liberação de recursos, propondo, quando necessário, revisões e reajustes orçamentários;

V - Emitir a declaração de disponibilidade orçamentária;

VI - Assessorar na elaboração da prestação de contas da AMAC;

VII - Controlar a folha de pagamentos (e encargos sociais correspondentes);

VIII - Fazer o controle da contabilidade (fluxo dos documentos);

IX - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.



Sede da AMAC

Rua Isaura Parente, 2.931 Conj. Tangará - Rio Branco -AC
CEP: 69.915-000 - Telefone - (68) 2102-2777
E-mail: amac@amac.com.br - www.amac.com.br



Escritório em Brasília
SCN Q-1 Bloco E, Sala 905 - Brasília - DF - CEP: 70.711-903
Edifício Central Park - Telefone: (61) 3326-6242 / 3326-2218



Subseção I

Do Setor de Pagamentos e Recebimentos

Art. 10 - Ao Setor de Pagamentos e Recebimentos compete:

- I - Fazer contatos para cobrança;
- II - Fazer os lançamentos de Contas a receber e Contas a pagar;
- III - Acompanhar a autorização dos pagamentos realizados;
- IV - Registrar os processos de pagamentos e recebimentos da Associação;
- V - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Do Setor de Controle Orçamentário

Art. 11 - Ao Setor de Controle Orçamentário compete:

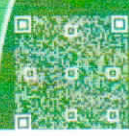
- I - Acompanhar a execução orçamentária e financeiro da AMAC;
- II - Assessorar na elaboração da proposta orçamentária da AMAC;
- III - Elaborar relatórios com informações sobre a disponibilização e a aplicação dos recursos orçamentários, de acordo com a legislação vigente;
- IV - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção IV

Do Departamento de Projetos e Apoio Técnico

Art. 12 - Ao Departamento de Projetos e Apoio Técnico compete:

- I - Realizar atividades para o suporte técnico disponibilizado aos gestores municipais de convênios, dos municípios associados;
- II - Assessorar os municípios associados no processo de captação de recursos e gestão de convênios estaduais e federais;
- III - Auxiliar os municípios, na identificação das demandas por obras e serviços que necessitam de aporte financeiro dos Governos Estadual e Federal para a sua execução;



- IV - Acompanhar as oportunidades de captação através de editais, programas estaduais e federais, com disponibilidade de recursos para investimentos em obras e serviços;
- V - Orientar os gestores municipais de convênios, quando das dúvidas sobre normas e procedimentos para a Captação de Recursos Estaduais e Federais e a Gestão de Convênios;
- VI - Verificar semanalmente o registro dos municípios no Cadastro Único de Convênios – CAUC e comunicar possíveis irregularidades;
- VII - Mapear o interesse em realizar o cadastramento de propostas a cada disponibilidade de programa dos órgãos estaduais e federais;
- VIII - Realizar suporte técnico na elaboração de propostas, nos diversos sistemas do Governo Estadual e Federal;
- IX - Após o cadastramento das propostas e projetos, acompanhar a tramitação dos mesmos e dar suporte técnico para cumprimento dos pareceres, gerenciando prazos, preferencialmente pelo sistema Programa de Gestão de Convênios – PGC;
- X - Acompanhar a celebração de novos convênios com os órgãos estaduais e federais;
- XI - Orientar e sanar dúvidas dos gestores municipais de convênios, sobre captação de Recursos;
- XII - Orientar e sanar dúvidas dos gestores municipais de convênios, sobre a execução de projetos e a gestão de convênios;
- XIII - Mapear, analisar e auxiliar na gestão dos convênios e contratos de repasse em execução de cada município associado;
- XIV - Prestar suporte técnico nas etapas de registro da execução de convênios nos sistemas estaduais e federais;
- XV - Monitorar em conjunto com gestor municipal de convênios, o cumprimento de prazos dos convênios e contratos de repasse, quanto a sua vigência e cláusulas suspensivas;
- XVI - Disponibilizar suporte técnico para elaboração das prestações de contas, monitorando prazos de registros das mesmas e sua aprovação pelos órgãos competentes;



XVII - Propor a Diretoria Executiva, estudos, projetos e alterações de procedimentos, que visem a melhoria dos serviços do Departamento;

XVIII - Elaborar programa de trabalho e controle de atividades, que possibilite a análise, avaliação e tomada de decisão na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Municípios associados;

Subseção I

Do Setor de Engenharia e Arquitetura

Art. 13 - Ao Setor de Engenharia e Arquitetura compete:

I - Confecção de peças técnicas que contemplam o Projeto Básico e Executivo;

II - Elaboração de documentação complementar e relativa aos projetos elaborados;

III - Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica de todos os projetos elaborados;

IV - Realizar visitas prévias à título de levantamento de informações necessárias à elaboração de projetos;

V - Solicitar dos municípios informações e dados necessários à elaboração de projetos;

VI - Prestar apoio técnico e capacitações ao corpo técnico dos municípios associados;

VII - Desempenhar outras atividades afins demandas pela chefia imediata;

VIII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Do Setor de Assessoria e Apoio Técnico

Art. 14 - Ao Setor de Assessoria e Apoio Técnico compete:

I - Elaboração de Termos de Referência;



- II - Cadastramento e atualização, nas plataformas governamentais e institucionais, dos dados dos gestores municipais;
- III - Elaboração de documentação complementar e relativa aos projetos elaborados;
- IV - Cadastramento de projetos nas plataformas correspondentes;
- V - Realização de pesquisa de mercado para obtenção de valores dos itens que compõem o projeto;
- VI - Acompanhamento de instrumentos em fase de análise por órgãos Concedentes;
- VII - Orientação, capacitações e oficinas à técnicos de municípios no tocante à elaboração de projetos, execução e acompanhamento de projetos, pagamentos e prestação de contas de instrumentos celebrados;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins demandas pela chefia imediata;
- IX - Unir toda e qualquer documentação das prefeituras e seus respectivos gestores, sempre atualizada, para atender as necessidades dos órgãos de controle aos quais os projetos são submetidos;
- X - Protocolar e Acompanhar projetos nos órgãos de controle, além de receber os pareceres para as devidas providências;
- XI - Providenciar o envio das peças técnicas que compõem o projeto aos órgãos concedentes e o comunicado aos mesmos;
- XII - Arquivar documentos de forma organizada e de fácil acesso;
- XIII - Orientação, Capacitação e Oficinas à técnicos de municípios no tocante à elaboração de projetos e obtenção de Documentos de Áreas;
- XIV - Desempenhar outras atividades afins demandas pela chefia imediata.
- XV - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.



Subseção III

Do Setor de Mapas e Cartografia

Art. 15 - Ao Setor de Mapas e Cartografia compete:

- I - Fazer relatórios e análises sobre informação topográficas e geográficas;
- II - Catalogar registros geográficos sobre as áreas solicitadas;
- III - Analisar imagens ou estatísticas, com a realização de cartas topográficas ou documentos topográficos;
- IV - Assessorar no gerenciamento de projetos e obras de cartografia, bem como assessorar na implantação de sistemas informativos e projetos geográficos;
- V - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção V

Da Gerência do Escritório de Brasília

Art. 16 - A Gerência do Escritório de Brasília compete:

- I - Representar a AMAC em todas as atividades externas junto aos Gabinetes Parlamentares, Ministérios e órgãos da União, do Estado e dos Municípios Associados.
- II - Cumprir as disposições emanadas da Diretoria Executiva e do Conselho Diretor;
- III - Coordenar o relacionamento externo da AMAC, notadamente no que concerne a sua expansão e coordenação interinstitucional com a pesquisa, ensino e com a iniciativa privada e pública;
- IV - Desenvolver e estimular, internamente, com todas as unidades da AMAC um relacionamento capaz de fortalecer e garantir à integração de ações, assim como, a viabilização dos objetivos comuns;
- V - Assistir e assessorar a Diretoria Executiva na sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;



Sede da AMAC

Rua Isaura Parente, 2.931 Conj. Tangará - Rio Branco - AC
CEP: 69.915-000 - Telefone - (68) 2102-2777
E-mail: amac@amac.com.br - www.amac.com.br



Escritório em Brasília

SCN Q-1 Bloco E, Sala 905 - Brasília - DF - CEP: 70.711-903
Edifício Central Park - Telefone: (61) 3326-6242 / 3326-2218



- VI - Exercer e promover o assessoramento das unidades da AMAC no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;
- VII - Monitorar, sistematizar e divulgar informações do ambiente externo que tenham impacto nas ações estratégicas da AMAC;
- VIII - Dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico;
- IX - Elaborar relatório anual de gestão;
- X - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.
- XI - Acompanhar a execução dos convênios, contratos, termo de cooperação técnico;
- XII - Gerenciar e coordenar as ações concernentes aos convênios, contratos, termos de cooperação técnico - financeira firmado pela AMAC, acompanhando e avaliando a adequada execução das atividades mediante avaliação dos relatórios mensais e trimestrais;
- XIII - Realizar toda a comunicação escrita relacionada a execução dos convênios, contratos e termo de cooperação técnico - financeira firmado pela AMAC;
- XIV - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção VI

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 17 - A Chefia de Gabinete da Presidência compete:

- I - Elaborar atos e documentos, promover e auxiliar no controle dos serviços de apoio administrativo da Diretoria Executiva, do Conselho Diretor e dos Prefeitos Associados;
- II - Encaminhar e acompanhar os processos e expedir as correspondências emitidas pela Diretoria Executiva, do Conselho Diretor e dos Prefeitos Associados;
- III - Despachar encomendas e correspondências;



- IV - Coordenar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete da Presidência da AMAC;
- V - Promover a publicação de resoluções, portarias e demais atos administrativos;
- VI - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda os livros de registro das resoluções, portarias, protocolo geral e demais atos administrativos;
- VII - Assistir o Presidente e o Diretor Executivo no atendimento aos associados e demais autoridades;
- VIII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Da Assessoria de Comunicação

Art. 18 - A Assessoria de Comunicação compete:

- I - Assessoria de imprensa;
- II - Estudar, projetar e executar um plano integrado de comunicação;
- III - Coordenação e desenvolvimento de publicidade e propaganda aos serviços e ações exercidas pela AMAC e atividades relacionadas;
- IV - Comunicação interna em todas as plataformas utilizadas pela AMAC;
- V - Emissão de relatórios de atividades e desempenho;
- VI - Gestão de redes sociais e demais formas de divulgação e publicidade;
- VII - Enviar cartões de Aniversário, Natal e outras congratulações;
- VIII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - O Regimento Interno poderá ser alterado em Assembleia Geral, com presença da maioria simples e voto favorável da maioria dos presentes, em

reunião convocada para este fim, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, com publicação no sítio eletrônico oficial da **AMAC**.

Art. 20 - As normas e regulamentos, controles internos, orientações, procedimentos e outros atos que se referirem ao funcionamento interno da Associação serão fixados por Resoluções Internas, de numeração sequencial, assinada pelo Presidente da AMAC e integrarão o Manual de Funcionamento Interno da Associação.

Art. 21 - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco Acre, 19 de dezembro de 2024.



SEBASTIÃO BOCALOM RODRIGUES
Presidente da AMAC



FERNANDA DE SOUZA HASSEM MILANI
Vice-Presidente

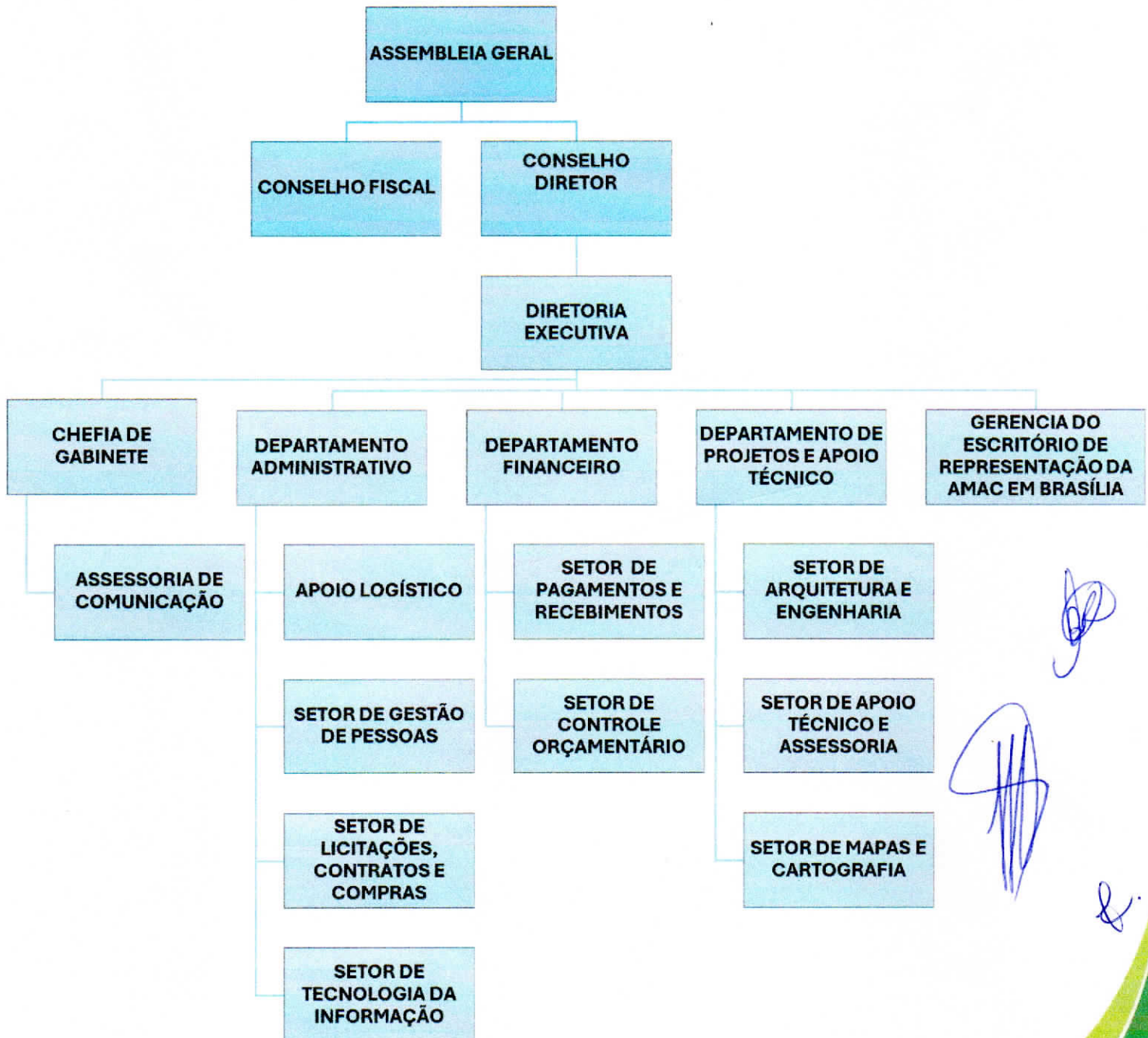


JOSÉ DE SOUZA LIMA
Secretário





ANEXO ÚNICO
ORGANOGRAMA REPRESENTATIVO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AMAC



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

