LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 28 DE ABRIL DE 2003

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE SUAS ESTRUTURAS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

RIO BRANCO – AC

ABRIL-2003

SUMÁRIO

TÍTULO I Da Administração Municipal 5
CAPÍTULO ÚNICO DAS NORMAS GERAIS 5
TÍTULO II Dos Princípios Básicos e Fundamentais 6
CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES 6
CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO 7
CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO 8
CAPÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO 8
CAPÍTULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA 8
CAPÍTULO VI DO CONTROLE 8
CAPÍTULO VII DA SUPERVISÃO 9
TÍTULO III Das Diretrizes Administrativas 10
CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO GERAL 10
CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DO CONTROLE INTERNO 12
TÍTULO IV DOS SERVIDORES 13
CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES A PESSOAL CIVIL 13
TÍTULO V Da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal 14
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 14
CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 14
CAPÍTULO III DOS CONSELHOS 15
CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 16
CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA E DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA 17
CAPÍTULO VI DA GOVERNADORIA MUNICIPAL 18
SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO 18
SEÇÃO II DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA 20
CAPÍTULO VII DO VICE-PREFEITO 20
SEÇÃO ÚNICA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO 20
CAPÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO JURÍDICA 21
SEÇÃO ÚNICA DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL 21

CAPÍTULO IX DAS SECRETARIAS DE NATUREZA ESTRUTURANTE OU INSTRUMENTAL 22

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO 22

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 24

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR E DO PATRIMÔNIO 26

CAPÍTULO X DAS SECRETARIAS DE NATUREZA SUBSTANTIVA 29

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 29

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 30

SEÇÃO III DA SECRETARIA DA CIDADE 33

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 36

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO 38

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL 39

CAPÍTULO XI DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 40

SEÇÃO ÚNICA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA 40

TÍTULO VI Dos Organogramas 41

TÍTULO VII Do Funcionamento da Administração Pública Municipal 41

CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS 41

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS 42

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE GERÊNCIA, CARGOS EM COMISSÃO 42

CAPÍTULO IV DOS REGIMENTOS INTERNOS 43

TÍTULO VIII Dos Sistemas Estruturantes ou Instrumentais da Administração Direta 43

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA 43

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ESTRUTURANTE OU INSTRUMENTAL 44

SEÇÃO I DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO 44

SEÇÃO II DO SISTEMA FINANCEIRO 45

SEÇÃO III DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL 45

SEÇÃO IV DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO 47

CAPÍTULO III DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS 47

TÍTULO IX Da Extinção, Fusão, Absorção, Transformação e Incorporação de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal 48

TÍTULO X Das Disposições Gerais e Transitórias 49

ANEXOS

ANEXO I	Organograma Geral Básico da Prefeitura Municipal de Rio Branco – AC
	Organograma Básico do Gabinete do Prefeito
	Organograma Básico do Gabinete do Vice-Prefeito
	Organograma Básico da Secretaria de Comunicação
	Organograma Básico da Procuradoria Geral Municipal
	Organograma Básico da Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio
	Organograma Básico da Secretaria Municipal de Finanças
	Organograma Básico da Secretaria Municipal de Planejamento
	Organograma Básico da Secretaria da Cidade
	Organograma Básico da Central de Fiscalização
	Organograma Básico da Secretaria Municipal de Saúde
	Organograma Básico da Secretaria Municipal de Educação
	Organograma Básico da Secretaria Municipal de Controle Interno
	Organograma Básico da Secretaria Municipal da Assistência Social
	Organograma Básico da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil
	Organograma Básico do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco
	Organograma Básico de Superintendência Municipal de Transportes e Trânsitos
ANEXO II	Relação organizada por unidade administrativa das Gerências – G e Cargos em Comissão – CC da Administração Direta
ANEXO III	Relação organizada por unidade administrativa das Gerências e dos Cargos em Comissão - CC da Administração Indireta

LEI COMPLEMENTAR N.º 001, DE 28 DE ABRIL DE 2003.

"Dispõe sobre a organização da Administração do Poder Executivo Municipal, estabelece suas estruturas, princípios e diretrizes e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Rio Branco – Acre aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DAS NORMAS GERAIS

Art. 1º. A administração Municipal, para os fins desta Lei, compreende os órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo, com a finalidade de atender ao interesse coletivo.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito e auxiliado pelos Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos da administração indireta.

Art. 3º. O Prefeito e os dirigentes dos órgãos, de que trata o artigo anterior, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, propiciando o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Município, em estreita articulação com os demais poderes.

Art. 4º. A administração direta é exercida pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Procuradoria Jurídica;

III – Secretarias Municipais.

Art. 5º. A Administração Indireta é constituída pelas seguintes entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público:

I – fundações;

II – autarquias;

III – demais entidades públicas de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município.

Parágrafo único. As entidades da administração indireta, são vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência esteja enquadrada sua principal atividade.

Art. 6°. Para fins desta Lei, considera-se:

I – Autarquia – entidade criada por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, destinada a realizar atividades essenciais da Administração Municipal;

II – Fundação – entidade criada por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, destinada a realizar atividades de interesse coletivo.

III – Empresa Pública – entidade criada por lei específica, com personalidade jurídica de direito privado, destinada a realizar atividades de natureza econômica.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 7°. As atividades da administração Municipal, obedecerão aos seguintes princípios:

I – legalidade;

II – impessoalidade;

III – moralidade;

IV – publicidade;

V – eficiência

VI.- eficácia;

VII- efetividade;

VIII- transparência;

IX – controle social.

Art. 8°. A administração Municipal, além da atividade de execução, comportará os seguintes atividades fundamentais:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competência;

V – controle;

VI – supervisão.

Art. 9°. Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento de planos, programas, critérios e normas, que os servidores responsáveis pela execução deverão seguir no desempenho de suas atribuições.

Art. 10. Aos Secretários, além das competências previstas nesta Lei, aplica-se, também, o disposto nos Artigos 62 a 64, Seção IV do Capítulo II, Título IV da Lei Orgânica do Município de Rio Branco – Acre, de 03 de abril de 1990.

Art. 11. As unidades setoriais executarão funções de administração das atividades específicas e auxiliares de cada Secretaria, organizadas dentro dos princípios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 12. A ação administrativa obedecerá ao planejamento visando o desenvolvimento político, econômico, social, ambiental e cultural do Município, compreendendo a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos, observando-se os princípios da gestão participativa:

I – lei do plano plurianual - PPA;

II –lei de diretrizes orçamentárias;

III –lei do orçamento anual;

IV – programas municipais, regionalizados e setorizados;

V – plano de emergência para estados de calamidade.

Art. 13. Os planos e programas setoriais e regionais serão elaborados em consonância com o plano plurianual e apreciados pela Câmara Municipal de Rio Branco – Acre.

Art. 14. Anualmente, será revisto o plano plurianual e serão elaborados a lei de diretrizes orçamentária e a lei orçamentária anual.

§ 1°. Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do executivo municipal e será executada sempre em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 2°. O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, elaborará os planos e programas setoriais, gerais e regionais, bem como o controle dos recursos financeiros, observados os dispositivos legais pertinentes.

Art. 15. O quadro de detalhamento da despesa será divulgado pela Secretaria Municipal de Finanças, ficando a cargo de cada órgão a administração e a execução dos planos de aplicações das dotações orçamentárias.

Art. 16. Cada órgão da administração direta e indireta orientará e dirigirá a elaboração de programas setorizados e regionalizados e do plano orçamentário anual.

CAPÍTULO III
DA COORDENAÇÃO

Art. 17. Os órgãos que realizam as atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente as de elaboração e de execução dos planos e programas, de forma sistêmica, serão em todos os níveis objeto de permanente coordenação, mediante atuação das chefias individuais, consultas e reuniões com as chefias subordinadas tecnicamente, inclusive com a participação dos dirigentes das entidades vinculadas, quando for o caso.

§ 1°. Em nível superior da administração Municipal, a coordenação processar-se-á através de reuniões de Secretários, presididas pelo Prefeito ou pela autoridade por este designada.

§ 2°. Os órgãos de que trata o caput deste artigo articular-se-ão com organismos federais e estaduais que exerçam atividades similares, para conjugação de esforços, visando a redução de custos e ampliação de investimento.

CAPÍTULO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 18. A execução de programas municipais de caráter nitidamente local, poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, aos órgãos estaduais ou organizações públicas não estatais e à iniciativa privada, incumbidos dos serviços correspondentes.

Parágrafo único. Os órgãos responsáveis pelos programas observarão as normas de execução, controle e fiscalização indispensáveis à execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

Art. 19. A Prefeitura poderá terceirizar, sobre seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência, através de convênios, contratos ou delegações.

Art. 20. A execução descentralizada será garantida por meio de mecanismos que assegurem a capacitação administrativa e a utilização dos recursos humanos e materiais regionais ou locais.

Art. 21. A aplicação dos critérios estabelecidos neste capítulo estão condicionados, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e suas conveniências.

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 22. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior eficiência, eficácia e efetividade às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência, indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO VI
DO CONTROLE

Art. 23. O controle das atividades da administração Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e níveis, compreendendo, particularmente:

I – a avaliação permanente dos resultados alcançados e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

II – o controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;

III – o controle e guarda de documentos dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

Art. 24. Compete, às Secretarias Municipais, controlar a execução dos programas de trabalho e as normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada.

CAPÍTULO VII
DA SUPERVISÃO

Art. 25. Os órgãos da administração Municipal direta e indireta estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, exceto os submetidos à supervisão direta do Prefeito de Rio Branco.

Art. 26. A supervisão do Secretário Municipal, dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais, mediante adoção das seguintes medidas:

I – na administração direta:

a) assegurar a aplicação das normas legais;

b) promover a execução dos programas e planos do Poder Executivo Municipal;

c) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei;

d) acompanhar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;

e) acompanhar o comportamento administrativo dos órgãos e das chefias supervisionadas;

f) acompanhar a execução dos programas, com observância das normas que regulamentam a atividade específica do órgão executor;

g) acompanhar os custos globais dos programas setoriais;

h) fornecer, ao órgão competente os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

i) o acompanhamento, pelo órgão central de Planejamento, da execução do plano de governo municipal, dos programas setoriais do orçamento anual e plurianual;

II – na administração indireta:

a) assegurar a realização dos objetivos legais da entidade supervisionada;

b) garantir a execução eficiente, em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal;

c) aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade;

d) provimento, pelo Prefeito de Rio Branco, dos cargos de direção;

e) assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;

f) representação do Prefeito, pelo titular do órgão de supervisão e controle, nas Assembléias e Colegiados da administração da entidade;

g) liberação, pelo órgão competente, de recursos do Município a serem aplicados em programas e projetos;

h) recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e da programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito;

i) fixação, em nível compatível com os critérios de operação econômica, das despesas com pessoal e outros custeios;

j) fixação de critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas;

l) realização de auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;

m) propor intervenção, por motivo de interesse público.

Art. 27. A entidade da administração indireta deverá estar habilitada a

I – prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, em cada caso;

II – prestar prioritariamente, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, as informações solicitadas pela Câmara Municipal de Rio Branco, no prazo estabelecido em lei;

III – evidenciar os resultados positivos ou negativos de suas atividades, indicando as causas e justificando as medidas postas em prática, cuja adoção se impuser no interesse do serviço público.

TÍTULO III
DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 28. A administração Municipal cumprirá as disposições dos Títulos I e II, desta Lei, e as seguintes diretrizes básicas:

I – racionalização e contenção de gastos públicos através de:

a) implantação do cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas;

b) racionalização e controle do pagamento dos servidores da administração Municipal, inclusive dos inativos e pensionistas;

c) utilização de controle interno nas áreas de pessoal, material ou patrimonial e financeiro;

d) criação e aplicação de critérios regedores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas;

e) padronização das especificações do material utilizado pelo setor público, comum a todos os órgãos e entidades;

f) implantação do cadastro geral dos bens móveis e imóveis do Município;

II - implantação de política de recursos humanos, compreendendo:

a) implementação de treinamento e desenvolvimento do servidor;

b) revisão e consolidação progressiva das leis, normas e da legislação orgânica da administração indireta;

c) padronização, do Plano de Cargos e Carreiras da administração direta e indireta, guardando as respectivas peculiaridades;

III racionalização da estrutura da administração Municipal, especialmente, no que diz respeito a:

a) verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de órgãos;

b) instituição de novos órgãos, após estudos técnicos fundamentados, autorizados pelo setor competente;

c) desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;

d) implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas à Prefeitura;

e) criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos órgãos da administração Municipal.

Art. 29. Os atos administrativos unilaterais e bilaterais deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar, autorizador de sua expedição.

§ 1°. A validade e eficácia dos atos administrativos bilaterais e unilaterais de efeitos externos, dependem de publicação em veículo oficial de imprensa.

§ 2°. Os contratos, convênios, ajustes e acordos administrativos, bem como suas respectivas alterações, poderão ser publicados em extratos com a indicação resumida dos elementos indispensáveis à sua validade.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DO CONTROLE INTERNO

Art. 30. Os órgãos responsáveis pela administração financeira e contábil do Município respeitarão as seguintes diretrizes básicas:

I – o gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização;

II – a elaboração da programação financeira do Município;

III – a elaboração da prestação de contas anual da Prefeitura, a ser submetida à aprovação da Câmara Municipal de Rio Branco;

IV – a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil;

V – a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;

VI – a coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;

VII – o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;

VIII – o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

IX – o controle da dívida fundada do Município e a guarda de títulos e valores de propriedade ou responsabilidade do Município;

X – a promoção da inspeção contábil do Município.

Art. 31. O controle interno do Poder Executivo, tanto na administração direta, como na indireta, será exercido pelo órgão competente, através de:

I – auditoria preventiva na área contábil, financeira, orçamentaria, patrimonial e operacional;

II – produção de informações gerenciais como suporte para tomada de decisões dos administradores públicos;

III – fiscalização permanente nos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais de orientação financeira;

IV – avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

V – expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;

VI – observação da legalidade dos atos da administração e representação, com proposta de impugnação de qualquer ato que cause prejuízo à administração;

VII – procedimento de tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

VIII – emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública.

TÍTULO IV
DOS SERVIDORES

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES A PESSOAL CIVIL

Art. 32. O regime jurídico dos servidores da administração direta e indireta, será celetista (Consolidação da Leis do Trabalho – CLT), vedada a nomeação ou admissão de pessoal sob qualquer outro regime, ressalvado o disposto no artigo 37 inciso IX da Constituição Federal.

Art. 33. O ingresso de pessoal nos órgãos ou entidades da administração direta ou indireta far-se-á mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1°. As nomeações, admissões ou contratações em desacordo com o disposto neste artigo, são nulas de pleno direito.

§ 2°. Ficam ressalvadas da proibição do caput deste artigo, as nomeações para os cargos de provimento em comissão e as contratações de caráter temporário nos termos do art. 37, item IX, da Constituição Federal.

§ 3°. O dirigente de órgão ou entidade que nomear, admitir ou contratar, sob qualquer modalidade, em desacordo com o disposto neste artigo, responderá civilmente pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 34. Dependerá de lei, a criação de novos cargos, a fixação ou majoração de vencimentos e vantagens pecuniárias na administração direta e indireta.

Art. 35. O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas a pessoal, com os seguintes objetivos básicos:

I – revisão da lotação de pessoal, com a fixação do número de servidores por órgão e por categoria funcional, em quantidade compatível com as estritas necessidades de cada órgão ou entidade;

II – verificação permanente da qualificação de pessoal para a plena utilização dos recursos humanos;

III – aumento da produtividade;

IV – profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

V – fortalecimento do sistema para ingresso na função pública municipal;

VI – constituição de quadros de pessoal técnicos com formação e aperfeiçoamento específico;

VII – aproveitamento do pessoal excedente, proibindo-se novas nomeações, enquanto houver servidores disponíveis habilitados para as funções;

Parágrafo único. Não se abrirá concurso público para preenchimento de vagas na administração direta, sem que se verifique previamente, na Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio, a necessidade para tal ação.

Art. 36. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e o seu provimento obedecerá aos seguintes critérios:

§ 1º. Para os cargos de Gerência G1, G2 e G3 o pré-requisito para provimento ou nomeação, preferencialmente, é a formação em nível superior completo.

§ 2º. Para os cargos de Gerência G4 e G5, o pré-requisito para provimento ou nomeação é a formação em nível superior completo.

§ 3º. Para os cargos comissionados CC1, CC2 e CC3, o pré-requisito, preferencialmente, é a formação em nível médio completo.

§ 4º. Para os cargos comissionados CC4, CC5 e CC6, o pré-requisito para provimento ou nomeação, preferencialmente, é a formação em nível superior completo.

Art. 37. O regime de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais e de 30 (trinta) horas semanais, quando executado em um só turno, ressalvados os casos de serviços essenciais, em regime de plantão com escala de compensação.

Parágrafo único. O regime de tempo integral será regulamentado pelo Poder Executivo, guardadas as necessidades dos órgãos e entidades.

TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 38. O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, compõem-se dos órgãos da administração direta e indireta, compreendendo:

I – administração direta, integrada pelos órgãos consultivos, de assessoramento, essenciais à Justiça e ao controle, os de natureza estruturante ou instrumentais (atividade-meio) e substantivas (atividade-fim).

II – administração indireta, composta pelas fundações, autarquias e empresas públicas.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 39. A organização básica da administração direta do Poder Executivo, atendidas as suas peculiaridades, compreende:

I – em nível de decisão colegiada, os Conselhos ou assemelhados, com respectivas funções regimentais;

II – em nível de decisão superior, os Secretários Municipais no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;

III – em nível de Gerência Superior, a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, com a função de controle e gerência concernente aos meios administrativos necessários ao funcionamento regular de suas pastas.

IV – em nível de administração sistêmica, compreendendo as unidades setoriais prestadoras de serviços nas áreas de planejamento, administração e finanças e de tecnologia da informação, coordenadas, respectivamente, as Secretarias Municipais de Planejamento, do Servidor e do Patrimônio, de Finanças;

V – em nível de execução programática, as unidades responsáveis pela atividade fim de cada Secretaria, consubstanciadas em programas, projetos e funções de caráter permanente;

VI – em nível de administração regionalizada, os núcleos regionais encarregados de executar as ações da Prefeitura;

VII – em nível de administração descentralizada, as entidades da administração indireta, com organização fixada em lei e regulamentos próprios, vinculados aos órgãos centrais, conforme o disposto nos artigos 87, 88 e 89, desta Lei.

CAPÍTULO III
DOS CONSELHOS

Art. 40. O Conselho do Patrimônio Cultural, Histórico e Natural, criado pela Lei nº. 1.050 de 14 de julho de 1992, passará a ser denominado Conselho Municipal de Cultura

Art. 41. O Conselho de Transportes do Município de Rio Branco, criado pela Lei nº. 1.001 de 12 de dezembro de 1991, é o órgão superior de consulta do Prefeito, de acordo com o art. 2º. da Lei retrocitada.

Art. 42. O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, criado pela Lei nº. 1.330 de 23 de setembro de 1999, é o órgão superior de consulta do Prefeito, de acordo com os arts. 1º. e 7º. da Lei retrocitada.

Art. 43. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, criado pela Lei nº. 1.288 de 30 de dezembro de 1997, com as atribuições e competências insitas nos seus arts. 2º. e 4º., respectivamente, é o órgão vinculado à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o inciso I, e § 3º do art. 3º da Lei retrocitada.

Art. 44. O Conselho de Alimentação Escolar, criado pela Lei nº 1.245 de 16 de abril de 1997, com as competências insitas no seu capítulo III, é o órgão vinculado à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o inciso I do art. 2º e § 1º do art. 3º da Lei retrocitada.

Art. 45. O Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 964 de 08 de outubro de 1991, com as atribuições insitas no seu capítulo I, é o órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com os arts. 2º e 7º da Lei retrocitada.

Art. 46. O Conselho Municipal de Urbanismo, criado pela Lei nº 1.186 de 13 de dezembro de 1994, com as atribuições insitas no seu art. 3º, é o órgão vinculado à Secretaria da Cidade.

Art. 47. O Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº 1.228 de 13 de maio de 1996, com as competências insitas no seu art. 2º, é o órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com os art. 7º. e 11 da Lei retrocitada.

Art.48. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 1.206 de 20 de setembro de 1995, é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 49. Fica criado o Conselho Administrativo de Fiscalização, vinculado à Central de Fiscalização, integrado pelos titulares das Secretarias Municipais de Finanças, da Cidade, da Saúde, da Procuradoria Geral e pela gerência da Central de Fiscalização.

Art. 50. Fica criado o Conselho de Desenvolvimento da Cidade, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, cuja composição e atribuições serão definidas através de Decreto.

Art. 51. Fica criado o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, vinculado à Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio, cuja composição e atribuições serão definidas através de Decreto.

Art. 52. As fundações, autarquias e empresas públicas, através de lei específica, criarão, e regulamentarão as competências, atribuições, estrutura organizacional e o funcionamento dos Conselhos necessários para a sua gestão e desenvolvimento.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 53. A administração pública Municipal, compõe-se da seguinte estrutura organizacional básica:

I – administração direta:

a) Governadoria Municipal - Direção

1- Prefeito

2- Vice Prefeito

b) Assessoria:

1- Assistência Militar

2- Secretaria Municipal de Gabinete

c) atuação jurídica:

1 - Procuradoria Geral do Município de Rio Branco

d) estruturantes ou instrumentais

1- Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio - SEMSP

1.1 Centro de Qualificação Profissional e Desenvolvimento institucional - CQPDI

2 - Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN

3 - Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN

e) substantivas

1 - Secretaria da Cidade – SEC

2 - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

3 - Secretaria Municipal de Educação – SEME

4 - Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

5 – Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOM

6 – Secretaria Municipal de Controle Interno

II – administração indireta:

a) fundações:

1 - Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, vinculada à Secretaria Municipal da Assistência Social

1.1 - Conselho Municipal de Cultura

b) autarquias:

1 - Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - RBTRANS, vinculada a Secretaria da Cidade

1.1 - Conselho de Transportes Públicos do Município de Rio Branco

2 Serviços de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB

c) empresa:

1 – Empresa Municipal de Urbanização - EMURB

Parágrafo único. Fazem parte, também, da estrutura organizacional básica de que trata o caput deste artigo, os órgãos de assessoramento e os conselhos na forma do anexo I desta Lei.

Art. 54. Ficam instituídas 2 (duas) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, sem estrutura organizacional básica, para condução de assuntos ou programas de duração transitória.

Parágrafo único. O ato de nomeação definirá a competência e atribuições a serem desenvolvidas.

Art. 55. O Procurador Geral Municipal tem "status", deveres e prerrogativas de Secretário Municipal;

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA E DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 56. A competência e o desdobramento da Estrutura Organizacional Básica dos órgãos da administração direta e indireta, em denominação, símbolo e quantitativo das Gerências – G e dos cargos em comissão – CC dar-se-ão na forma dos artigos 94 e demais dispositivos constantes desta Lei.

§ 1°. As unidades da administração Municipal ficam classificadas na seguinte ordem:

a) administração direta

1. Prefeito;

2. Vice-Prefeito;

3. Secretaria;

4. Assessoria e Assistência Militar;

5. Gerência;

6. Departamento;

7. Coordenadoria;

8. Secretaria Administrativa;

9. Divisão;

10. Seção.

b) administração indireta

1. Presidente;

2. Gerência;

3. Coordenadoria e Secretaria Administrativa;

4. Divisão;

5. Seção.

§ 2°. A classificação das unidades, prevista na alínea "b", não inclui o SAERB, RBTRANS e EMURB, cujas classificações obedecem as leis municipais que criaram suas estruturas, respectivamente.

§ 3°. A estrutura organizacional básica dos orgãos a que se refere o caput deste artigo, será aprovada por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 57. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos auxiliares do Prefeito, direta e imediatamente a ele subordinado, com as competências definidas nesta Lei, além das disposições constantes da Lei Orgânica do Município de Rio Branco.

Seção I
Da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

Art. 58. A Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito - SEMGAPRE tem como âmbito de ação a assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo na análise de questões, providências e iniciativas do seu expediente particular, inclusive a realização de pesquisas, estudos, levantamentos e investimentos especiais e quaisquer outras missões ou atividades determinadas, competindo-lhe:

I – coordenar as funções do Chefe do Poder Executivo;

II – prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito, através dos setores de assessoria técnica da SEMGAPRE;

III – assessorar o Prefeito nas atividades políticas públicas e de governo de interesse da Prefeitura Municipal junto à Câmara Municipal de Rio Branco;

IV – assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas atividades relativas ao cerimonial, eventos e relações públicas;

V – promover, coordenar e executar as atividades, eventos e relações públicas referentes ao Cerimonial da Prefeitura Municipal de Rio Branco;

VI – atender munícipes e recepcionar visitantes, elaborando agenda oficial de audiências do chefe do Executivo;

VII – elaborar mensagem de encaminhamento de Projeto de Lei;

VIII – assessorar o Prefeito no trâmite de Projeto de Lei, na Câmara Municipal;

IX – promover a divulgação de atos oficiais do Prefeito;

X – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamentos, pareceres e informações solicitadas pela Câmara Municipal;

XI – supervisionar as atividades de licitação da Comissão Permanente de Licitação – CPL;

XII – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo;

XIII – executar outras atividades determinadas inerentes à Secretaria de Municipal de Gabinete do Prefeito;

Art. 59. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – em nível de decisão superior:

1. Prefeito;

1.1 Secretaria Administrativa;

1.1.1 Motorista Oficial

II – em nível de assessoramento superior:

1. Assistência Militar.

1.1 - Ajudância de Ordens

1.2 - Corpo de Guarda

III – em nível de gerência superior:

1. Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito;

1.1 Secretaria Administrativa;

2. Assessoria Parlamentar;

3. Assessoria Técnica;

4. Comissão Permanente de Licitação.

5. Cerimonial.

IV – em nível de administração sistêmica:

1. Divisão de Programação Orçamentária e Gestão;

2. Seção de Protocolo e Arquivo.

Seção II
Das Secretarias Extraordinárias

Art. 60. Compete, aos Secretários Extraordinários, cumprir as missões que lhe forem incumbidas pelo Prefeito do Município em áreas específicas definidas no ato em que se efetivar o provimento.

Art. 61. Às Secretarias de Natureza Extraordinárias não se aplicam o disposto no artigo 56, desta Lei.

CAPÍTULO VII
DO VICE-PREFEITO

Art. 62. Compete, ao Vice-Prefeito, auxiliar o Prefeito do Município sempre que por ele for convocado, substituí-lo em suas ausências e impedimentos e suceder-lhe em caso de vacância, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Seção Única
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 63. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I – prestar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito nas suas relações políticas e sociais;

II – proceder à recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Vice-Prefeito;

III – articular os meios administrativos necessários ao Gabinete do Vice-Prefeito;

IV – realizar outras atividades determinadas.

Art. 64. O Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – em nível de decisão superior:

1. Vice Prefeito.

II – em nível de assessoramento superior:

1. Comissão de Defesa Civil.

III – em nível de administração sistêmica:

1 Secretaria Administrativa

CAPÍTULO VIII
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO JURÍDICA

Seção Única
Da Procuradoria Geral Municipal

Art. 65. A Procuradoria Geral Municipal, nos termos dos artigos 64, 65 e 66 seção V do capítulo II, título IV da Lei Orgânica do Município de Rio Branco, é instituição essencial à Justiça, competindo-lhe, com exclusividade, a representação judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal de Rio Branco, a consultoria e assessoria à administração Municipal, a inscrição e cobrança da dívida ativa, a defesa do patrimônio imobiliário do Município, bem como as competências estabelecidas no art. 66 desta Lei, e demais atribuições definidas em Lei Regimental própria.

Art. 66. À Procuradoria Geral Municipal, instituição permanente, essencial à função jurisdicional da Prefeitura, compete:

I – representação ativa ou passiva judicial ou extra-judicial da fazenda municipal ou da administração direta;

II – coordenar e executar as atividades judiciárias do Município;

III – elaborar estudos relativos à legislação municipal de iniciativa ou competência do Prefeito;

IV – orientar o Cadastro de Bens Patrimoniais de imóveis do Poder Público Municipal;

V – proceder a correições, sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI – defender interesses do Município em juízo ou fora dele;

VII – orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica e tributária;

VIII – coordenar e executar as atividades fundiárias do Município;

IX – promover ações discriminatórias de terras devolutas do Município e legitimação de posse, expedir os títulos de domínio e incorporar ao patrimônio do Município as que se encontrarem vagas ou livre de posse legítima e propor sua distinção na forma da Lei;

X – receber e outorgar títulos de posse e escrituras referentes a bens imóveis quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;

XI – promover e administrar a cobrança e inscrição administrativa dos débitos fiscais da Prefeitura.

Art. 67. A Procuradoria Geral Municipal tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – em nível de decisão colegiada:

1. Conselho de Procuradores;

2. Fundo Orçamentário Especial.

II – em nível de decisão superior:

1. Procurador Geral Municipal

III– em nível de administração sistêmica

1. Secretaria Administrativa;

2 Divisão de Programação Orçamentária e Gestão.

3. Divisão de Protocolo, Registro e Expedição de Títulos;

4 Divisão de Legislação e Controle Processual.

VI - em nível de execução programática

1. Procuradoria Judicial;

2. Procuradoria de Pessoal;

3. Procuradoria Administrativa;

4. Procuradoria do Patrimônio e do Meio Ambiente;

5 Procuradoria Tributária;

5.1 Divisão de Cobrança Administrativa;

5.2 Divisão de Dívida Ativa.

Paragrafo único. O funcionamento, as competências e as demais atribuições referentes à estrutura organizacional básica da Procuradoria Geral do Município, serão estabelecidos por lei orgânica própria, em harmonia com as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO IX
DAS SECRETARIAS DE NATUREZA ESTRUTURANTE OU INSTRUMENTAL

Seção I
Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 68. À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I – coordenar, elaborar, controlar e avaliar o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual e de investimentos da Prefeitura;

II – promover e coordenar estudos, pesquisas e a elaboração de projetos, políticas públicas e de natureza intra-institucional e multidisciplinar que visem o desenvolvimento econômico, social e científico do Município;

III – manter atualizado e promover a modernização do Sistema de Informações geo-referenciadas, cartográficas e sócio-econômicas do Município e divulgá-los sistematicamente;

IV – assessorar as secretarias municipais na elaboração de planos e orçamentos, na realização de estudos técnicos e na promoção de programas de cooperação técnica, administrativa e financeira;

V – promover estudos sobre o zoneamento, revisão e avaliação permanente do plano diretor do Município de Rio Branco;

VI – estabelecer um processo de participação direta da comunidade na elaboração, acompanhamento e fiscalização das matérias orçamentárias;

VII – promover a elaboração da política de desenvolvimento municipal integrada e sustentável, considerando, em conjunto, os aspectos econômicos, sociais, físicos, financeiros e administrativos.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – em nível de decisão colegiada:

1. Conselho de Desenvolvimento da Cidade.

II – em nível de decisão superior:

1 Secretario;

1.1 Secretaria Administrativa

III – em nível de assessoramento superior:

1. Escritório de Apoio em Brasília.

IV – em nível de administração sistêmica:

1 Gerência de Estudos e Projetos;

2. Gerência de Gestão Participativa;

2.1 Divisão de Articulação Comunitária;

2.2 Divisão de Monitoramento;

3. Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão;

3.1 Divisão de Planejamento Orçamentário;

3.2 Divisão de Programação Orçamentária e Gestão;

3.3 Divisão de Convênios;

4. Gerência de Informações Geo-referenciadas;

4.1 Divisão de Geoprocessamento;

4.2 Divisão de Informações;

5. Gerência de Desenvolvimento da Cidade;

5.1 Comissão do Plano Diretor

Seção II
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 70. A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – formular e executar as políticas de administração tributária, econômica, monetária e financeira da Prefeitura;

II – proceder à arrecadação e fiscalização das receitas do Município;

III – regulamentar a Legislação Tributária na forma da Lei;

IV– fiscalizar a arrecadação e aplicação de valores públicos,

V – transmitir ao Tribunal de Contas do Estado, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira e patrimonial da Prefeitura;

VI – garantir a eficiência do atendimento ao cidadão, no âmbito de sua competência;

Art. 71. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – em nível de decisão superior:

1 Secretário,

1.1 Secretaria Administrativa.

II – em nível de administração sistêmica:

1. Departamento de Execução Orçamentária e Gestão;

1.1 Divisão de Programação Orçamentária e Gestão.

2. Departamento de Contabilidade;

2.1 Divisão de Supervisão Contabil;

3. Departamento de Tesouraria;

3.1 Divisão de Conciliação Bancária,

3.2 Divisão de Controle Estatistico de Arrecadação.

III – em nível de execução programática:

1 Gerência de Arrecadação;

1.1 Divisão de Avaliação Imobiliária;

1.2 Divisão de ISS;

1.3 Divisão de Taxas;

2. Gerência do Centro de Atendimento ao Cidadão;

2.1 Coordenação do CAC – Sede;

2.2 Coordenação do CAC – RBTRANS;

2.3 Coordenação do CAC - Bairro 15;

2.4 Coordenação do CAC – Camelódromo;

2.5 Coordenação do CAC – Praça Eurico Dutra;

2.6 Coordenação do CAC – Mercado Luiz Galvez – Estrada da Sobral.

3. Gerência de Tecnologia de Informação

3.1 Gerência de Sistemas;

3.1.1 Coordenadoria de Modelagem de Sistemas;

3.1.2 Coordenadoria de Sistema Tributário;

3.1.3 Coordenadoria do Sistema de Pessoal;

3.1.4 Coordenadoria do sistema orçamentário e financeiro;

3.2 Gerência de Suporte;

3.2.1 Coordenadoria de Suporte de Programas;

3.2.2 Coordenadoria de Suporte de Equipamentos.

IV – em nível de fiscalização:

1. Conselho Administrativo de Fiscalização;

2. Central de Fiscalização;

2.1 Secretaria Administrativa;

2.2 Divisão de Transportes;

3. Coordenadoria de Fiscalização Tributária

4 Coordenadoria de Fiscalização de Meio Ambiente;

5. Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas,

6. Coordenadoria de Fiscalização Sanitária;

Parágrafo único. A Central de Fiscalização, de que trata o inciso IV deste artigo, é unidade orgânica diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Finanças, com objetivo de promover e executar as atividades específicas de fiscalização, conforme planos, projetos e demandas das Secretarias Municipais competentes, tem como órgão colegiado vinculante o Conselho Administrativo de Fiscalização, com finalidade de deliberar sobre as questões e atividades pertinentes à sua área de atuação, na forma prevista no art. 49 desta Lei.

Art. 72. À Gerência de Tecnologia de Informação, de que trata o item 3, inciso III, art. 71 desta Lei, compete:

I – formular o Plano Diretor de Informática para a Prefeitura Municipal de Rio Branco;

II – estruturar, desenvolver, aplicar, acompanhar, avaliar e controlar o sistema de rede lógica de computadores e suas interfaces externas;

III – gerenciar os sistemas informatizados de tributação, pessoal, orçamento e financeiro/contábil da Prefeitura Municipal de Rio Branco;

IV – manter atualizado e promover a modernização do Sistema de Tecnologia de Informação;

V – assessorar e monitorar as unidades administrativas e setoriais tanto em equipamentos, quanto em programas;

VI – promover estudos em tecnologia de informação

VII – estabelecer um processo de participação direta dos usuários da Prefeitura Municipal de Rio Branco na elaboração e acompanhamento do Plano Diretor de Informática;

VIII – promover a elaboração da política de tecnologia em informação

Seção III
Da Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio

Art. 73. À Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio, como órgão de direção superior, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal de Rio Branco, tem por finalidade o assessoramento técnico e administrativo, a gerência sistemática de recursos humanos, plano de cargos, carreiras e salários, valorização do servidor público municipal, patrimonial, gerência e execução da folha de pagamento, dos espaços públicos de uso delegado, no âmbito de sua competência, da Prefeitura Municipal de Rio Branco, compete:

I – estabelecer diretrizes e normas, e coordenar, planejar, e controlar o Sistema de Administração Geral, Recursos Humanos, Material, Arquivo e Patrimônio;

II – estabelecer diretrizes e normas concernentes aos serviços-meio, necessários ao funcionamento da administração direta;

III – supervisionar, tecnicamente, as unidades setoriais de pessoal;

IV – estabelecer diretrizes, propor normas para gerenciamento e realização da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Rio Branco, sob sua responsabilidade na forma da legislação em vigor;

V – formular, promover e executar as políticas de valorização, qualificação e requalificação profissional e assistencial dos servidores do Poder Executivo Municipal;

VI – estabelecer, promover e coordenar ações de modernização organizacional, administrativa e de métodos de desburocratização;

VII – estabelecer normas, procedimentos e rotinas para os serviços – meio, necessários para o funcionamento da Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria administrativa de competência da Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio;

IX – promover ou firmar, no âmbito da Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio, acordos, convênios ou contratos, inclusive para administração dos espaços públicos de uso delegado sob sua responsabilidade;

X – promover, coordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Art. 74. A Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio tem o seguinte desdobramento organizacional básico:

I – em nível de decisão colegiada:

1. conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

II – em nível de decisão superior:

1. Secretário;

1.1 Secretaria Administrativa;

1.2 Serviço de Protocolo;

2. Centro de Qualificação Profissional e Desenvolvimento Institucional.

III – em nível de administração sistêmica:

1. Departamento de Material e Patrimônio;

1.1 Divisão de Arquivo Geral;

1.2 Divisão de Almoxarifado;

1.3 Divisão Patrimonial e Tombamento;

1.3.1 Seção de Móveis;

1.3.2 Seção de Imóveis;

2. Departamento de Manutenção e Serviços Gerais.

IV – em nível de execução programática:

1. Gerência de Execução Orçamentária e Gestão;

1.1 Divisão de Informação Funcional;

1.2 Divisão de Cadastro Financeiro;

1.3 Divisão de Programação Orçamentária e Gestão;

2. Gerência de Espaços Públicos de uso delegado;

2.1 Secretaria Administrativa;

§ 1º. O Centro de Qualificação Profissional e Desenvolvimento Institucional – CPQDI, unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada à Secretaria Municipal do Servidor do Patrimônio, tem por finalidade promover a qualificação profissional e desenvolvimento institucional do Governo Municipal de Rio Branco, na forma do inciso II deste artigo, competindo-lhe:

I. desenvolver pesquisas e diagnósticos na área pública, no intuito de criar condições para que possa planejar uma estratégia de mudanças institucionais (organizacionais) sistemáticas, de tal forma que o governo municipal permaneça sempre atento à solução de problemas de desenvolvimento da região geo-econômica de Rio Branco;

II. possibilitar qualificação sistemática, ao servidor público municipal, através de um programa vigoroso de valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

III. criar nos técnicos do Governo Municipal uma nova mentalidade de participação e consecução dos planos de ação do governo;

IV. desenvolver programas que visem ao aproveitamento dos desajustados em funções compatíveis com as suas comprovadas qualificações e aptidões;

V. desenvolver, no dirigente do Governo Municipal, estilos de gerências, capacitando-os a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental;

VI. desenvolver sistema de acompanhamento, avaliação e controle dos produtos e das ações governamentais;

VII. polarizar as verbas das agências internacionais, federal e estadual disponíveis para aplicação em programas de desenvolvimento de recursos humanos da região geo-econômica de Rio Branco;

VIII. treinar e aperfeiçoar os recursos humanos vinculados às atividades logísticas e fins do governo

IX. excepcionalmente, e mediante convênio ou contrato prestar serviços dentro de suas competências, a órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, bem como a entidades privadas.

X. a promoção e manutenção de intercâmbio e realização de convênios com entidades de ensino e pesquisa, visando ao aperfeiçoamento de suas atividades.

XI. Articulação com entidades públicas ou privadas, objetivando a realização de planos, programas, projetos ou trabalhos de sua área de atuação.

§ 2º. No período de um ano a contar de sua instalação O Centro de Qualificação Profissional e Desenvolvimento Institucional – CPQDI, definirá as diretrizes básicas da política de desenvolvimento de recursos humanos, elaborará o seu regimento interno e desenvolverá programas setoriais de capacitação de servidores.

§ 3º. Decorrido o prazo de um ano de sua constituição, dever-se-á efetuar estudo com vista a avaliar a estrutura, competências e atribuições do CPQDI, realizando-se as mudanças e adequações necessárias.

CAPÍTULO X
DAS SECRETARIAS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

Seção I
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 75. À Secretaria Municipal da Educação compete:

I – planejar, executar, supervisionar e controlar as ações da Prefeitura relativas à educação;

II – fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, público e particular, de diferentes níveis, inclusive o pré-escolar, no âmbito da administração Municipal;

III – apoiar e orientar a iniciativa privada dedicada à educação, e outras atribuições previstas em regulamento e a perfeita articulação com o Governo Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;

IV – promover, coordenar, supervisionar, orientar ou executar outras atividades previstas em lei na sua área de atuação.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – em nível de decisão colegiada:

1. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEF e de Valorização do Magistério (C.M.A.C.S.F.M.D.E.P.V.);

2. Conselho de Alimentação Escolar;

3. Conselho Estadual de Educação;

4. Conselho Municipal de Educação;

II – em nível de decisão superior:

1. Secretário Municipal;

1.1 Secretaria Administrativa.

III – em nível de administração sistêmica:

1. Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão;

1.1 Secretaria Administrativa;

2. Coordenação de Planejamento;

2.1 Divisão de Projetos;

3. Coordenação de Gestão e Finanças;

3.1 Divisão de Transportes;

3.2 Divisão de Almoxarifado;

3.3 Divisão de Execução Orçamentária e Convênios;

3.4 Divisão Financeira;

3.5 Divisão de Controle e Lotação;

3.6 Divisão de Protocolo e Arquivo;

IV – em nível de execução programática:

1. Gerência de Ensino;

1.1 Secretaria Administrativa;

2. Coordenação de Desenvolvimento Profissional;

2.1 Divisão de Multimeios;

3. Coordenação de Monitoramento;

4. Gerência de Assistência ao Educando;

4.1 Secretaria Administrativa;

5. Coordenação de Alimentação Escolar;

6. Coordenação de Programas de Assistência.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 77. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – formular a Política Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes oriundas do Sistema Único de Saúde (SUS) e com o Conselho Estadual de Saúde;

II – implantar a institucionalização do Sistema de Saúde, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

III – exercer a vigilância, principalmente quanto à fiscalização de medicamentos, domissaneantes, alimentos e equipamentos que emitam radiações, bem como a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos médico-hospitalares, no âmbito da administração Municipal;

IV – oferecer, direta ou indiretamente, atendimento médico ambulatorial e hospitalar, administrando e mantendo adequadamente a rede pública municipal de saúde e supervisionando a rede particular;

V – realizar campanhas de educação em saúde;

VI – planejar, executar e avaliar planos de imunização no âmbito do Município;

VII – organizar e gerir o sistema de informações em saúde, especialmente os de natureza epidemiológica e promover as ações indispensáveis à adoção das medidas corretivas que couberem no âmbito do Município;

VIII – produzir, adquirir e distribuir medicamentos, estes nos programas específicos;

IX – promover a descentralização das ações de saúde, estimular a organização da comunidade no apoio às iniciativas governamentais e estimular a municipalização dos serviços onde houver ganhos de eficiência;

X – executar a política nacional de sangue e hemoderivados, controlando a qualidade dos produtos e serviços hemoterápicos;

XI – promover estudos e pesquisas na área de saúde;

XII – promover o recrutamento, a formação e o desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;

XIII – opinar na coordenação, normatização, execução e controle de medidas de recuperação e proteção do meio ambiente e das ações relativas ao saneamento básico.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – em nível de decisão colegiada;

1. Conselho Municipal de Saúde;

1.1 Secretaria Administrativa ;

2. Fundo Municipal de Saúde;

3. Sistema Nacional de Auditoria.

II – em nível de decisão superior:

1. Secretário Municipal;

1.1 Secretaria Administrativa

III – em nível de assessoramento superior:

1. Junta Médica;

IV – em nível de administração sistêmica:

1. Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão;

1.1 Divisão de Transportes, Vigilância e Serviços Gerais;

1.2 Divisão de Almoxarifado;

1.3 Divisão de Programação Orçamentária e Gestão;

1.4 Divisão de Convênios e Projetos.

V – em nível de execução programática:

1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

2. Gerência de Ações Básicas de Saúde;

2.1 Secretaria Administrativa;

3. Coordenação de Saúde Comunitária;

4. Coordenação do Centro de Apoio e Diagnóstico;

5. Coordenação de Saúde Bucal;

6. Coordenação de UBS;

6.1 C.S. Dra. Cláudia Vitorino;

6.2 C.S. Barral y Barral;

6.3 C.S. Gentil Perdomo;

6.4 C.S. Ary Rodrigues;

6.5 C.S. Augusto Hidalgo;

6.6 C.S. Cidade Nova;

6.7 C.S. Souza Araújo;

6.8 C.S. Vila Ivonete;

6.9 C.S. Placas;

6.10 C.S. São Francisco;

6.11 C.S. Roney Meireles;

6.12 C.S. Eduardo Assmar;

7. Gerência de Assistência Médica Hospitalar;

7.1 Divisão Técnica;

7.2 Divisão de TFD;

7.3 Divisão Central de Regulação;

7.4 Divisão de Unidades Hospitalares;

8. Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;

8.1 Divisão de Rede de Frios;

8.2 Divisão de Controle de Endemias e Zoonoses;

8.3 Divisão de Doenças Imunopreveníveis;

8.4 Divisão de Informações e Análise de dados epidemiológicos;

8.5 Divisão de Doenças Transmitidas por Alimentos;

9. Gerência de Acompanhamento, Avaliação e Controle;

9.1 Divisão Sistema de Informação de Base de Dados Nacional;

9.2 Divisão de Cartão Nacional de Saúde;

9.3 Divisão de Acompanhamento e avaliação;

10. Gerência de Controle de Zoonoses;

10.1 Divisão de Almoxarifado, Vigilância e Serviços Gerais

10.2 Divisão Técnica

10.2.1 Seção de Captura, Sacrifício e Necropsia

Seção III
Da Secretaria da Cidade

Art. 79. À Secretaria da Cidade compete:

I – planejar, elaborar, coordenar, controlar e atualizar sistematicamente o Plano de Organização Física-Territorial do Município;

II – o planejamento municipal nos aspectos urbanísticos e manter atualizado o Plano Diretor Urbano;

III – administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas;

IV – promover a abertura e pavimentação de vias da rede Municipal;

V – executar diretamente ou contratar a execução de serviços em galerias de águas pluviais, pontes e demais obras civis caracterizadas como obras viárias;

VI – constituir ou contratar serviços para a construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

VII – executar as obras de manutenção, conservação e manutenção de estradas, ruas, caminhos e pontes, em conformidade com o Plano Rodoviário do Município ;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

IX – a fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização de projetos, conforme se discrimina a seguir:

a) fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, visando o uso adequado do solo, coibindo construções irregulares e a proliferação de arruamentos;

b) elaborar padrões de aprovação de plantas e de normas para execução de obras particulares, loteamentos, construção de casas populares, e concessão de licenças no caso de construções regulares;

X – examinar e aprovar projetos e atividades de concessionários de serviços públicos;

XI – emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas;

XII – coordenar os serviços de transportes urbanos;

XIII – planejar, organizar, controlar, executar e avaliar as ações de proteção do meio ambiente e aplicar a legislação pertinente;

XIV – elaborar programas e projetos relacionados à infra-estrutura das áreas rurais do Município;

XV – planejar e executar programas habitacionais objetivando a construção de casas populares;

XVI – aprovar previamente, sem prejuízo da competência específica do Chefe do Poder Executivo Municipal, os projetos de loteamentos e desmembramentos para fins urbanos, com a finalidade de os tornar compatíveis com a política de racionalização de uso do solo;

XVII – propor os índices de atualização do valor da propriedade imobiliária para efeitos de lançamento do imposto predial e territorial urbano;

XVIII – planejar, coordenar, controlar e executar serviços de limpeza urbana do Município;

XIX – programar, orientar, coordenar os serviços em funerárias e cemitérios públicos, e fiscalizar os particulares;

XX – programar, orientar, coordenar, controlar e manter os parques, jardins, e a arborização da cidade;

XXI – manutenção, conservação e limpeza de vias e logradouros públicos;

XXII – coleta de lixo e demais serviços urbanos referentes à destinação de resíduos sólidos;

XXIII – administração e manutenção do Terminal Rodoviário de passageiros;

XXIV – exercer a fiscalização, no Município, em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;

XXV – coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades de matadouro, feiras e mercados;

XXVI – executar a manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos municipais;

Art. 80. A Secretaria da Cidade tem o seguinte desdobramento organizacional básico:

I – entidades vinculadas;

1. Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB;

2. Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS;

3. Empresa Municipal de Urbanização – EMURB.

II – em nível de decisão colegiada:

1. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Urbanismo;

2. Fundo Municipal de Habitação Popular;

III – em nível de decisão superior:

1. Secretário Municipal;

1.1 Secretaria Administrativa;

IV – em nível de administração sistêmica:

1. Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão;

1.1 Secretaria Administrativa;

2. Coordenadoria de Planejamento;

3. Coordenadoria de Gestão e Finanças:

3.1 Divisão de Transportes;

3.2 Divisão de Almoxarifado;

3.3 Divisão de Execução Orçamentária;

V – em nível de execução programática:

1. Gerência de Infraestrutura;

1.1 Secretaria Administrativa;

1.2 Divisão de Produção de Materiais;

1.2.1 Seção de Produção Asfáltica;

1.2.2 Seção de Produção Cerâmica;

1.2.3 Seção de Produção de Artefatos de Concretos

2. Coordenação de Obras Públicas;

2.1 Divisão de Pavimentação;

2.2 Divisão de Projeto e Orçamento;

2.3 Divisão de Drenagem;

2.4 Divisão de Terraplanagem;

2.5 Divisão de Topografia;

3. Coordenação de Equipamentos Pesados;

3.1 Divisão de Manutenção;

4. Gerência de Desenvolvimento do Meio Ambiente;

4.1 Secretaria Administrativa;

4.2 Parque Chico Mendes;

4.3 Horto Florestal;

4.3.1 Divisão de Assistência Técnica Agroflorestal;

4.3.2 Divisão de Análise de Projetos, Meio Ambiente e Obras;

4.3.2.1 Seção de Cadastro Imobiliário;

4.3.3 Divisão de Controle Ambiental;

4.3.4 Divisão de Educação Ambiental;

4.3.5 Divisão de Jardinagem;

5. Gerência de Serviços Urbanos;

5.1 Secretaria Administrativa;

6. Coordenação de Coletas de Resíduos Sólidos;

6.1 Divisão de Varrição;

6.2 Divisão de Capina e Raspagem;

6.3 Divisão de Cemitérios e Funerárias;

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 81. A Secretaria Municipal de Assistência Social, como secretaria substantiva da administração direta do Poder Executivo Municipal, compete a prestação dos serviços necessários à execução das políticas públicas de assistência social do Município, de forma regular, coordenada por intermédio das suas unidades, administrativas e específicas, setoriais, em especial:

I – estabelecer diretrizes e propor normas de administração geral, coordenando a execução das atividades nos órgãos, entidades e unidades setoriais da Secretaria Municipal de Assistência Social, concernentes a recursos humanos, material e patrimonial;

II – definir a política de apoio às comunidades e organizações populares;

III – supervisionar administrativamente e tecnicamente as unidades setoriais da Secretaria;

IV – estabelecer normas e rotinas para os serviços e meios necessários ao funcionamento da Secretaria;

V – zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria, na área de atuação da Secretaria;

VI – planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política de assistência social e de geração de emprego e renda no âmbito do Município;

VII – organizar e coordenar sistemas de informação e pesquisa sobre mercado de trabalho referente a mão-de-obra e disponibilidade de recursos humanos;

VIII – promover formas adequadas de valorização do potencial de qualificação e requalificação de pessoas e grupos, mediante ocupação produtivas;

IX – planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar programas e planos de atividades de ação social no âmbito do Município;

X – garantir o desenvolvimento da política de assistência social para o Município em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão co-responsável com outras esferas de governo e com a sociedade organizada.

XI – supervisionar a assistência e desenvolver meios e soluções para os problemas da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e de outros grupos sociais carentes;

XII – executar outras atividades determinadas pela legislação em vigor e correlatas.

Art. 82. A Secretaria de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I – entidade vinculada:

1. Fundação Municipal de Cultura – FGB.

II – em nível de decisão colegiada:

1. Conselho Municipal de Assistência Social;

2. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

2.1 Conselho Tutelar;

3. Fundo Municipal de Assistência Social;

4. Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

III – em nível de decisão superior:

1. Secretário Municipal;

1.1 Secretaria Administrativa;

IV – em nível de administração sistemática:

1. Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão;

1.1 Coordenação de Convênios e Projetos;

1.1.1 Divisão de Almoxarifado;

1.1.2 Divisão de Programação Orçamentária e Gestão;

V – em nível de execução programática:

1. Gerência de Ações Integradas da Criança, do Adolescentes e Família;

1.1 Coordenadoria de Atendimento em Abrigo;

1.2 Coordenadoria de Erradicação do Trabalho Infantil;

1.3 Coordenadoria de Combate ao Abuso e Exploração Sexual Infanto-juvenil;

1.4 Coordenadoria de Proteção da 1ª Infância;

1.4.1 Creche Jairo Junior;

1.4.2 Creche Hilda Braga;

1.4.3 Creche Mara J. B. dos Reis;

1.4.4 Creche Sagrado Coração de Maria;

1.4.5 Creche Laudi Melo;

1.4.6 Creche Sorriso de Criança;

2. Gerência de Promoção, Proteção e Inclusão Social;

2.1 Coordenadoria do Trabalho e Inserção Ocupacional;

2.2 Coordenadoria de Apoio à Pessoal Portadora de Deficiência;

2.3 Coordenadoria de Apoio a Pessoa Idosa;

2.4 Coordenadoria da Juventude;

2.5 Coordenadoria da Casa Rosa Mulher;

3. Gerência de Promoção e Serviços Sociais:

3.1 Coordenadoria de Benefícios Diversos;

3.2 Coordenadoria de Monitoramento e Serviço Social;

Seção V
Da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 83. À Secretaria Municipal de Controle Interno, compete:

I – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II – comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – verificar a correção, observada a legislação pertinente, do cálculo das quotas referentes ao fundo de participação, e demais transferências oriundas da União e do Estado, a que alude o art. 161 da CF, fiscalizando a entrega dos respectivos recursos;

VI – avaliar a execução do orçamento do Município,

VII – executar auditoria e fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nas contas dos órgãos e entidades da administração Municipal direta e indireta;

VIII – executar as demais atividades previstas na Lei nº 1.426, de 06 de julho de 2001.

Art. 84. A Secretaria Municipal de Controle Interno tem a seguinte estrutura organizacional:

I – em nível de decisão superior:

1. Secretário Municipal;

1.1 Secretaria Administrativa.

II – em nível de administração sistemática:

1. Divisão de Programação Orçamentária e Gestão;

III – em nível de execução programática:

1. Departamento de Auditoria;

2. Departamento de Controle e Análise.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 85. À Secretaria Municipal de Comunicação, compete:

I – informar à opinião pública os atos e as realizações da Prefeitura;

II – preparar a expedição de notas oficiais e comunicados para os meios de comunicação;

III – programar as entrevistas coletivas do Prefeito e demais autoridades.

IV – promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social, objetivando a divulgação de projetos e ações de políticas públicas e de governo da Prefeitura Municipal de Rio Branco;

V – promover e coordenar a produção de material dos atos e eventos da Prefeitura Municipal de Rio Branco, junto aos órgãos, entidades e empresas de mídia impressa, eletrônica, rádio e televisiva;

Art. 86. A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o seguinte desdobramento organizacional básico:

I – Em Nível de Decisão Superior

1. Secretário

1.1 Secretaria Administrativa

II – Em Nível de Administração Sistêmica

1. Divisão de Programação, Orçamento e Gestão

III – A Nível de Execução Programática

1. Divisão de Mídia Impressa

1.1 - Seção de Fotografia

2. Divisão de Mídia Eletrônica

CAPÍTULO XI
DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção Única
Da Fundação Municipal de Cultura

Art. 87. A Fundação Municipal de Cultura, criada pela Lei nº 855, de 20 de abril de 1990 e estruturada pela Lei nº 1.212 de 29 de dezembro de 1995, ficará vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social com a seguinte estrutura organizacional básica:

I – em nível de decisão colegiada:

1. Conselho Municipal de Cultura;

II – em nível de decisão superior:

1. Presidente;

1.1 Secretaria Administrativa;

III – em nível de administração sistêmica:

1. Divisão de Programação Orçamentária e Gestão;

IV – em nível de execução programática:

1. Gerência de Ação Cultural;

1.1 Coordenadoria do Livro e Leitura;

1.2 Coordenadoria de Música, Artes Cênicas e Artes Plásticas;

1.3 Coordenadoria de Audiovisual;

2. Gerência do Desporto e Lazer;

2.1 Coordenadoria do Desporto;

2.2 Coordenadoria de Lazer;

3. Gerência do Patrimônio Histórico;

3.1 Parque Capitão Ciriaco e Memorial do 2º Distrito;

3.2 Lydia Hammes;

Art. 88. O Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB, criado pela Lei nº 1.242, de 07 de janeiro de 1997 e estruturado pela Lei nº 1.292 de 30 de dezembro de 1997, ficará vinculado à Secretaria da Cidade, bem como a Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, com estrutura organizacional definida pela Lei nº 1.457, de 16 de janeiro de 2002, ficará vinculada à Secretaria da Cidade.

Art. 89.A Empresa Municipal de Urbanização – EMURB com estrutura organizacional definida pela Lei Nº 319, de 12 de junho de 1981, ficará vinculada à Secretaria da Cidade.

TÍTULO VI
DOS ORGANOGRAMAS

Art. 90. Ressalvado o que dispõem os arts. 88 e 89 desta lei, os órgãos da administração direta e indireta têm suas estruturas e desdobramentos organizacionais básicas definidas pelos organogramas constantes no anexo I desta lei, inclusive o Organograma Geral Básico.

TÍTULO VII
DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 91. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefia na administração pública, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas da Prefeitura, objetivando:

I – propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria a que pertencem;

II – promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições;

III – incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;

IV – criar e desenvolver fluxos de informações e promover as comunicações destes com os demais organismos da Prefeitura;

V – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas, e evitar duplicidades e superposições de atividades;

VI – manter orientação funcional voltada para os objetivos de bem servir ao público;

VII – desenvolver o espírito de lealdade ao Estado e autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da administração pública.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 92. As atribuições básicas dos Secretários Municipais e dos dirigentes das entidades da administração indireta são as previstas na Lei Orgânica do Município e nesta lei.

Art. 93. As responsabilidades e atribuições específicas dos agentes políticos, dos dirigentes das entidades da administração indireta, bem como dos ocupantes dos cargos de Gerência e dos Cargos em Comissão, serão definidas em lei, estatutos ou regimentos internos.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE GERÊNCIA, CARGOS EM COMISSÃO

Art. 94. Ficam criados os cargos de Gerência e os Cargos Comissionados, abaixo discriminados com os respectivos níveis, de conformidade com as disposições dos arts. 96, 97, 146 e 148 desta lei:

I – Gerência – G:

G – 1;

G – 2;

G – 3;

G – 4.

G – 5.

II – Cargo em Comissão – CC

CC – 1;

CC – 2;

CC – 3 ;

CC – 4.

CC – 5;

CC – 6.

Parágrafo único. Lei definirá a remuneração e ou subsídios dos Secretários Municipais.

Art. 95. A organização e o desdobramento da estrutura de cargos de Gerência – G e Cargos Comissionados - CC para a administração direta e indireta, obedecerá a forma constante dos anexos II e III desta Lei.

CAPÍTULO IV
DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 96. Cada órgão e entidade da administração pública Municipal direta e indireta deverá elaborar ou adequar e implantar seu próprio regimento interno, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta Lei.

Art. 97. O funcionamento, composição, competências, atribuições, desdobramentos e demais responsabilidades referentes às estruturas organizacionais básicas estabelecidas no Título VI desta Lei, observadas também, as suas especificidades, serão determinadas através de regimentos internos, que tratarão do funcionamento organizacional e gerencial das unidades setoriais e administrativas de cada órgão da administração pública municipal direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os regimentos internos dos órgãos da administração pública Municipal direta e indireta, de que trata o caput deste artigo, deverão ser feitos harmonicamente com as diretrizes estabelecidas nesta Lei e aprovados mediante Lei Ordinária específica, após apreciação técnica da Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio e apreciação jurídica da Procuradoria Geral do Município.

TÍTULO VIII
DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES OU INSTRUMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Art. 98. As atividades de planejamento, de finanças, de administração e de tecnologia de informação, serão conduzidas em estreita interdependência e de forma centralizada por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

I – Sistema de Planejamento;

II – Sistema Financeiro;

III – Sistema de Administração Geral;

IV – Sistema de Tecnologia de Informação.

Art. 99. O Sistema Estruturante ou Instrumental, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma organização base, ao nível de Secretaria Municipal, com capacidade normativa e orientadora centralizada, da qual emanam unidades setoriais executivas.

Parágrafo único. As Secretarias de natureza instrumental, referidas no Capítulo IV do Título V, constituem as organizações base do Sistema Estruturante ou Instrumental, tendo como órgãos executivos:

a) Secretaria Municipal de Planejamento e as unidades setoriais de planejamento;

b) Secretaria Municipal de Finanças e as unidades setoriais de finanças e tecnologia de informação;

c) Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio e as unidades setoriais de administração;

Art. 100. As unidades setoriais constituem extensão da estrutura orgânica da respectiva Secretaria de natureza estruturante ou instrumental e têm atuação no âmbito das demais Secretarias para assegurar linguagem uniforme, universalização de conceitos e execução integrada.

Parágrafo único. As unidades setoriais de que trata o caput deste artigo estão sujeitas à orientação normativa, supervisão técnica, programação funcional e fiscalização específica das Secretarias que representam.

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ESTRUTURANTE OU INSTRUMENTAL

Seção I
Do Sistema de Planejamento

Art. 101. Todas as informações técnicas na administração direta, sob a forma de estatística, indicadores, cadastros econômicos, anuários, boletins, estudo de previsões oficiais e outros, ficarão, obrigatoriamente, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, que tratará de uniformizá-las e divulgá-las sistematicamente entre os órgãos interessados.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento orientará as demais Secretarias sobre a sistematização de coleta, agregação, circulação de informações e uso de equipamentos para essas atividades.

Art.102. O planejamento adotará o sistema de racionalidade, de alocação de recursos, combate às formas de desperdício e distorções regionais.

Parágrafo único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e níveis hierárquicos na forma de proposições gerais e parciais de trabalho de curta, média e longa duração.

Art. 103. As Secretarias Municipais elaborarão, por intermédio das respectivas unidades setoriais de planejamento ou de finanças, suas programações orçamentárias e financeiras específicas, indicando, precisamente, os objetivos articulados.

Art. 104. O controle e o acompanhamento substantivo, a análise da eficiência operacional e a avaliação dos resultados obtidos pelos programas e ações governamentais, serão exercidos por todas as Secretarias Municipais, com o apoio técnico especializado da Secretaria Municipal de Planejamento, em articulação com a Secretaria interessada, através de:

I – consolidação e integração da programação setorial de planos e orçamentos globais da Prefeitura;

II – revisão do planejamento metodológico dos programas, projetos e atividades;

Parágrafo único. As Secretarias de natureza instrumental, referidas no Capítulo IV do Título V, constituem as organizações base do Sistema Estruturante ou Instrumental, tendo como órgãos executivos:

a) Secretaria Municipal de Planejamento e as unidades setoriais de planejamento;

b) Secretaria Municipal de Finanças e as unidades setoriais de finanças e tecnologia de informação;

c) Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio e as unidades setoriais de administração;

Art. 100. As unidades setoriais constituem extensão da estrutura orgânica da respectiva Secretaria de natureza estruturante ou instrumental e têm atuação no âmbito das demais Secretarias para assegurar linguagem uniforme, universalização de conceitos e execução integrada.

Parágrafo único. As unidades setoriais de que trata o caput deste artigo estão sujeitas à orientação normativa, supervisão técnica, programação funcional e fiscalização específica das Secretarias que representam.

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ESTRUTURANTE OU INSTRUMENTAL

Seção I
Do Sistema de Planejamento

Art. 101. Todas as informações técnicas na administração direta, sob a forma de estatística, indicadores, cadastros econômicos, anuários, boletins, estudo de previsões oficiais e outros, ficarão, obrigatoriamente, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, que tratará de uniformizá-las e divulgá-las sistematicamente entre os órgãos interessados.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento orientará as demais Secretarias sobre a sistematização de coleta, agregação, circulação de informações e uso de equipamentos para essas atividades.

Art.102. O planejamento adotará o sistema de racionalidade, de alocação de recursos, combate às formas de desperdício e distorções regionais.

Parágrafo único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e níveis hierárquicos na forma de proposições gerais e parciais de trabalho de curta, média e longa duração.

Art. 103. As Secretarias Municipais elaborarão, por intermédio das respectivas unidades setoriais de planejamento ou de finanças, suas programações orçamentárias e financeiras específicas, indicando, precisamente, os objetivos articulados.

Art. 104. O controle e o acompanhamento substantivo, a análise da eficiência operacional e a avaliação dos resultados obtidos pelos programas e ações governamentais, serão exercidos por todas as Secretarias Municipais, com o apoio técnico especializado da Secretaria Municipal de Planejamento, em articulação com a Secretaria interessada, através de:

I – consolidação e integração da programação setorial de planos e orçamentos globais da Prefeitura;

II – revisão do planejamento metodológico dos programas, projetos e atividades;

III – remanejamento de dotações orçamentárias;

IV – adequação do volume das liberações financeiras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças.

Seção II
Do Sistema Financeiro

Art. 105. A gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários se processará sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Finanças, através das unidades financeiras setoriais.

Parágrafo único. É responsabilidade dos dirigentes da administração pública, em todos os níveis hierárquicos, zelar nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular.

Art. 106. A Secretaria Municipal de Finanças, como órgão gestor do Sistema Financeiro, assegurará todas as dimensões e formalidades do controle interno da administração municipal, na aplicação dos recursos e padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional, assegurando ainda a:

I – determinação do cronograma financeiro de desembolso;

II – execução financeira do pagamento de pessoal na administração direta, em articulação com a Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio;

III – iniciativa das medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário;

IV – auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;

V – tomadas de contas dos responsáveis e intervenção contábil financeira;

VI – análise da conveniência de todo e qualquer ato que implique em aumento de despesa de custeio.

Art. 107. A Secretaria Municipal de Finanças manifestar-se-á obrigatoriamente, sobre todas as operações de endividamento, aumento de capital, investimento e outras aplicações, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento.

Seção III
Do Sistema de Administração Geral

Art. 108. A Administração de Patrimônio, Arquivo e Pessoal, será coordenada de forma centralizada pela Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio, por intermédio das unidades setoriais.

Parágrafo único. Os serviços meio, nos termos do artigo anterior, referem-se a administração de:

a) patrimônio;

b) administração documental e arquivo;

c) recursos humanos.

Art. 109. A Administração de Patrimônio, gestora dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo, tem as seguintes diretrizes:

I – registro, controle e supervisão;

II – cadastro geral e o respectivo controle de tombamento;

III – alienação, doação e guarda de documentação originária do bem.

Art. 110. A Administração de Arquivo, responsável pela guarda e conservação dos bens documentais dos órgãos do Poder Executivo, tem as seguintes atribuições:

I – elaborar as diretrizes da Política Municipal de Administração de Arquivo através de Programas, Projetos e Planos de Ação;

II – supervisionar, orientar e coordenar o Sistema de Arquivo dos órgãos públicos Municipais;

III – prestar orientação técnica permanente aos servidores lotados nos setores de arquivo;

IV – elaborar normas legais, diretrizes e regulamentos de tramitação, transferência e descarte de documentos;

V – levantar e expedir comprovantes de tempo de serviço e outros elementos, quando solicitados.

Art. 111. A Administração de Pessoal Civil, entendida como gestão de recursos humanos, será coordenada de forma centralizada pela Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio, por intermédio das unidades setoriais de pessoal, e terá as seguintes atribuições:

I – promover o recrutamento, seleção e admissão de pessoal nos órgãos da administração direta;

II – promover a organização e operação de cadastro central de recursos humanos, capaz de gerar inventário e diagnóstico permanente da população funcional;

III – instituir e operacionalizar os planos de carreira, funções e vencimentos;

IV – efetuar a adoção de calendário de ocorrências, funcionais para concessão de vantagens, promoções, progressões e acesso de acordo com as normas legais;

V – centralizar os atos de nomeação, exoneração, lotação e pagamento do pessoal na Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio;

VI – centralizar o controle da criação e extinção dos cargos de natureza efetiva, das gerências, dos cargos em comissão e das funções gratificadas;

VII – gerenciar, confeccionar e executar a folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Rio Branco.

Parágrafo único. A movimentação de servidores entre os órgãos da administração direta, será efetivada por ato do Secretário Municipal do Servidor e do Patrimônio, com a prévia anuência dos órgãos interessados, ressalvada a movimentação interna de exclusiva competência do dirigente de órgão.

Art. 112. A Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio decidirá, face a demanda de pessoal, pelo tipo de recrutamento, de admissão ou nomeação e pela utilização temporária de pessoal, na forma da lei.

Art. 113. O Poder Executivo editará, no prazo de 90 (noventa) dias, decreto com o objetivo de regulamentar a organização e o funcionamento do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, previsto no art. 60, da Lei Municipal nº 1.342/00.

Seção IV
Do Sistema de Tecnologia de Informação

Art. 114. A gestão da tecnologia de informação, dos sistemas e redes, se processarão sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Finanças, através das unidades setoriais de tecnologia de informação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças através da Gerência de Tecnologia de Informação orientará as demais Secretarias sobre a sistematização da rede física e lógica, coleta, agregação e circulação de informações, e uso de equipamentos para essas atividades.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 115. A Secretaria Administrativa, tem como âmbito de ação a assistência administrativa ao Secretário no desempenho de suas atribuições, compromissos oficiais e particulares, relações públicas do Secretário com a imprensa e públicos, coordenação da agenda e o acompanhamento dos despachos.

Art. 116. O grupo administrativo das unidades setoriais tem como âmbito de ação, a execução das atividades Administrativas do Órgão, compreendendo a prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Secretaria.

Art. 117. O grupo de recursos humanos das unidades setoriais tem como âmbito de ação a execução das atividades concernentes ao sistema de recursos humanos, compreendendo o controle de pessoal nos diferentes programas e atividades da Secretaria, coleta de dados e informações para análise, controle de custos e atualização do cadastro de recursos humanos.

Art. 118. O grupo financeiro das unidades setoriais tem como âmbito de ação, a execução das atividades concernentes ao sistema financeiro, compreendendo contabilização financeira, execução do orçamento, promoção das medidas iniciais para o empenho e pagamentos, apuração, análise e controle de custos.

Art. 119. O grupo de planejamento das unidades setoriais tem como âmbito de ação, a execução das atividades concernentes ao sistema de planejamento e informações, compreendendo a participação de planejamento setoriais, coleta e divulgação sistemática de informações técnicas, elaboração de projetos e programas especiais, assistência aos municípios e às iniciativas de interesse para o desenvolvimento.

Art. 120. O grupo de tecnologia de informação das unidades setoriais tem como âmbito de ação, a execução das atividades concernentes ao sistema de tecnologia de informação, compreendendo o desenvolvimento e análise de sistemas e programas informatizados, objetivando o suporte técnico e manutenção dos equipamentos de informática.

TÍTULO IX
DA EXTINÇÃO, FUSÃO, ABSORÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E INCORPORAÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 121. Ficam extintas a Secretaria Municipais de Obras, Viação e Urbanismo, a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Agricultura e a Secretaria Especial de Representação Política e Cidadania.

Art. 122. Fica a Empresa Municipal de Urbanização – EMURB vinculada à Secretaria da Cidade, prevista na Seção III, Capítulo X, Título V desta Lei.

Parágrafo Único. O titular da secretaria de que trata o caput deste artigo, será o eventual substituto do Diretor-Presidente da EMURB.

Art. 123. A Secretaria Municipal de Administração fica transformada em Secretaria Municipal de Pessoal e Patrimônio.

Art. 124. Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral fica transformada em Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 125. A Assessoria de Comunicação Social fica transformada em Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 126. A Secretaria Municipal do Trabalho e Bem Estar Social fica transformada em Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 127. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica transformada em Secretaria Municipal de Educação.

Art. 128. A Auditoria Geral Municipal fica transformada em Secretaria Municipal de Controle Interno, órgão gestor do sistema de controle interno.

Art. 129. Os contratos, acordos, ajustes, convênios e outros termos legais que se encontrarem em execução pelos órgãos ou entidades extintas, terão sua continuidade, se for caso, sob a responsabilidade de quem foi atribuída a competência nos termos desta Lei.

Art. 130. O Poder Executivo regulamentará a transferência orçamentária, sem aumento de despesa, dos órgãos extintos, incorporados ou modificados por esta Lei.

Art. 131. As atribuições e os bens patrimoniais dos órgãos ou entidades extintas, de que trata o caput do art. 121, serão absorvidas e incorporadas pela Secretaria da Cidade, exceto as atribuições e bens e da Secretaria Especial de Representação Política e Cidadania que serão absorvidas pela Secretaria Municipal de Gabinete.

Parágrafo único. Objetivando o atendimento das necessidades da nova estrutura organizacional instituída por esta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias dos órgãos extintos, transformados, absorvidos ou incorporados na forma desta Lei, observados os mesmos projetos, sub-projetos, atividades e sub-atividades previstos na Lei Orçamentária anual para o exercício de 2003.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 132. Fica criada, nos termos do artigo 79 desta Lei, a Secretaria Municipal da Cidade.

§ 1º. Fica criada, nos termos dos §1º, §2º e §3º, do artigo 74 desta Lei, o Centro de Qualificação Profissional de Desenvolvimento Institucional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio.

§ 2º. Fica criada, nos termos do inciso IV, art. 71 desta Lei, a Central de Fiscalização, subordinada diretamente à Secretaria de Finanças.

Art. 133. Os mecanismos especiais de natureza transitória, criados por decreto, resolução e outros atos próprios, não serão considerados unidades administrativas podendo, entretanto, seus chefes e técnicos, receberem gratificação estabelecida no ato de sua constituição ou no projeto de custos.

§ 1°. Consideram-se mecanismos especiais de natureza transitória, os grupos de trabalho, programas e projetos, com objetivos e prazo de duração pré-fixados, utilizados para o cumprimento de missões de curta e média duração.

§ 2°. A gratificação a que se refere ao caput deste artigo, será concedida pelo respectivo Secretário Municipal, após autorização do Prefeito.

§ 3°. Os ocupantes de cargos de Gerência ou comissionados que forem designados para participarem dos mecanismos de que trata o caput deste artigo, também farão jus à gratificação, além da remuneração dos cargos retro-citados.

Art. 134. Nenhuma elevação de capital dos órgãos e entidades da administração indireta poderá ser aprovado em Conselho ou Assembléia Geral, sem que os recursos estejam previstos no orçamento do Município ou em outros mecanismos financeiros regularmente instituídos.

Art. 135. As alterações relacionadas com a admissão e remuneração de pessoal nas entidades da administração indireta, serão aprovadas pelo Prefeito, ouvido previamente o Secretário vinculante.

Art. 136. Os membros dos órgãos colegiados de consulta, coordenação e assessoramento, no âmbito da administração direta e indireta, poderão ser remunerados.

Parágrafo único. A lei estabelecerá a remuneração para os membros de que trata o caput deste artigo.

Art. 137. É vedada a transposição de servidores.

Art. 138. Nenhum servidor público, mesmo ocupante de cargo de gerência ou em comissão, da administração direta e indireta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelos Secretários Municipais, ressalvadas as vantagens de caráter personalíssimo.

Art. 139. Os Secretários Municipais, bem como os dirigentes dos órgãos da administração indireta, ficam obrigados a apresentar declaração pública de bens e valores do ato da nomeação e exoneração do cargo, sem prejuízo do disposto no art. 27, item XXI da Constituição Estadual.

Art. 140. Para o provimento de cargos de Gerência ou em Comissão, além do disposto no artigo 36 desta Lei, deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

Art. 141. As Secretarias de natureza estruturante serão responsáveis pelos índices de natureza econômica e financeira, de periodicidade certa, que constituirão, obrigatoriamente, base de cálculo para:

I – majorações de vencimentos e outras vantagens financeiras na administração pública municipal;

II – reajustes e revisões de preços de obras e de serviços custeados com recursos do Município;

III – tarifas, taxas e preços relativos a serviços, produtos e operações de competência da Prefeitura.

Art. 142. A Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio, promoverá os estudos e pesquisas necessários às definições das políticas de pessoal e de previdência social, para os servidores da administração pública Municipal.

Art. 143. Os atos administrativos que externem tomada de decisão ou gerem obrigações para o Prefeito, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no Diário Oficial do Estado.

Art. 144. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta adequarão seus regimentos, regulamentos ou estatutos para implantação das diretrizes estabelecidas nesta lei.

Art. 145. As Secretarias Municipais do Servidor e do Patrimônio, Planejamento e Finanças serão responsáveis pelo planejamento, programação e execução da implantação das disposições desta Lei, observando:

I – que a filosofia, as diretrizes e intenções básicas sejam ampla e suficientemente divulgadas entre as organizações, autoridades, servidores e demais interessados;

II – a estreita integração de pontos-de-vista, divisão de trabalho e harmonia de responsabilidades, entre as Secretarias de natureza estruturante e as de natureza substantiva;

Art. 146. A remuneração dos cargos de Gerência - G, Cargos Comissionados - CC, previstos nos artigos 94 e 95 desta Lei, será na forma e valores dos parágrafos deste artigo.

§ 1º. Os cargos de Gerência de que trata o caput deste artigo, serão escalonados em cinco níveis, na forma do inciso I do art. 94 desta Lei, com os seguintes valores: G1 – R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais); G2 – R$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais); G3 – R$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais); G4 – R$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais); G5 – R$ 6.400,00 (seis mil e quatrocentos reais).

§ 2º. Os cargos Comissionados de que trata o caput deste artigo, serão escalonados em cinco níveis, na forma do inciso II do art. 94 desta Lei, com os seguintes valores: CC1 – R$ 1.000,00 (mil reais); CC2 – R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais); CC3 – R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais); CC4 – R$ 3.000,00 (Três mil reais); CC5 – R$ 4.000,00 (quatro mil reais); CC6 – R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 147. A criação de cargos de Gerências e Cargos Comissionados, bem como o reajuste ou aumento de remuneração, na administração direta, autárquica e fundacional, dependerá de lei de iniciativa do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 148. Lei definirá a estrutura e a remuneração dos cargos de Gerência e dos Cargos Comissionados não previstos nesta Lei, dos órgãos e entidades da administração indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 149. O acervo patrimonial dos órgãos e entidades de que trata o artigo 121 desta Lei será transferido para os órgãos que tiverem absorvido as correspondentes atribuições.

Art. 150. O servidor efetivo nomeado para exercer Cargo Comissionado e optar pela remuneração do cargo efetivo, fará jus a uma gratificação correspondente a 30%(trinta por cento) do valor atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.

Art. 151. Os cargos em comissão – CCs relativos aos Departamentos de Auditoria e de Controle e Análise da Secretaria Municipal de Controle Interno, previstos no inciso III, art. 84 e Anexo II, desta Lei, só poderão ser ocupados por auditores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Rio Branco.

Art. 152. O servidor com lotação e em exercício no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC poderá perceber um adicional de produtividade no percentual de até 100% (cem por cento), calculado sobre seu vencimento base.

Parágrafo único. Decreto Municipal, regulamentará, no prazo de 60 (sessenta) dias os critérios para a concessão do adicional de produtividade de que trata o caput deste artigo.

Art. 153. Os servidores estáveis dos órgãos da administração direta, e indireta, extintos, incorporados ou fundidos, deverão ser redistribuídos para outros órgãos em cargos e níveis compatíveis com os seus cargos atuais.

Art. 154. Ficam revogadas as Leis Municipais 125/71, 301/80, 319/81, 322/81, 337/82, 493/84, 550/85, 585/86, 586/86, 587/86, 605/86, 725/88, 732/88, 770/88, 968/91, 996/91, 1019/92, 1028/92, 1034/82, 1182/94, 1188/94, 1241/97, 1243/97, 1249/97, 1273/97, 1443/01, o caput do art. 1º e os artigos 16, 21 e §5º do art. 22 da Lei nº 1420/01, 1444/01, 1462/02 e o Decreto 5289/95.

Art. 155. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – AC, 28 de abril de 2003.

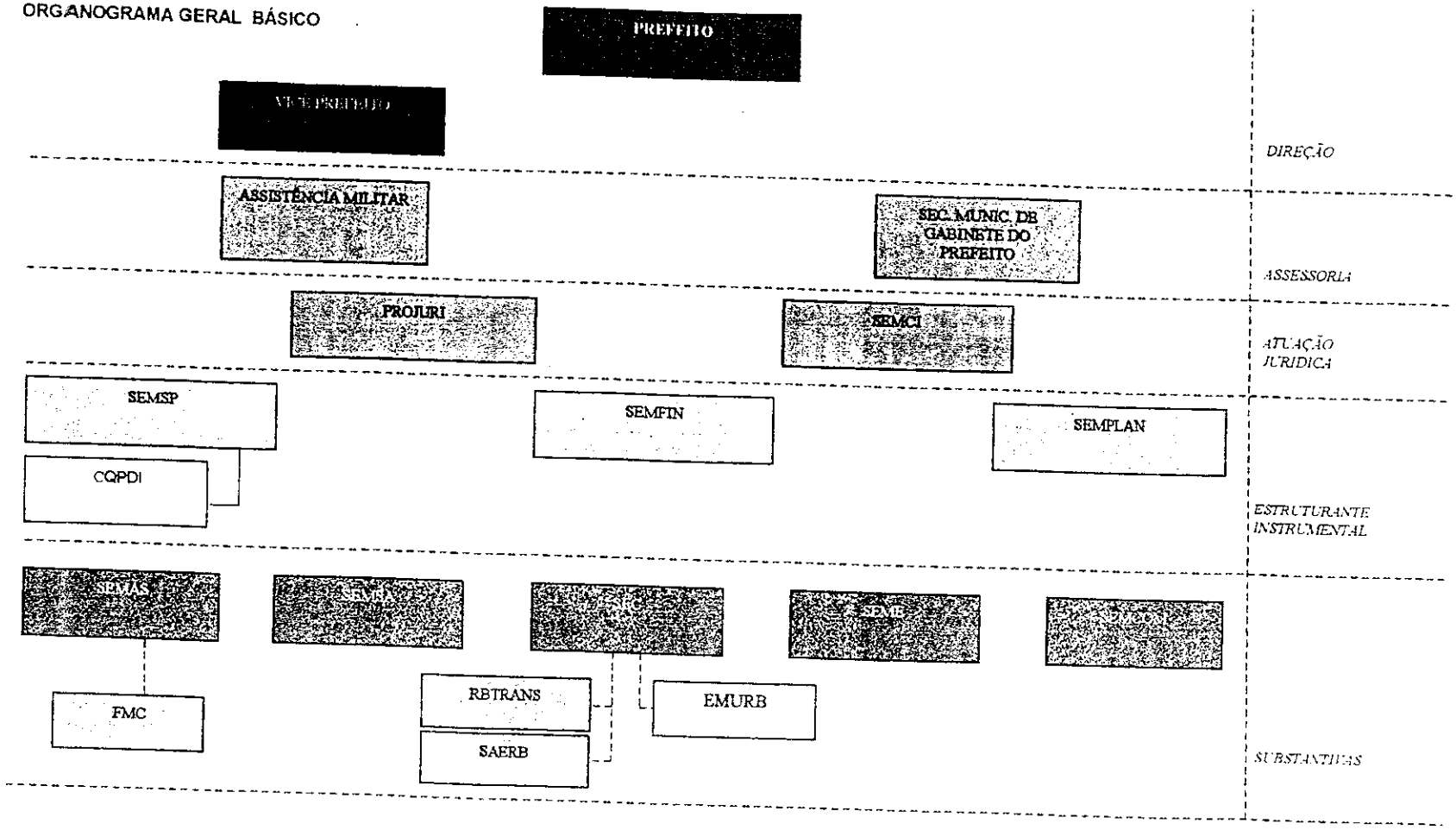
ISNARD BASTOS BARBOSA LEITE
Prefeito de Rio Branco

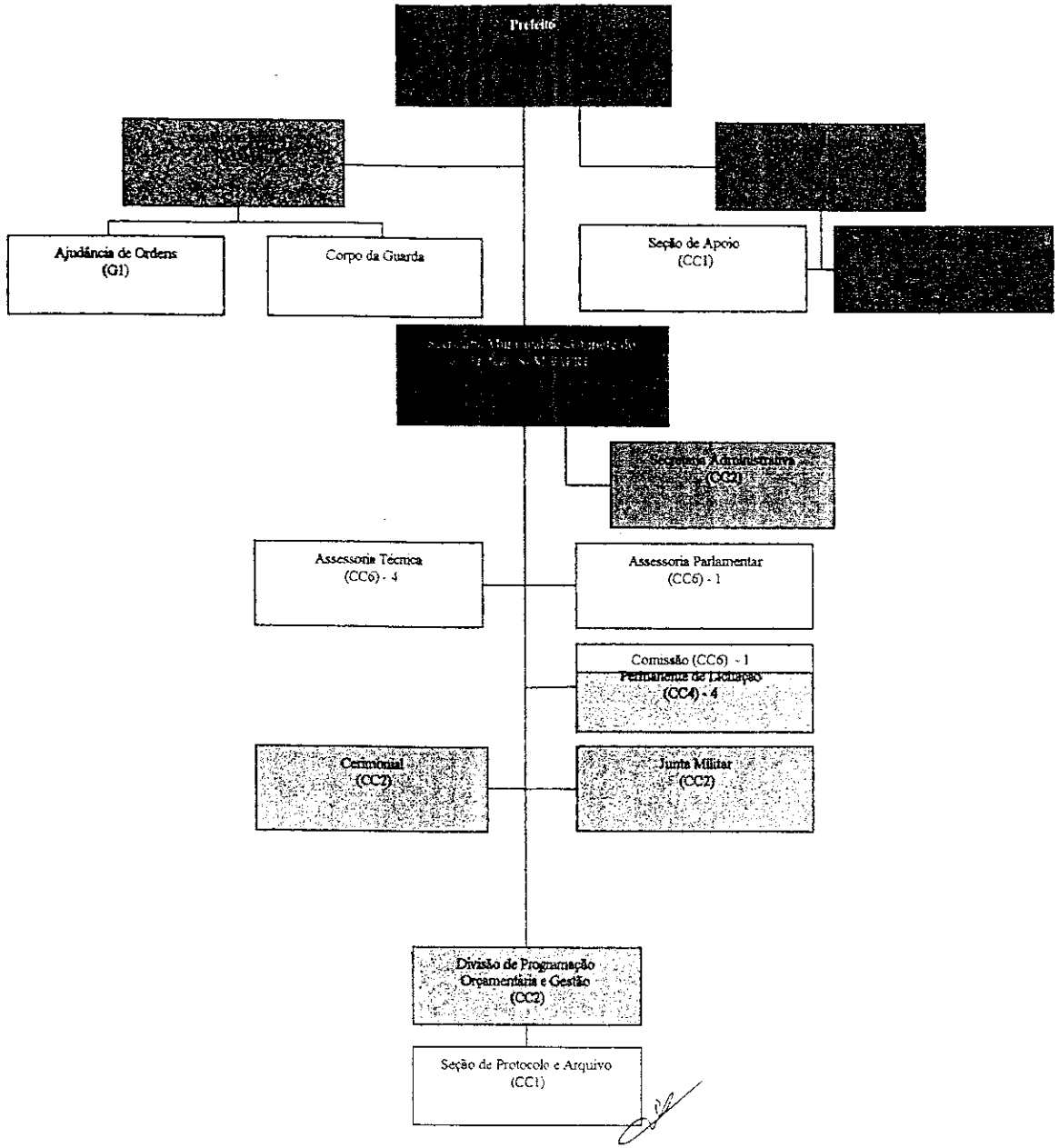
ANEXOS

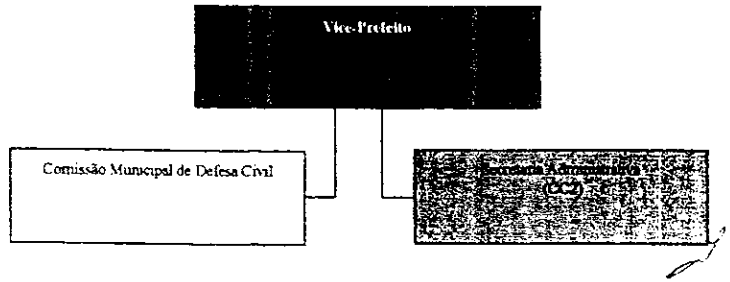
A LEI COMPLEMENTAR Nº001 DE 28 DE ABRIL DE 2003

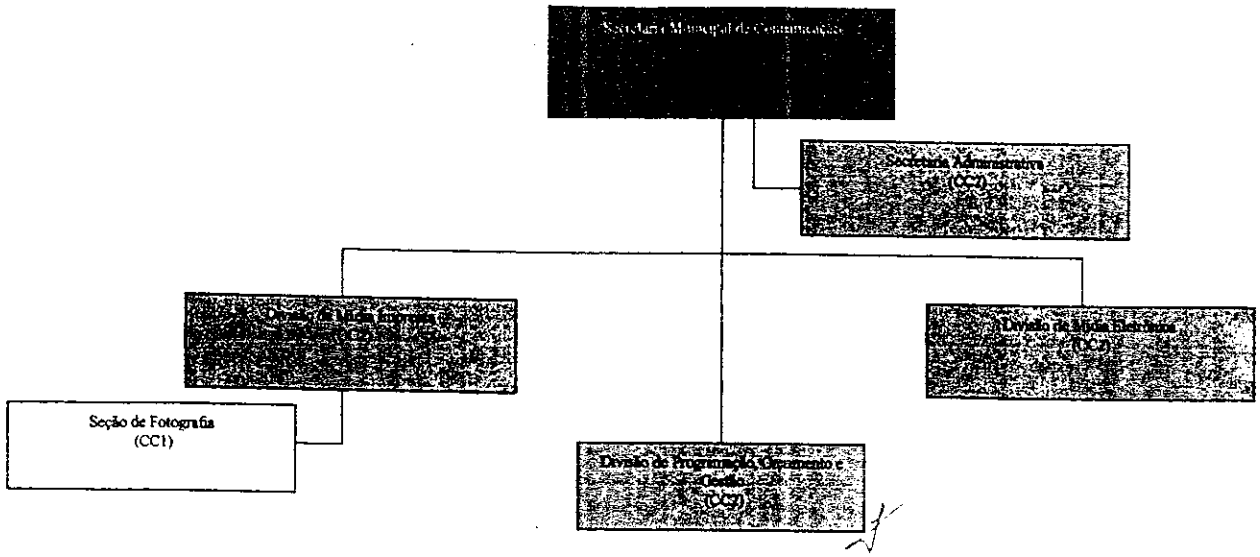
ANEXO I

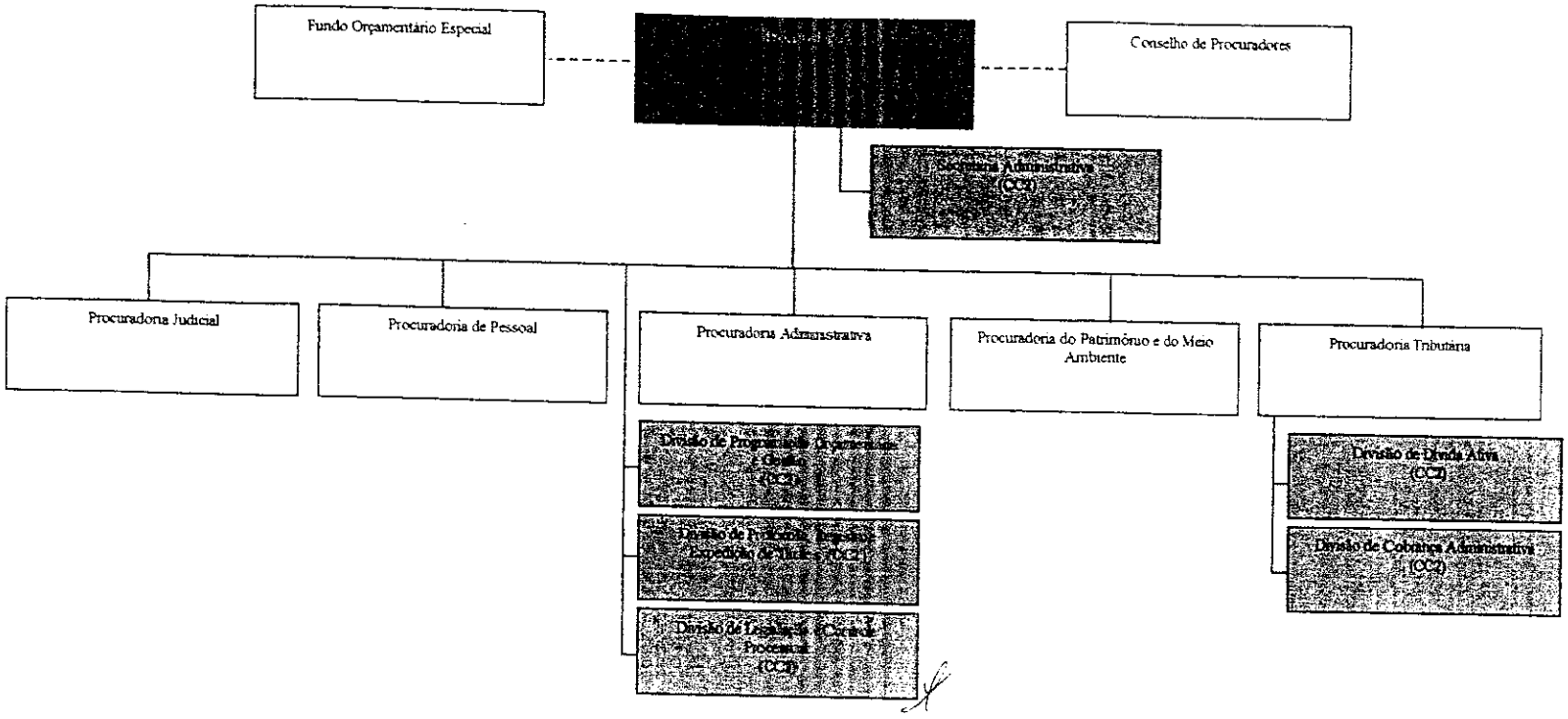
PMRB
ORGANOGRAMA GERAL BÁSICO

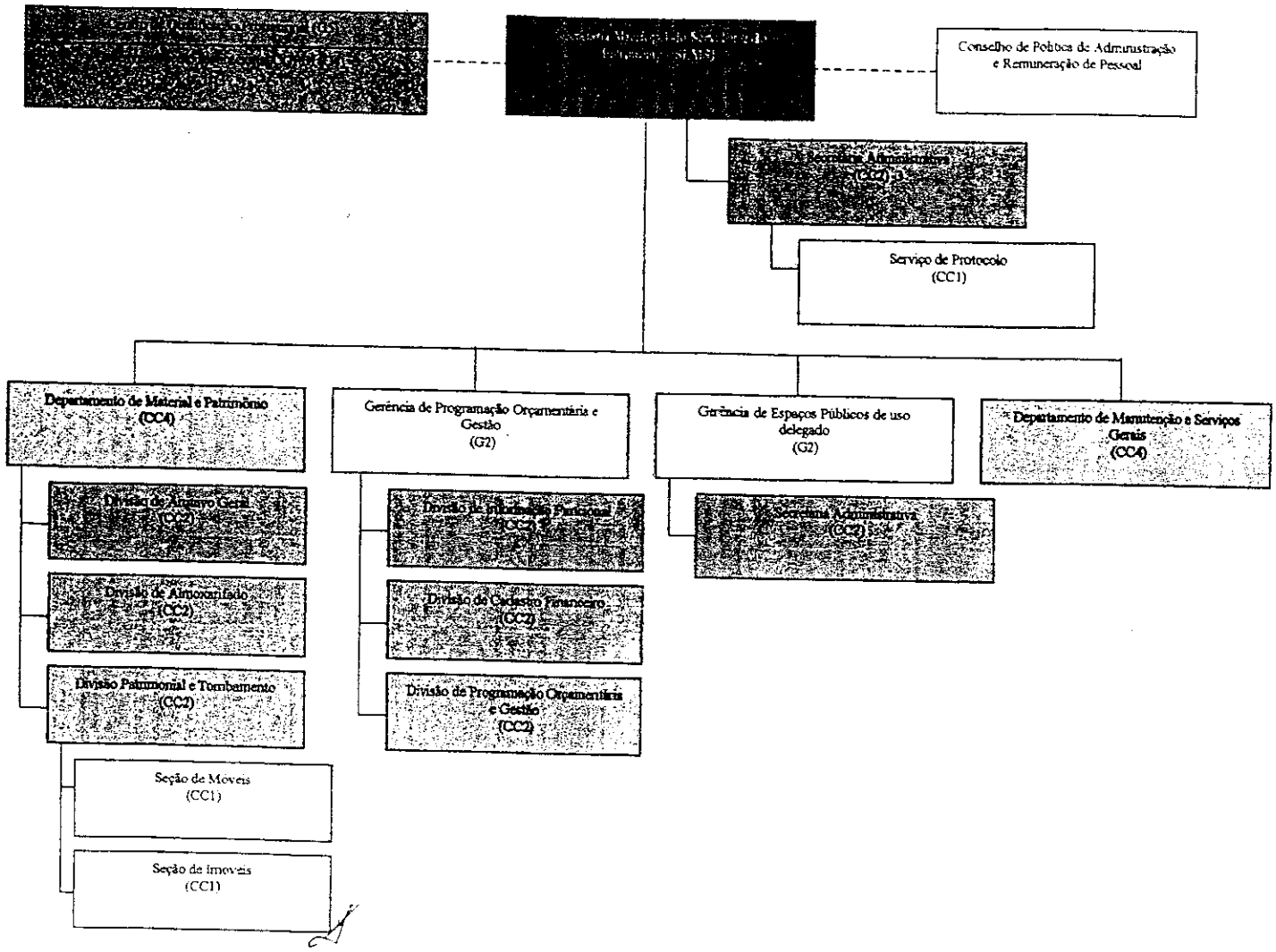


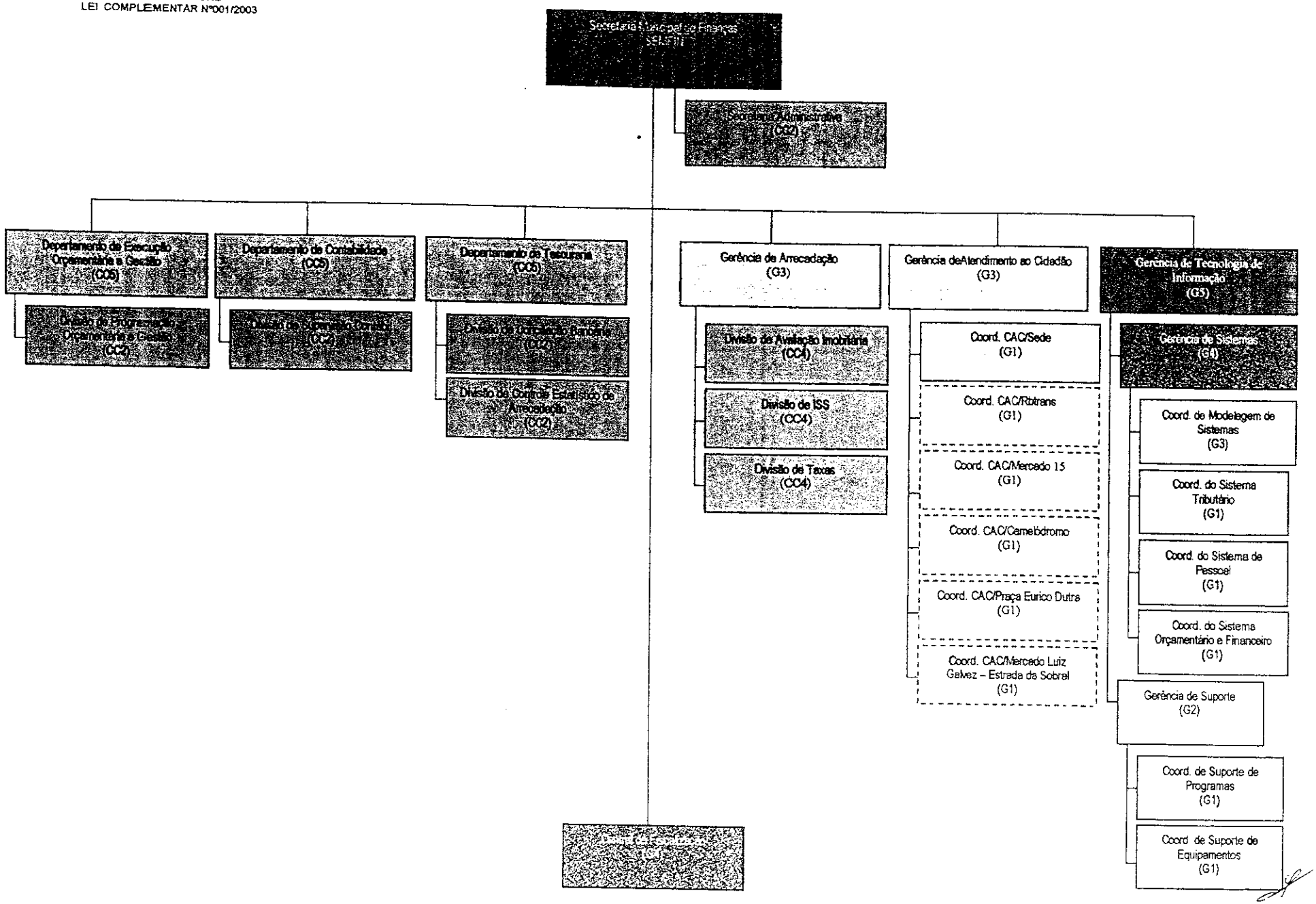

Prefeito
Ajudância de Ordens
(G1)
Corpo da Guarda
Seção de Apoio
(CC1)
Assessoria Técnica
(CC6) - 4
Assessoria Parlamentar
(CC6) - 1
Comissão (CC6) - 1
(CC4) - 4
Cerimonial
(CC2)
Junta Militar
(CC2)
Divisão de Programação
Orçamentária e Gestão
(CC2)
Seção de Protocolo e Arquivo
(CC1)

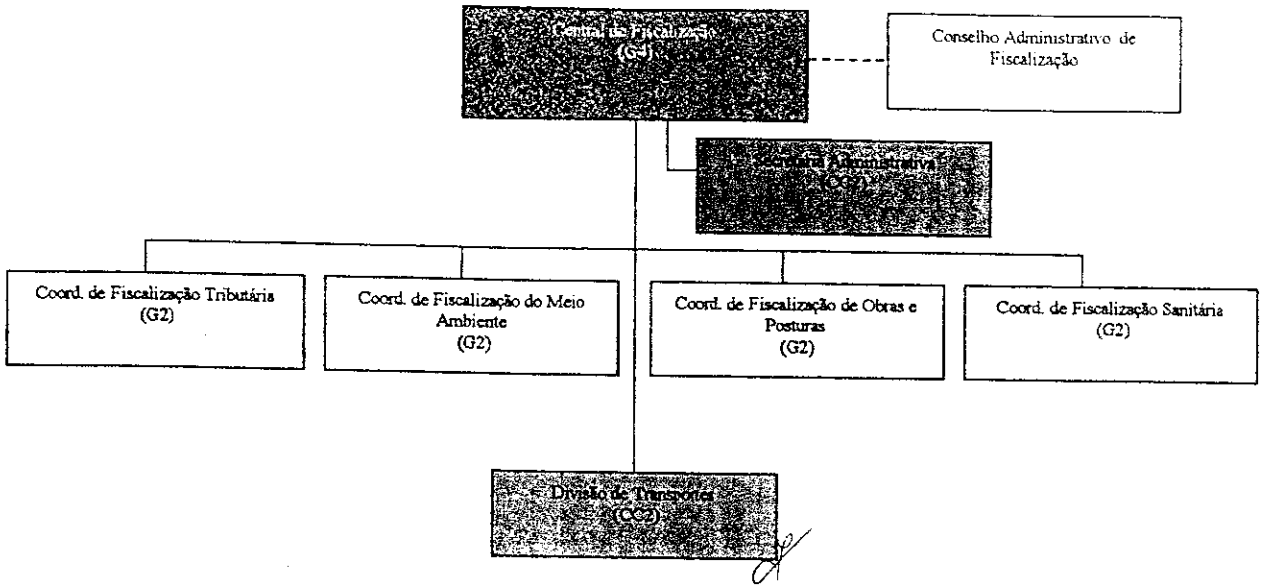

Vice-Prefeito
Comissão Municipal de Defesa Civil

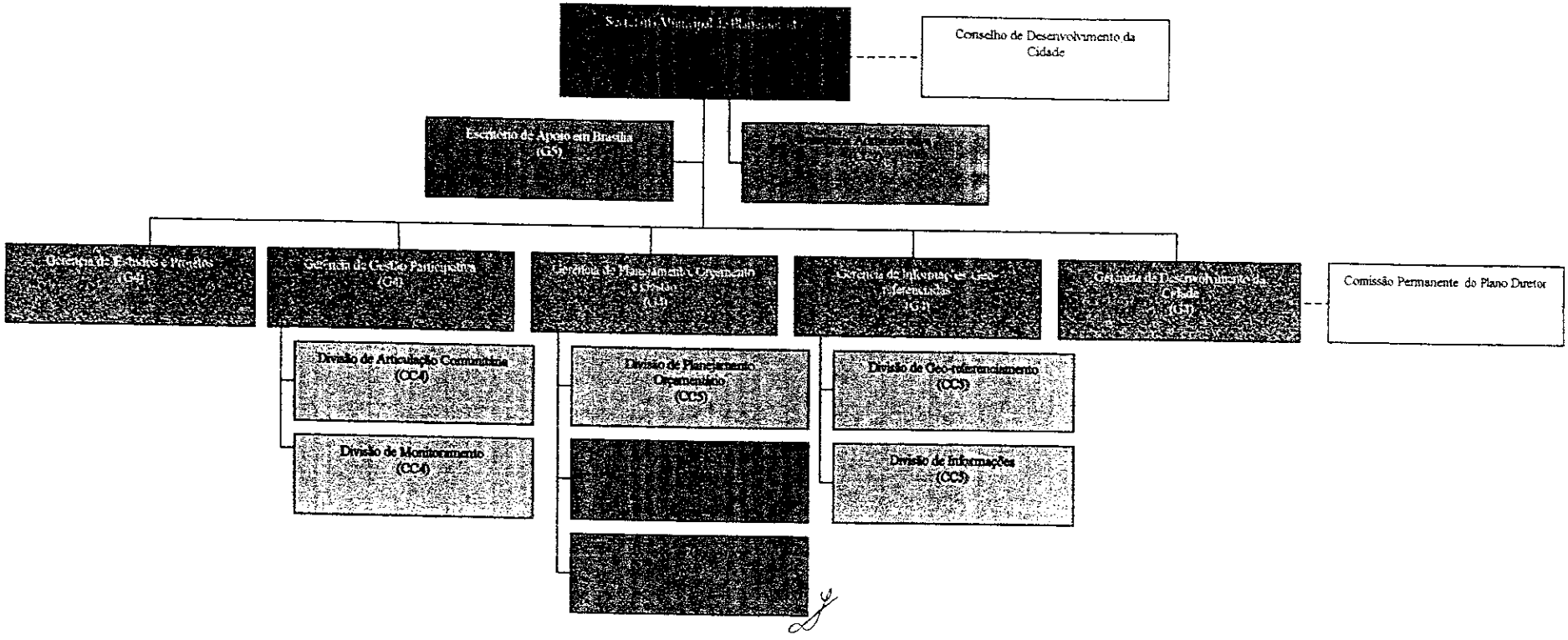

Secretaria Municipal de Comunicação
Secretaria Administrativa
(CC2)
Divisão de Mídia Eletrônica
(CC2)
Seção de Fotografia
(CC1)
Divisão de Programação, Orçamento e
Gestão
(CC2)

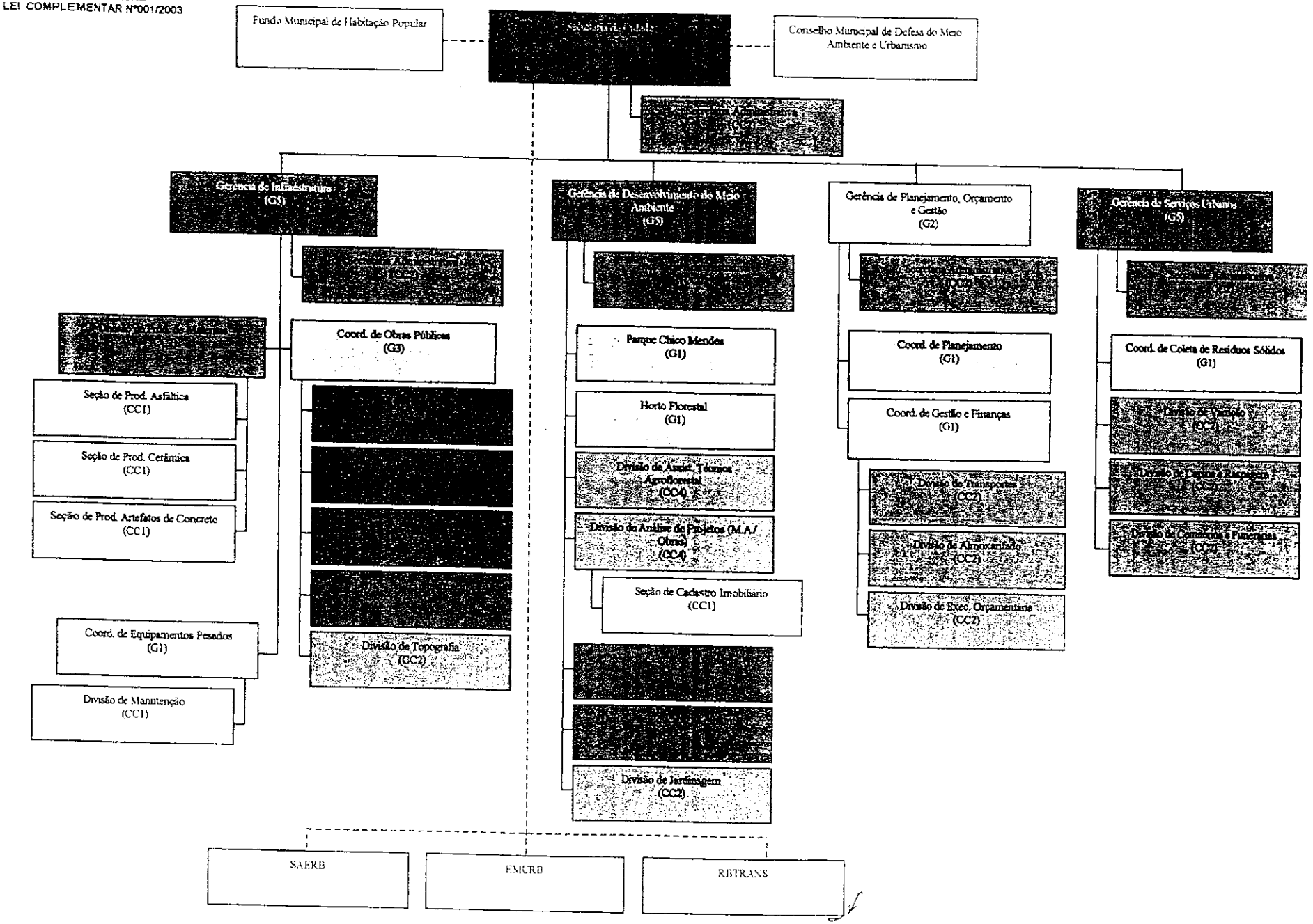

Fundo Orçamentário Especial
Conselho de Procuradores
Procuradoria Judicial
Procuradoria de Pessoal
Procuradoria Administrativa
Procuradoria do Patrimônio e do Meio Ambiente
Procuradoria Tributária
Divisão de Dívida Ativa
(CC2)
Divisão de Cobrança Administrativa
(CC2)

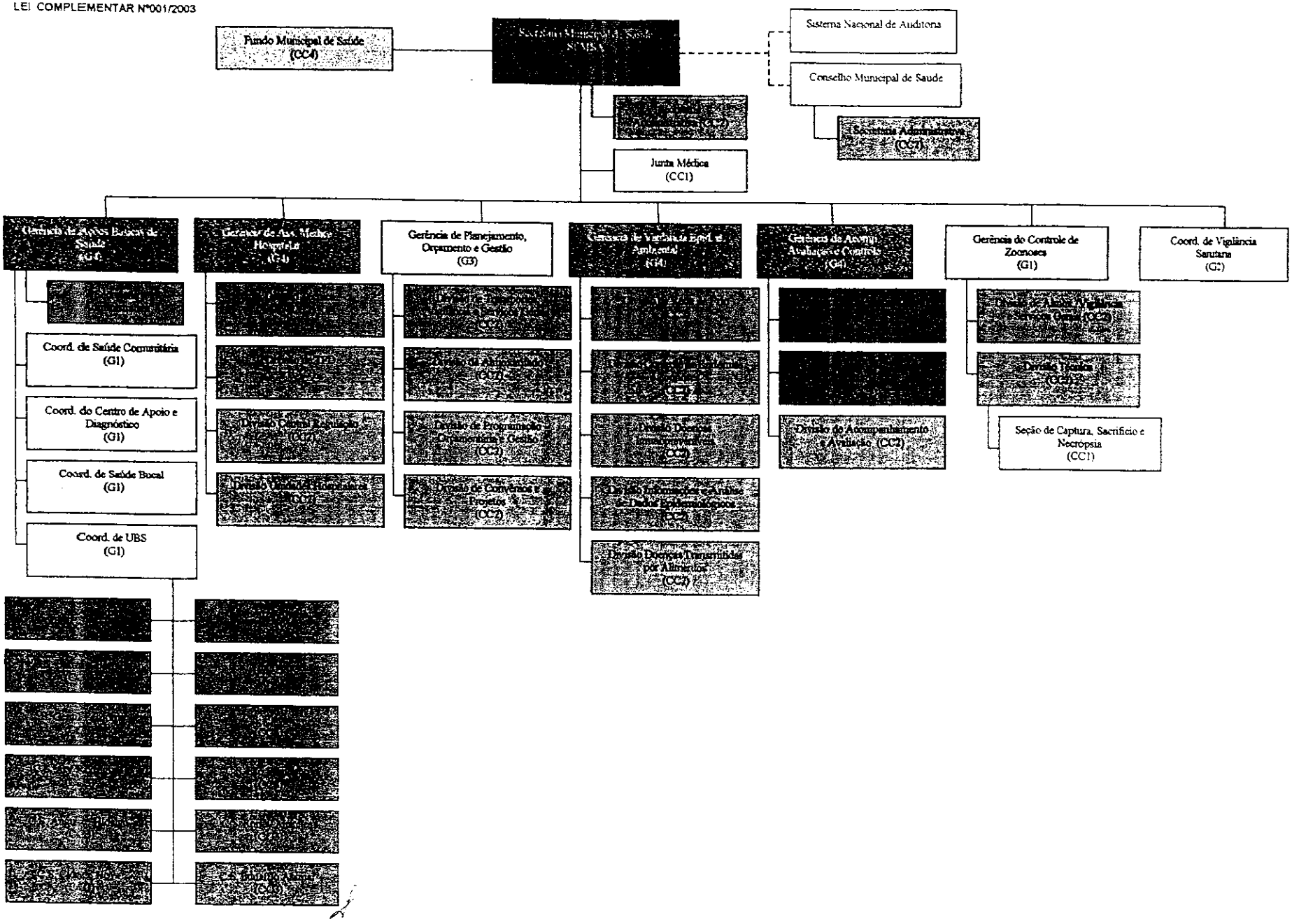

Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal
Serviço de Protocolo (CC1)
Departamento de Material e Patrimônio (CC4)
Gerência de Programação Orçamentária e Gestão (G2)
Gerência de Espaços Públicos de uso delegado (G2)
Departamento de Manutenção e Serviços Gerais (CC4)
Divisão de Almoxarifado (CC2)
Divisão Patrimonial e Tombamento (CC2)
Divisão de Programação Orçamentária e Gestão (CC2)
Divisão de Cadastro Financeiro (CC2)
Seção de Móveis (CC1)
Seção de Imóveis (CC1)

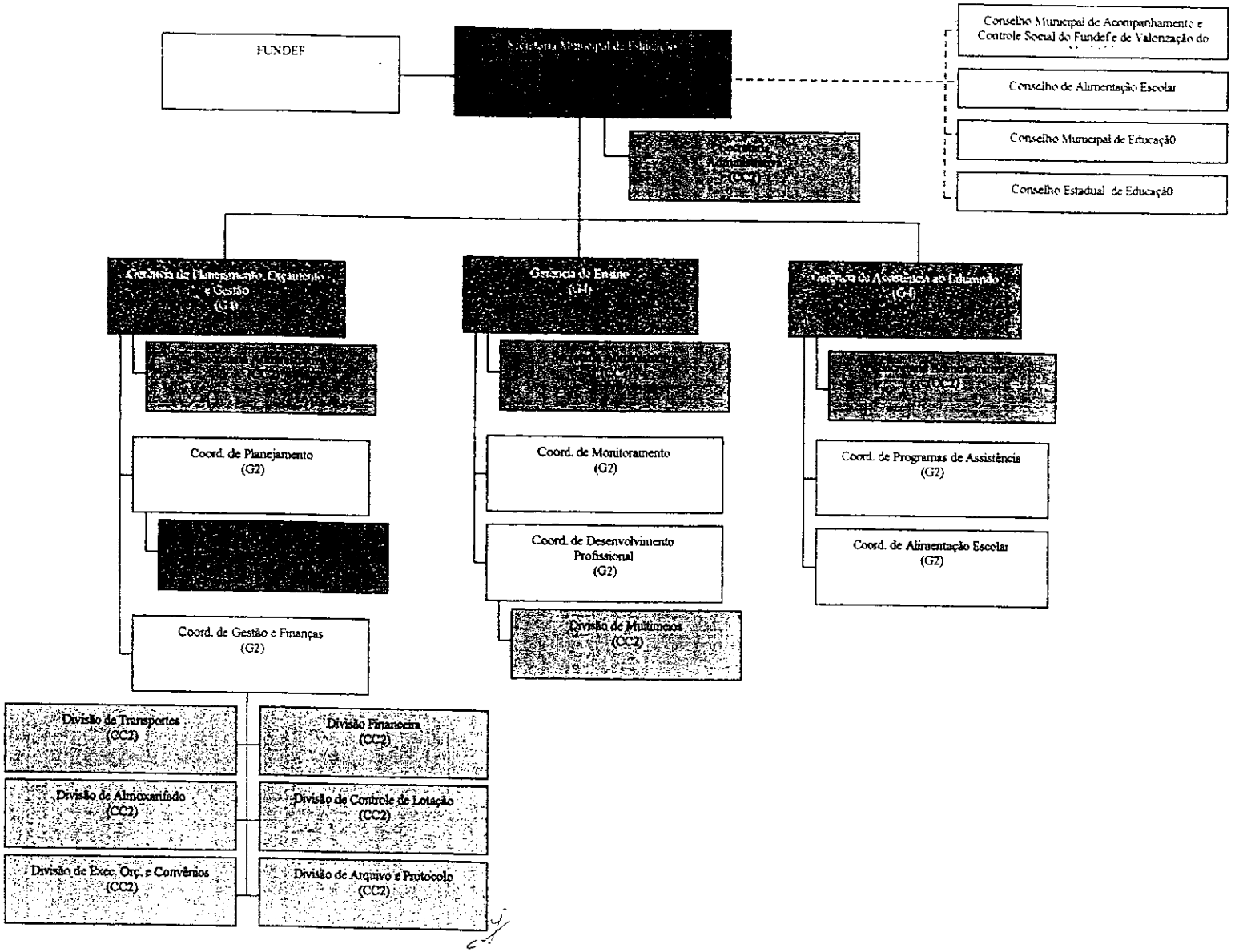

Secretaria Municipal de Finanças
SEMFIN
Secretaria Administrativa
(CC2)
Departamento de Execução Orçamentária e Gestão
(CC5)
Departamento de Contabilidade
(CC5)
Departamento de Tesouraria
(CC5)
Gerência de Arrecadação
(G3)
Gerência deAtendimento ao Cidadão
(G3)
Gerência de Tecnologia de Informação
(G5)
Divisão de Programação Orçamentária e Gestão
(CC2)
Divisão de Controle Contábil
(CC2)
Divisão de Conciliação Bancária
(CC2)
Divisão de Controle Estatístico de Arrecadação
(CC2)
Divisão de Avaliação Imobiliária
(CC4)
Divisão de ISS
(CC4)
Divisão de Taxas
(CC4)
Coord. CAC/Sede
(G1)
Coord. CAC/Rbtrans
(G1)
Coord. CAC/Mercado 15
(G1)
Coord. CAC/Camelódromo
(G1)
Coord. CAC/Praça Eurico Dutra
(G1)
Coord. CAC/Mercado Luiz Galvez – Estrada do Sobral
(G1)
Gerência de Sistemas
(G4)
Coord. de Modelagem de Sistemas
(G3)
Coord. do Sistema Tributário
(G1)
Coord. do Sistema de Pessoal
(G1)
Coord. do Sistema Orçamentário e Financeiro
(G1)
Gerência de Suporte
(G2)
Coord. de Suporte de Programas
(G1)
Coord. de Suporte de Equipamentos
(G1)

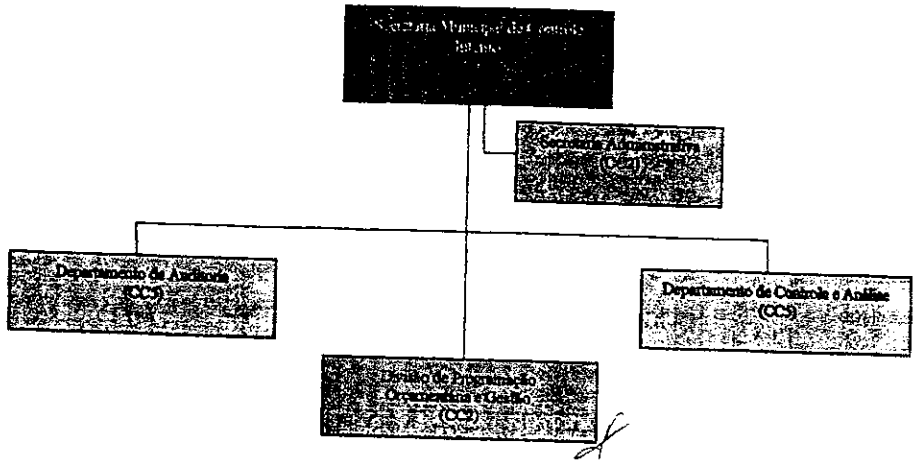

Central de Fiscalização
(G4)
Conselho Administrativo de Fiscalização
Secretaria Administrativa
(CC2)
Coord. de Fiscalização Tributária
(G2)
Coord. de Fiscalização do Meio Ambiente
(G2)
Coord. de Fiscalização de Obras e Posturas
(G2)
Coord. de Fiscalização Sanitária
(G2)
Divisão de Transportes
(CC2)

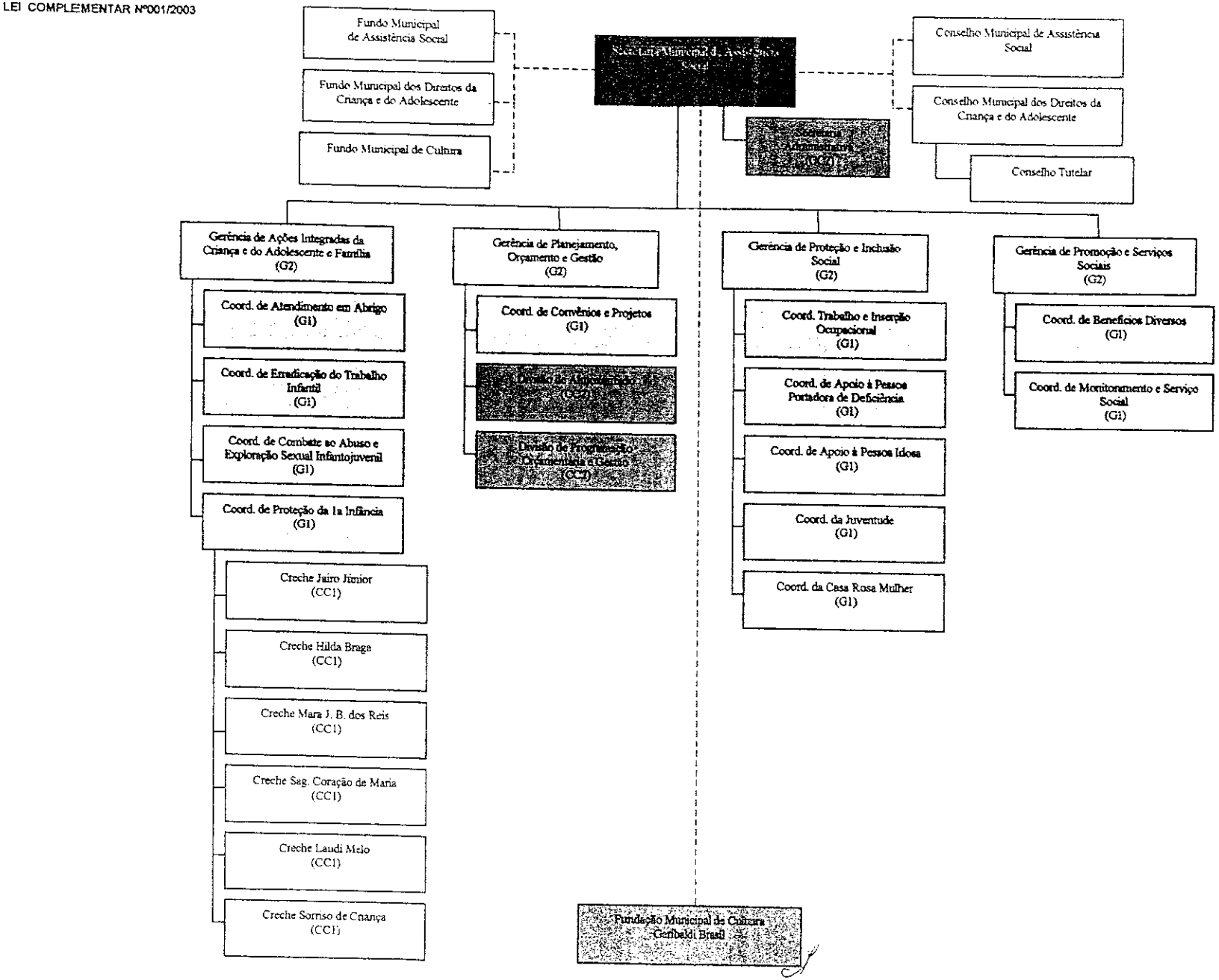

Conselho de Desenvolvimento da Cidade
Escritório de Apoio em Brasília (GS)
Gerência de Estudos e Projetos (G4)
Gerência de Gestão Participativa (G4)
Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão (G4)
Gerência de Informações Geo-referenciadas (G4)
Gerência de Desenvolvimento da Cidade (G4)
Comissão Permanente do Plano Diretor
Divisão de Articulação Comunitária (CC4)
Divisão de Monitoramento (CC4)
Divisão de Planejamento Orçamentário (CC5)
Divisão de Geo-referenciamento (CC5)
Divisão de Informações (CC5)

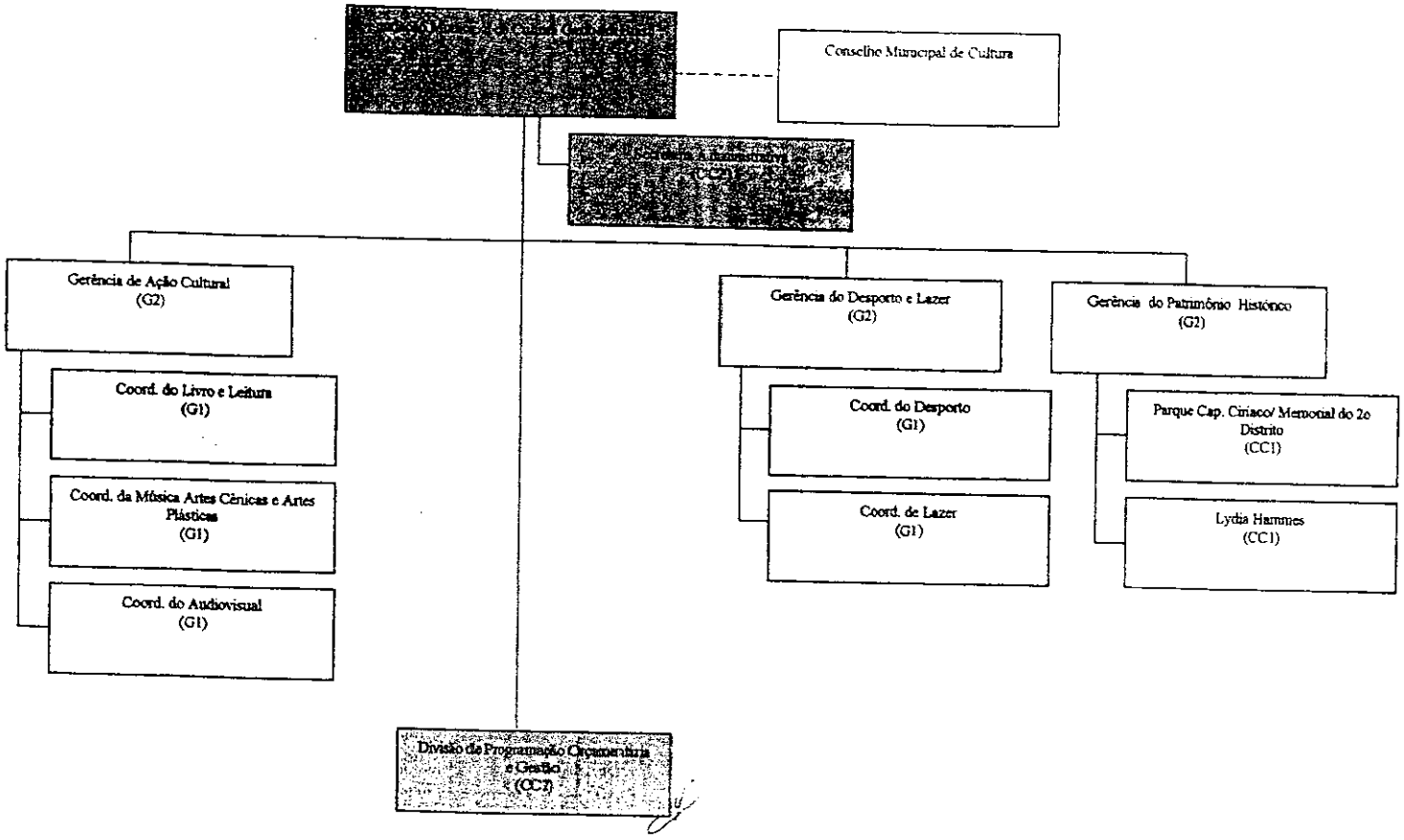

Fundo Municipal de Habitação Popular
Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Urbanismo
Gerência de Infraestrutura (G5)
Gerência de Desenvolvimento do Meio Ambiente (G5)
Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão (G2)
Gerência de Serviços Urbanos (G5)
Coord. de Obras Públicas (G3)
Seção de Prod. Asfáltica (CC1)
Seção de Prod. Cerâmica (CC1)
Seção de Prod. Artefatos de Concreto (CC1)
Coord. de Equipamentos Pesados (G1)
Divisão de Manutenção (CC1)
Divisão de Topografia (CC2)
Parque Chico Mendes (G1)
Horto Florestal (G1)
Divisão de Assist. Técnica Agroflorestal (CC4)
Divisão de Análise de Projetos (M.A./ Obras) (CC4)
Seção de Cadastro Imobiliário (CC1)
Divisão de Jardinagem (CC2)
Coord. de Planejamento (G1)
Coord. de Gestão e Finanças (G1)
Divisão de Transportes (CC2)
Divisão de Almoxarifado (CC2)
Divisão de Exec. Orçamentária (CC2)
Coord. de Coleta de Resíduos Sólidos (G1)
Divisão de Varrição (CC2)
Divisão de Capina e Roçagem (CC2)
Divisão de Cemitérios e Funerárias (CC2)
SAERB
EMURB
RBTRANS

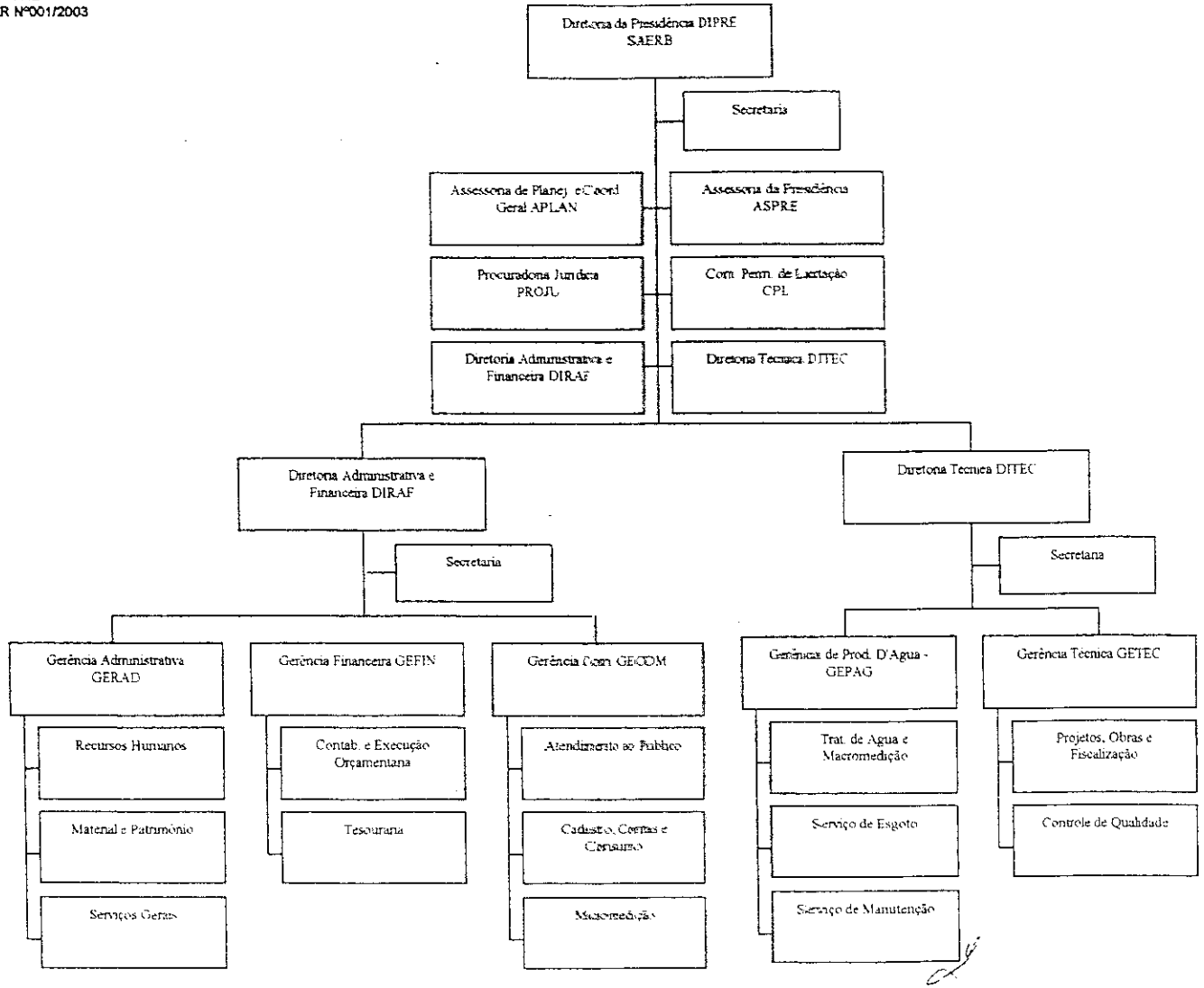

Fundo Municipal de Saúde
(CC4)
Sistema Nacional de Auditoria
Conselho Municipal de Saúde
Secretaria Administrativa
(CC2)
Junta Médica
(CC1)
Gerência de Ações Básicas de Saúde
(G4)
Coord. de Saúde Comunitária
(G1)
Coord. do Centro de Apoio e Diagnóstico
(G1)
Coord. de Saúde Bucal
(G1)
Coord. de UBS
(G1)
Gerência de Ass. Médico Hospitalar
(G4)
Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão
(G3)
Gerência de Vigilância Epid. e Ambiental
(G4)
Gerência de Acomp. Avaliação e Controle
(G4)
Gerência do Controle de Zoonoses
(G1)
Coord. de Vigilância Sanitaria
(G2)
Divisão de Programação Orçamentária e Gestão
(CC2)
Divisão de Acompanhamento e Avaliação (CC2)
Seção de Captura, Sacrifício e Necrópsia
(CC1)

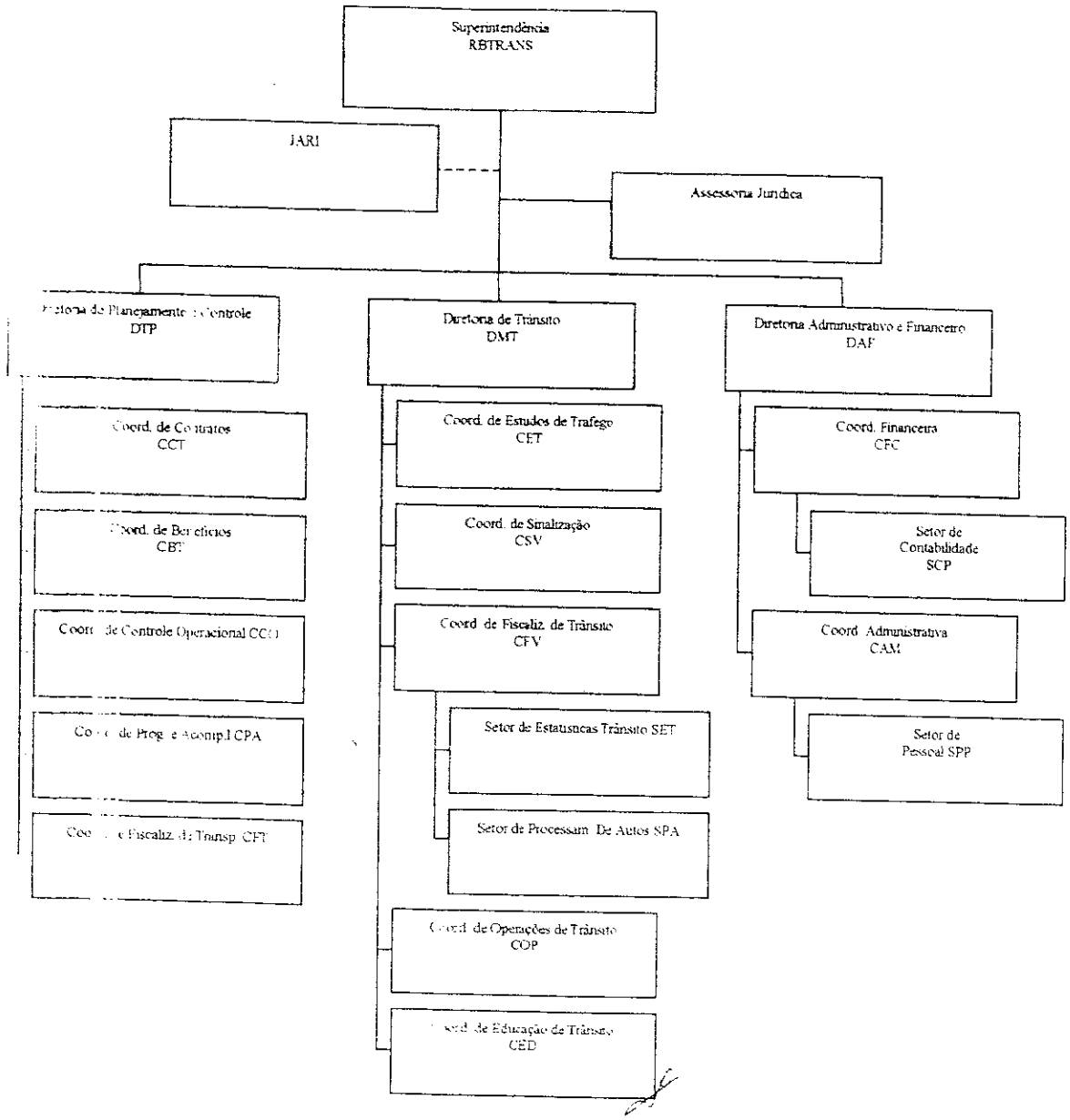

FUNDEF
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundef e de Valorização do
Conselho de Alimentação Escolar
Conselho Municipal de Educação
Conselho Estadual de Educação
Coord. de Planejamento (G2)
Coord. de Gestão e Finanças (G2)
Coord. de Monitoramento (G2)
Coord. de Desenvolvimento Profissional (G2)
Coord. de Programas de Assistência (G2)
Coord. de Alimentação Escolar (G2)
Divisão de Transportes (CC2)
Divisão Financeira (CC2)
Divisão de Almoxarifado (CC2)
Divisão de Controle de Lotação (CC2)
Divisão de Exec. Orç. e Convênios (CC2)
Divisão de Arquivo e Protocolo (CC2)


Departamento de Auditoria
(CC5)
Departamento de Controle e Análise
(CC5)


Fundo Municipal de Assistência Social
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fundo Municipal de Cultura
Conselho Municipal de Assistência Social
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Conselho Tutelar
Gerência de Ações Integradas da Criança e do Adolescente e Família (G2)
Coord. de Atendimento em Abrigo (G1)
Coord. de Erradicação do Trabalho Infantil (G1)
Coord. de Combate ao Abuso e Exploração Sexual Infantojuvenil (G1)
Coord. de Proteção da 1a Infância (G1)
Creche Jairo Júnior (CC1)
Creche Hilda Braga (CC1)
Creche Mara J. B. dos Reis (CC1)
Creche Sag. Coração de Maria (CC1)
Creche Laudi Melo (CC1)
Creche Sorriso de Criança (CC1)
Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão (G2)
Coord. de Convênios e Projetos (G1)
Gerência de Proteção e Inclusão Social (G2)
Coord. Trabalho e Inserção Ocupacional (G1)
Coord. de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência (G1)
Coord. de Apoio à Pessoa Idosa (G1)
Coord. da Juventude (G1)
Coord. da Casa Rosa Mulher (G1)
Gerência de Promoção e Serviços Sociais (G2)
Coord. de Benefícios Diversos (G1)
Coord. de Monitoramento e Serviço Social (G1)
Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil


Conselho Municipal de Cultura
Gerência de Ação Cultural
(G2)
Coord. do Livro e Leitura
(G1)
Coord. da Música Artes Cênicas e Artes Plásticas
(G1)
Coord. do Audiovisual
(G1)
Gerência do Desporto e Lazer
(G2)
Coord. do Desporto
(G1)
Coord. de Lazer
(G1)
Gerência do Patrimônio Histórico
(G2)
Parque Cap. Ciriaco/ Memorial do 2o Distrito
(CC1)
Lydia Hammes
(CC1)
Divisão de Programação Orçamentária e Gestão
(CC2)


Diretoria da Presidência DIPRE
SAERB
Secretaria
Assessoria de Planej. e Coord. Geral APLAN
Assessoria da Presidência ASPRE
Procuradoria Jurídica PROJU
Com. Perm. de Licitação CPL
Diretoria Administrativa e Financeira DIRAF
Diretoria Técnica DITEC
Diretoria Administrativa e Financeira DIRAF
Secretaria
Gerência Administrativa GERAD
Recursos Humanos
Material e Patrimônio
Serviços Gerais
Gerência Financeira GEFIN
Contab. e Execução Orçamentaria
Tesouraria
Gerência Comr. GECOM
Atendimento ao Público
Cadastro, Contas e Consumo
Macromedição
Diretoria Técnica DITEC
Secretaria
Gerências de Prod. D'Agua - GEPAG
Trat. de Água e Macromedição
Serviço de Esgoto
Serviço de Manutenção
Gerência Técnica GETEC
Projetos, Obras e Fiscalização
Controle de Qualidade


Superintendência
RBTRANS
JARI
Assessoria Jurídica
Diretoria de Planejamento e Controle
DTP
Diretoria de Trânsito
DMT
Diretoria Administrativo e Financeiro
DAF
Coord. de Contratos
CCT
Coord. de Benefícios
CBT
Coord. de Controle Operacional CCO
Coord. de Prog. e Acomp.I CPA
Coord. de Fiscaliz. de Transp. CFT
Coord. de Estudos de Trafego
CET
Coord. de Sinalização
CSV
Coord. de Fiscaliz. de Trânsito
CFV
Setor de Estatísticas Trânsito SET
Setor de Processam. De Autos SPA
Coord. de Operações de Trânsito
COP
Coord. de Educação de Trânsito
CED
Coord. Financeira
CFC
Setor de
Contabilidade
SCP
Coord. Administrativa
CAM
Setor de
Pessoal SPP

ANEXO II

ANEXO III

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA GARIBALDI BRASIL

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	00
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	00
CC-3	00
CC-2	02
CC-1	02
G5	01
G4	00
G3	00
G2	03
G1	05
TOTAL	**13**

RBTRANS, EMURB E SAERB

Os cargos de chefia do RBTRANS, SAERB e EMURB mantêm-se de acordo com as estruturas, quantidades e valores previstos nas leis Nº 1.457 de 16 de janeiro de 2002, 1.292 de 30 de dezembro de 1997, e 319 de 12 de junho de 1981 respectivamente.

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios/Outros	02
CC-6	06
CC-5	00
CC-4	04
CC-3	02
CC-2	04
CC-1	02
G5	01
G4	00
G3	00
G2	00
G1	01
TOTAL	**22**

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios/Outros	01
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	00
CC-3	00
CC-2	04
CC-1	01
G5	00
G4	00
G3	00
G2	00
G1	00
TOTAL	**6**

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios/Outros	01
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	00
CC-3	00
CC-2	01
CC-1	00
G5	00
G4	00
G3	00
G2	00
G1	00
TOTAL	**2**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	01
CC-6	00
CC-5	03
CC-4	02
CC-3	02
CC-2	01
CC-1	00
G5	01
G4	05
G3	00
G2	00
G1	00
TOTAL	**15**

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	01
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	00
CC-3	00
CC-2	06
CC-1	00
G5	00
G4	00
G3	00
G2	00
G1	00
TOTAL	**07**

SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR E DO PATRIMÔNIO

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	01
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	02
CC-3	00
CC-2	10
CC-1	03
G5	01
G4	03
G3	00
G2	02
G1	00
TOTAL	**22**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	01
CC-6	00
CC-5	03
CC-4	03
CC-3	00
CC-2	05
CC-1	00
G5	01
G4	01
G3	03
G2	01
G1	11
TOTAL	**29**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	01
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	00
CC-3	01
CC-2	11
CC-1	00
G5	00
G4	03
G3	00
G2	06
G1	00
TOTAL	**22**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	01
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	00
CC-3	00
CC-2	03
CC-1	06
G5	00
G4	00
G3	00
G2	04
G1	12
TOTAL	**26**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	01
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	01
CC-3	14
CC-2	19
CC-1	02
G5	00
G4	04
G3	01
G2	01
G1	05
TOTAL	**48**

CENTRAL DE FISCALIZAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	00
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	00
CC-3	00
CC-2	02
CC-1	00
G5	00
G4	01
G3	00
G2	04
G1	00
TOTAL	7

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	01
CC-6	00
CC-5	02
CC-4	00
CC-3	00
CC-2	02
CC-1	00
G5	00
G4	00
G3	00
G2	00
G1	00
TOTAL	**5**

SECRETARIA DA CIDADE

CARGO	QUANTIDADE
Subsídios	01
CC-6	00
CC-5	00
CC-4	02
CC-3	06
CC-2	14
CC-1	05
G5	03
G4	00
G3	01
G2	01
G1	06
TOTAL	**39**