ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI DELEGADA Nº 01 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022

REESTRUTURA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, FIXA, EXTINGUE E TRANSFORMA ÓRGÃOS, ENTIDADES, CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, faço saber que, no exercício da delegação que foi conferida pela Resolução Legislativa Nº 001/2022, edito a seguinte Lei Delegada

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, é composto por Órgãos da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, fixados nos seguintes termos, cujas naturezas jurídicas e denominações são as especificadas na presente Lei Delegada.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º. A Administração do Poder Executivo do Município compreende:

I - Administração Direta, integrada por órgãos diretamente subordinados ao Prefeito do Município;

II - Administração Indireta, composta de Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, vinculadas na forma indicada nesta Lei Delegada, sem prejuízo da legislação específica;

Art. 3º. Para os efeitos legais, considera-se:

I - Autarquia, a entidade criada por lei, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrava e financeira, patrimônio e receita próprios, preordenada ao exercício de atividades típicas do Município que recomendam gestão descentralizada;

II - Fundação Pública, a entidade criada mediante lei, com personalidade jurídica de direito público, e Fundação instituída pelo Poder Público, cuja constituição é autorizada por lei, dotada de personalidade jurídica de direito privado, ambas com patrimônio, autonomia administrativa, financeira e de gestão, destinadas a exercer atividades sem fins lucrativos e de interesse coletivo;

III - Empresa pública, a entidade instituída mediante autorização de lei específica, dotada de personalidade jurídica de direito privado, patrimônio e receita próprios, capital exclusivamente público e preordenada à execução de serviços de interesse da Administração Municipal.

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º. A Prefeitura do Município de Iranduba é órgão independente, tendo como seu titular o Prefeito Municipal, na forma estabelecida na Lei orgânica Municipal de Iranduba.

Parágrafo Único - Ao Gabinete do Prefeito cabe assessorar, coordenar sua agenda institucional, além de desempenhar a ajudância de ordens diretas do Prefeito Municipal.

Art. 5º. São órgãos autônomos da Administração Direta do Município:

I - Casa Civil do Município de Iranduba - CCI;

II - Controladoria Geral do Município de Iranduba - CGMI;

III - Procuradoria Geral do Município de Iranduba - PGMI;

IV - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP;

V - Secretaria Municipal de Economia e Finanças - SEMEF;

VI - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer de Iranduba - SEMEI;

VII - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano - SEMPLURB;

X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS;

XI - Secretaria Municipal de Produção Rural - SEMPROR;

XII - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico - SEMIC;

XIII - Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC.

Art. 6º. Fica fixado o quadro e o quantitativo dos cargos de Secretários Municipais, assim considerados os titulares das Secretarias Municipais, nos termos dos anexos I.

Parágrafo Único - Os Procuradores Municipais, o Chefe da Casa Civil, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Controlador Geral do Municípios, têm deveres, direitos, garantias, prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal, sem prejuízo da legislação específica.

Art. 7º. São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados na forma de desconcentração administrativa:

I - Às Secretarias Executivas, subordinadas a pasta respectiva;

II - A Guarda Civil Metropolitana de Iranduba, vinculada à Casa Civil de Iranduba;

Art. 8º. Os cargos de Secretário Executivo Municipal têm sua quantificação estabelecida no Anexo II, competindo a seus titulares auxiliar o Secretário correspondente e a substituí-lo, em seus afastamentos legais e impedimentos.

Parágrafo Único - O Ouvidor Geral do Município, O Subcontrolador do Município, têm deveres, direitos, garantias, prerrogativas e remuneração de Secretário Executivo Municipal, sem prejuízo da legislação específica.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 9º. Integram a Administração Indireta do Poder Executivo, as entidades criadas e autorizadas nos termos da legislação específica, vinculadas aos órgãos da Administração Direta, cuja área de competência esteja enquadrada na sua atividade principal:

I - Autarquia:

a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;

b) Instituto Municipal de Previdência Social de Iranduba – INPREVI;

c) Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Iranduba – IMTTI.

II - Fundações

III - Empresas Públicas

Parágrafo Único - As Autarquias, Fundações e Empresas Públicas serão dirigidas por um Presidente, com auxílio direto dos cargos estabelecidos nas suas leis específicas, alteradas nos termos dos Anexos VIII, IX e X.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES MUNICIPAIS

Art. 10. Constituem competências comuns dos Secretários Municipais, em observância ao que determina o Art. 64, parágrafo único, incisos de I a IV, e Art. 65 da Lei Orgânica do Município, submetidas à consideração superior, bem como aos demais dirigentes de órgãos da Administração Direta e os Presidentes das Entidades da Administração Indireta, no que couber:

I - Instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão ou entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

II - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do organismo, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

III - Ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;

IV - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão ou entidade;

V - Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob o âmbito da administração do organismo;

VI - Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão ou da entidade, e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas;

VII - Sugerir ao Prefeito Municipal as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamento legal dos titulares;

VIII - Julgar os atos e recursos administrativo contra os atos de seus subordinados;

IX - Sugerir ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;

X – Instituir, mediante ato próprio:

a) Lotação interna dos servidores;

b) A escala de férias dos servidores;

XI – Elaborar Relatório Anual de Atividades do órgão ou entidade, devendo o mesmo ser apresentado ao Prefeito Municipal até o dia 31 de dezembro do ano correspondente;

XII - Executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normas legais e regulamentares ou em razão da competência do órgão ou entidade.

Art. 11. Constituem competências comuns dos Secretários Executivos, Diretores, Assessores e Coordenadores das Autarquias e Fundações:

I -Substituir automaticamente o Secretário Municipal ou o Presidente da entidade, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do Titular, em ato autorizativo próprio, no caso de existência de mais de um cargo na mesma unidade;

II -Auxiliar diretamente o Secretário de Municipal ou o Presidente da entidade no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

III -Executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Presidente da entidade.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DA SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 12.Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e dos agentes públicos a eles subordinados, direta ou indiretamente.

Art. 13. Constituem unidades organizacionais de subordinação hierárquica da Prefeitura Municipal:

I - Secretaria: Unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de seções, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;

II - Secretaria Executiva: Unidade organizacional, responsável por atividades específicas, auxiliando a condução das atividades das secretarias municipais a qual está vinculada.

III - Departamento: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, ocupado por um Diretor de Departamento com nomeação específica, promovendo a gestão dos setores nela integradas;

IV - Coordenadoria: Unidade organizacional desconcentrada dos departamentos, estando subordinada diretamente aos Secretários Municipais, exercendo sua função, especificamente na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Educação e na Casa Civil;

V - Setor: Unidade organizacional na qual se dividem as atividades da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada, podendo ser especificada por ato próprio;

Parágrafo Único - Apenas para fins de nomenclatura, será utilizado o termo Gerência, nas atividades inerentes às Secretarias de Assistência Social e Saúde.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. A estrutura hierárquica da Administração direta disposta no artigo anterior é a seguinte, sendo que os Departamentos são órgãos auxiliares de administração específica:

§1º - Órgão de assessoramento direto:

I – Gabinete do Prefeito Municipal;

II - Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;

III - Casa Civil do Município de Iranduba:

a) Gabinete do Chefe da Casa Civil;

b) Secretaria Executiva de Assuntos Estratégicos;

c) Secretaria Executiva de Convênios e Contratos;

d) Comissão Permanente de Licitação;

e) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

f) Assessoria de Comunicação;

g) Cerimonial;

h) Departamento de Controle Documental;

i) Departamento de Elaboração Legislativa;

j) Departamento de Tecnologia da Informação;

k) Coordenadoria de Integração Distrital e Comunitária;

l) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

IV - Controladoria Geral do Município de Iranduba:

a) Gabinete do Controlador Geral;

b) Subcontroladoria do Município de Iranduba;

c) Ouvidoria Geral do Município de Iranduba;

d) Departamento de Auditoria.

V - Procuradoria Geral do Município de Iranduba:

a) Gabinete do Procurador Geral;

b) Procuradoria Judicial;

c) Procuradoria Consultiva e Administrativa;

d) Departamento de distribuição;

VI – Guarda Civil Municipal, na forma de lei específica;

§2º - Órgãos de gestão e planejamento:

I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento de Administração de Patrimônio;

d) Departamento de Arquivologia;

e) Departamento de Planejamento;

f) Departamento de Compras;

g) Escola de Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais.

II - Secretaria Municipal de Economia e Finanças:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Secretaria Executiva de tributos e arrecadação;

c) Departamento de Tesouro Municipal;

d) Departamento de Contabilidade;

§3º - Órgãos de execução desconcentrada:

I - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer de Iranduba:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Secretaria Executiva de Esporte e Lazer;

c) Departamento Administrativo;

d) Departamento de Gestão Escolar;

e) Departamento Pedagógico;

f) Departamento de Modalidade de Ensino;

g) Departamento de apoio operacional;

h) Departamento de pessoal.

i) Departamento de Compras;

II - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Secretaria Executiva de Assistência à Saúde;

c) Departamento de Planejamento, Controle, Monitoramento e Avaliação;

d) Departamento Administrativo;

e) Departamento Financeiro;

f) Departamento de Informação;

g) Departamento de Compras e Projetos;

h) Departamento de Atenção Básica;

i) Departamento de Assistência Médica;

j) Departamento de Vigilância Epidemiológica;

k) Departamento de Assistência Farmacêutica.

III - Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Secretaria Executiva de Ações de Cidadania;

c) Departamento de Proteção Social Básica;

d) Departamento de Proteção Social Especial;

e) Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;

IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária;

c) Secretaria Executiva de Planejamento Urbano;

d) Departamento de Gestão de Recursos Logísticos;

e) Departamento de Obras;

f) Departamento de Serviços e Manutenção;

g) Departamento de Limpeza e Conservação;

h) Departamento de Regularização e Políticas Fundiárias;

i) Departamento de Compras;

V - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Departamento de Projetos Ambientais e Relações Institucionais;

c) Departamento de Fiscalização e Controle;

d) Departamento de Programas de Incentivo à Preservação Ambiental;

VI - Secretaria Municipal de Produção Rural:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Departamento de Apoio à Produção Agropecuária;

c) Departamento da Pesca;

d) Departamento de Feiras e Mercados;

e) Departamento de Agricultura Familiar;

VII - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Secretaria Executiva de Turismo;

c) Departamento de Indústria e Desenvolvimento Econômico;

d) Departamento de Comércio e Serviços;

e) Departamento de Apoio ao Empreendedorismo.

VIII - Secretaria Municipal De Cultura:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

b) Departamento de Eventos Culturais;

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15. São órgãos colegiados da Administração Direta do Município

I - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II - Conselho Municipal de Assistência Social;

III - Conselho Municipal de Saúde;

IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar de Iranduba;

V - Conselho Municipal de Educação;

VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Conselho Tutelar no Município de Iranduba;

VII - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

VIII - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social de Iranduba – CMHIS;

IX - Conselho Municipal de Cultura de Iranduba – CMCI e Fundo Municipal de Cultura de Iranduba – FMCI;

X - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência no Município de Iranduba – CMDPD;

XI - Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres do Município de Iranduba – CMDM;

XII - Conselho e Fundo Municipal dos Direito do Idoso de Iranduba - CDI;

§ 1º - Os Órgãos colegiados têm composição e atribuições reguladas mediante Decreto.

§ 2º - Outros conselhos e comissões poderão ser instituídos por ato normativo específico.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO

Art. 16. A Assessoria de apoio Técnico tem a incumbência de dar suporte às diversas estruturas da Administração Pública Municipal, funcionando sob a coordenação geral do Prefeito Municipal e da chefia imediata dos titulares dos órgãos, obedecidas as especificações em ato regulamentar próprio.

§ 1º - Fica fixado o quantitativo dos cargos de Assessor Técnico I (nível superior) e Assessor Técnico II (nível médio), na forma dos anexos III e VI, respectivamente, da presente Lei Delegada;

§ 2º - Compete ao Assessor Técnico nível I (ensino superior):

I - Assessorar o titular da pasta em assuntos de natureza técnica e de planejamento;

II - Acompanhar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício, conforme diretrizes de gestão de pessoal;

III - Supervisionar as atividades relativas à execução dos atos e contratos administrativos;

IV - Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar documentos e processos;

V - Assessorar em assuntos de sua área, sobre questões interesse interno da administração pública Municipal, sujeitos a revisão superior;

VI - Realizar estudos específicos sobretemas e problemas de interesse do respectivo órgão de lotação;

VII - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito ou pelo titular do órgão respectivo de lotação.

§ 3º - Compete ao Assessor Técnico Nível II (ensino médio):

I -Auxiliar diretamente os titulares dos órgãos municipais no desempenho de suas atribuições administrativas;

II - Assessorar tecnicamente os departamentos;

III –Organizar as atividades referentes à guarda, distribuição e controle do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente do órgão de lotação;

IV - Executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pela Chefia imediata.

§ 4º - São critérios gerais para a ocupação de cargos de Assessoria Técnica na Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;

II - Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado;

§ 5º - Portaria efetuará a lotação, relotação e distribuição dos atuais cargos em comissão de Assessoria Técnica I e II, bem como suas designações.

§ 6º - Decreto poderá definir requisitos específicos para o provimento dos cargos comissionados de Assessor Técnico nível I e II, sendo exigido quanto ao primeiro cargo a escolaridade de nível superior, disciplinando os procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Municipal, com estímulos à gestão por competências.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E FUNCIONALIDADE DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 17. O Município de Iranduba tem por finalidade prestar serviços públicos com competência, compromisso, honestidade, ética e eficiência, de forma planejada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

SEÇÃO I

DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA

Art. 18. A Casa Civil de Iranduba - CCI, é órgão autônomo com status de Secretaria, tem por finalidade assessorar o Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao governo.

Art. 19. Compete à Casa Civil do Município de Iranduba:

I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - Coordenar e desenvolver atividades de cerimonial;

III - Coordenar e desenvolver atividades de relações públicas;

IV - Formular e implantar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicercem o Programa de Governo do Executivo Municipal;

V - Coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

VI - Coordenar o trabalho da assessoria de imprensa e comunicação social;

VII - Promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;

VIII - Assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

IX - Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;

X - Coordenar as atividades da Comissão Disciplinar referente ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria;

XI - Controlar numeração de processos administrativos;

XII - Coordenar serviços de arquivamento de todos os documentos despachados e recebidos pela Prefeitura direcionados ao Executivo Municipal;

XIII - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;

XIV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;

XV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;

XVI - Prestar as informações que forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

XVII - Estabelecer os planos de coordenação da Guarda Municipal e dos Vigias Municipais, visando garantir:

a) a proteção das escolas públicas;

b) a proteção do patrimônio público municipal;

c) a proteção de parques municipais e áreas de interesse ambiental;

d) a proteção dos agentes públicos no exercício de suas atividades, quando necessário;

e) a proteção do uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante;

f) a proteção de pessoas em situação de risco social;

g) o apoio à Defesa Civil na prevenção e remoção de moradias e pessoas em situação de risco geológico, de intempéries ou catástrofes;

XVIII - Manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;

XIX- Orientar e apoiar as atividades de Defesa Civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência.

Art. 20. Compete a Secretaria Executiva de Assuntos Estratégicos, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:

I – Formulação do planejamento estratégico Municipal;

II - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

III - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

IV - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal e ao Chefe da Casa Civil, no desempenho de suas atribuições, especialmente no assessoramento sobre assuntos estratégicos, inclusive políticas públicas, na sua área de competência, na análise e avaliação estratégicas, na definição do desenvolvimento, na formulação da concepção estratégica municipal;

V - Assessorar na promoção de estudos, elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos de natureza estratégica, assim caracterizados pelo Prefeito Municipal, bem como a execução das atividades permanentes necessárias ao exercício da competência da Casa Civil de Iranduba;

VI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 21. Compete a Secretaria Executiva de Convênios e Contratos, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:

I - Elaborar e analisar minuta de instrumentos a serem firmados pela Prefeitura Municipal de Iranduba;

II - Colaborar na elaboração do plano de trabalho necessário para formalização dos instrumentos jurídicos;

III - Intermediar junto aos órgãos concedentes de recursos a documentação necessária para celebração de instrumentos jurídicos;

IV - Executar procedimentos necessários para formalização, celebração, registro, publicação e finalização dos instrumentos jurídicos firmados pelo Município de Iranduba;

V - Notificar os gestores sobre a vigência dos instrumentos jurídicos e os prazos estabelecidos para prestação de contas;

VI - Orientar os gestores sobre os modelos de prestação de contas estabelecidos nas unidades concedentes de recurso;

VII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA

Art. 22. A Controladoria Geral do Município de Iranduba – CGMI, tem como finalidade atuar como elo entre o Chefe do Poder Executivo, suas Secretarias Municipais, Departamentos e Entidades da Administração Indireta, gerando as informações necessárias para se atingir os objetivos traçados, através da criação, implantação e operacionalização de metodologias de controle interno capazes de nortear as ações do Executivo Municipal.

Art. 23. Á Controladoria Geral do Município de Iranduba compete, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:

I - Zelar pela observância dos princípios gerais da Administração Pública;

II - Exercer a coordenação geral, orientação, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno do Município, conforme estabelecido na Instrução Normativa a ser publicada;

III - Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado;

V - Avaliar a execução dos contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público, concedidos ou privatizados;

VI - Realizar auditoria no sistema contábil, financeiro e orçamentário patrimonial;

VII - Efetuar estudos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;

VIII - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município;

IX - Exercer a coordenação, o controle e a supervisão de todos os convênios da administração municipal, devendo os órgãos executores de cada convênio, disponibilizar todas as informações da situação atual dos mesmos;

X - Exercer outras atribuições definidas em ato normativo próprio.

§ 1º Cabe a Controladoria Geral do Município de Iranduba, sempre que constatar omissão do Órgão competente, requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos disciplinares;

§ 2º - A Controladoria Geral de Iranduba encaminhará, à Procuradoria Geral do Município, os casos que configurarem improbidade administrativa e aqueles que recomendarem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências, sem prejuízo do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, e, quando houver indícios de responsabilidade civil e criminal, a Polícia Civil e ao Ministério Público Estadual.

Art. 24. A Ouvidoria de Iranduba é um componente organizacional da Controladoria Geral do Município de Iranduba, com atribuição de atuar como canal de comunicação e aperfeiçoamento, entre a Administração Pública e os administrados, inclusive na mediação de conflitos, prestando atendimento às demandas do público não solucionadas nos canais primários.

25. Compete à Ouvidoria Geral do Município de Iranduba - OGM, no exercício de suas atribuições institucionais:

I - Receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre:

a) sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades da administração pública direta e indireta;

b) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder.

II - Disponibilizar as informações de interesse público;

III - Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;

IV - Identificar problemas no atendimento ao usuário;

V - Processar os pedidos de acesso à informação;

VI - Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;

VII - Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;

VIII - Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

IX - Informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;

X - Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;

§ 1º - A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogáveis, desde que de forma motivada.

§ 2º - As iniciativas propostas pela Ouvidoria poderão ser divulgadas pelos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Iranduba.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA

Art. 26. A Procuradoria Geral do Município de Iranduba – PGMI, é órgão de assessoramento do Executivo Municipal, com a finalidade de defender os direitos e os interesses do Município, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda a legislação e atos legais decorrentes do interesse da Administração Municipal.

Art. 27. Compete a Procuradoria Geral do Município, essencial à Administração Pública, a representação do Município e a defesa de seus direitos e interesses nas esferas judicial, extrajudicial, administrativa e, além das competências contidas na legislação específica:

I - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

II - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, inclusive nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;

III - Promover de forma exclusiva a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;

IV - Propor ação de inconstitucionalidade de quaisquer leis ou atos normativos violadores da Constituição Federal e da Constituição Estadual;

V - Promover a impugnação de quaisquer atos normativos violadores Lei Orgânica do Município de Iranduba;

VI - Propor, na via subjetiva, ação declaratória de nulidade ou de anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;

VII - Exercer o controle das desapropriações, trabalhando em conjunto com outros órgãos;

VIII - Exercer o controle documental da legislação municipal;

IX - Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem como emitir pareceres;

X - Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição da República Federativa do Brasil;

XI - Representar judicial e extrajudicialmente as entidades, nos termos definidos em ato do Prefeito Municipal;

XII - Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos;

XIII - Participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, conforme estabelecido na legislação vigente;

XIV - Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;

XV - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e as diligências aos projetos de lei do Poder Legislativo, junto aos órgãos internos da Prefeitura;

§1º - O ato do Poder Executivo, a que se refere o inciso XI deste artigo, deverá conter os limites da representação, especificando a entidade e as providências necessárias.

§2º - As atribuições de que trata este artigo, são inerentes aos Procuradores Municipais investidos nos cargos, não necessitando, por sua natureza constitucional, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.

§3º - Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos dispostos no caput do art. 22 da Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB).

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP, tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão, bem como administrar e acompanhar as demais ações das secretarias municipais de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 29. Compete à Secretaria da Administração e Planejamento:

I - Coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

II - Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

III - Coordenar as atividades de registro de frequência e pagamento de pessoal;

IV - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;

V - Coordenar as atividades de segurança e de medicina do trabalho;

VI – Promover a execução das atividades de arquivo;

VII - Coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de conservação e limpeza;

VIII - Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;

IX - Atuar, sob a forma de colaboração com as secretarias municipais, Órgãos de Fazenda, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

X - Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

XI - Coordenar programa de capacitação, avaliação de desempenho, Registro e evolução de histórico de pessoal;

XII - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

XIII - Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para o alcance das Metas Fiscais;

XIV - Assessorar as unidades do Município em assuntos orçamentários;

XV - Acompanhar a programação de desembolso financeiro;

XVI - A análise da conveniência de criação e extinção de fundos especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;

XVII - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVIII - Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

XIX - Avaliar e Monitorar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da Administração Direta do Poder Executivo;

XX - Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;

XXI - Gerenciar a elaboração e acompanhamento de Programas e Projetos;

XXII - Apoiar as demais secretarias na busca de financiamentos para os projetos estratégicos de governo;

XXIII - Monitorar os recursos utilizados na execução dos projetos de governo, através do acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho dos referidos projetos;

XXIV - Assessorar a elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, e das respectivas alterações, do setor público municipal, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, bem como acompanhar a execução orçamentária e prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo;

XXV - Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais, no que diz respeito ao planejamento, bem como a execução do controle orçamentário;

XXVI - Desenvolver outras atividades inerentes à sua área, que venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Art. 30. A Escola de Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais - ESAM, é organismo governamental direcionado àformação e aprimoramento de servidores públicos.

§1º - Compete a Escola de Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais – ESAM:

I-Incentivar e apoiar o servidor público em sua capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais;

II-Promover o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externa ao seu local de trabalho;

III-Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício das atividades de direção e assessoramento;

IV-Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V-Estimular a participação do servidor em ações de educação específica, entendida como a oferta de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

§2º - A composição, direção e funcionamento da Escola de Aperfeiçoamento dos servidores será regulada mediante Decreto.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 31. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças - SEMEF, tem seus objetivos pautados na eficiente forma de arrecadar e gerir os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal e eficácia, viabilizando as ações da Administração Pública Municipal.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Economia e Finanças incumbe:

I - Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

II - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Geral do Município na execução judicial da dívida ativa;

III - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VI - Atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VII - Operacionalizar o planejamento e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

VIII - Gerir a Legislação tributária e financeira do Município;

IX - Gerir o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

X – Gerir a guarda e movimentação de valores;

XI - Elaborar a programação de desembolso financeiro;

XII - Coordenar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIII - Coordenar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, os registros e controles contábeis;

XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33. Compete a Secretaria Executiva de Tributos e Arrecadação, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:

I - A proposição de políticas tributárias de competência do Município;

II - Coordenar a execução da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;

III - Assessorar o Prefeito Municipal, o Secretário Municipal de Economia e Finanças e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;

IV - Controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;

V - Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;

VI - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 34. A Comissão Permanente de Licitação – CPL, é o órgão de deliberação coletiva de caráter permanente, vinculado à Casa Civil do Município de Iranduba, destinada a receber, examinar, promover e realizar os procedimentos relativos às licitações pertinentes às compras, obras, serviços, inclusive de engenharia e de publicidade no âmbito do Município de Iranduba, bem como no assessoramento relativo ao processo de elaboração de projetos de atos normativos pertinentes às licitações e contratos, na promoção do uniforme entendimento das Leis e Decretos regulamentares aplicáveis às licitações, em todas as esferas governamentais, na publicidade dos atos administrativos inerentes às licitações.

Art. 35. À Comissão Permanente de Licitação do Município compete, entre outras atribuições afins:

I - Receber os processos administrativos de compras, obras e serviços destinados à promoção de licitação;

II - Analisar o Termo de Referência ou Projeto Básico no que concerne às especificações do objeto a ser licitado, de acordo com a legislação vigente;

III - Definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto de contratação;

IV - Elaborar a Minuta de Edital e seus anexos para análise e parecer da Procuradoria e Controle Interno da Prefeitura;

V - Promover a publicidade dos instrumentos convocatórios através da publicação dos atos no Diário dos Municípios e em mídia de grande circulação;

VI - Atualizar as informações relativas ao andamento das licitações de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

VII - Dirimir questionamentos e impugnações a editais, assim como prestar informações solicitadas, ao tempo e modo legais;

VIII - Instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, em qualquer modalidade de licitação;

IX - Rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas, salvo nas licitações da modalidade pregão presencial e eletrônico;

XI - Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Parágrafo Único. Poderão ser convocados, sempre que necessário, especialistas para auxiliar tecnicamente o colegiado.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DE IRANDUBA

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer de Iranduba – SEMEI, tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, cultura, esporte e lazer tendo como princípios à democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, promovendo alternativas de sociabilidade, recreação, proporcionando a população práticas esportivas saudáveis, lazer, cultura e educação a toda população do município de Iranduba.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer de Iranduba:

I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;

II - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;

III - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

IV - Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

V - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;

VI - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

VII - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

IX - Prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

X - Definir e implementar as políticas municipais de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

XI - Gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;

XII - Coordenar a execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente à Educação;

XIII - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;

XIV - Viabilizar o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;

XV - Prestar assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

XVI - Proporcionar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da Educação com os sistemas financeiro e de planejamento;

XVII - Analisar a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;

XVIII - Administrar o Fundo Municipal de Educação;

XIX - Coordenar a implantação da política municipal de esporte, tendo como princípios à democratização, envolvimento e integralidade, visando à participação de cidadãos;

XX - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações das normas vigentes;

XXI - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer para democratizar o acesso dos munícipes aos meios esportivos e de lazer do município;

XXII - Gerenciar a distribuição de recursos referente à prática de esporte em diversas áreas do município;

XXIII - Estabelecer políticas de valorização do Cidadão por meio das atividades desportivas e culturais;

XXIV - Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho sócio esportivo;

XXV - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoantes objetivos que definem as políticas de Esporte e Lazer;

XXVI - A execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente ao Esporte e Lazer;

XXVII - O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos esportivos;

XXVIII - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos esportivos;

XXIX - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de Esporte e Lazer com os sistemas financeiro e de planejamento.

Art. 38. À Secretaria Executiva de Esporte e Lazer compete:

I - Executar a implantação da política municipal de esporte, tendo como princípios à democratização, envolvimento e integralidade, visando à participação de cidadãos;

II - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações das normas vigentes;

III - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer para democratizar o acesso dos munícipes aos meios esportivos e de lazer do município;

IV - Gerenciar a distribuição de recursos referente à prática de esporte em diversas áreas do município;

V - Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho sócio esportivo;

VI - Propor e gerenciar convênios com instituições públicos ou privados consoantes objetivos que definem as políticas de Esporte e Lazer;

VII - A execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente ao Esporte e Lazer;

VIII - O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos esportivos;

IX - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de Esporte e Lazer com os sistemas financeiro e de planejamento;

X - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população local, pautando-se nos princípios de universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 40. É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de saúde - SUS no âmbito do Município;

II - Elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

III - Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;

IV - Participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

V - Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;

VI - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

VII - Prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - Coordenar a execução de suas atividades administrativa e financeira;

X - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

XI - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

XII - Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

XIII - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

XIV - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

XV - Prestar assistência hospitalar por intermédio de unidades especializadas;

XVI - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos, alimentos e da prática profissional médica e paramédica;

XVII - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

XVIII - Viabilizar a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

XIX - Coordenar e fiscalizar a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;

XX - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XXI - Estudar e pesquisar as fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XXII - Manter planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar, a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde.

Art. 41. Compete a Secretaria Executiva de Assistência à Saúde, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:

I – Coordenar a execução de suas atividades destinadas a saúde de atenção primária;

II – Planejar, orientar, supervisionar e coordenar a execução das atividades técnico-administrativas e de assessoria ao Conselho de Saúde;

III – Promover a saúde da população de baixo nível de renda;

IV – Promover medidas de proteção à saúde da população;

V - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42. A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, tem por finalidade a coordenação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único da assistência Social - SUAS, visando a promoção, proteção e preservação da dignidade, aliado à ações que promovam a inserção do cidadão na sociedade através de processos autossustentáveis, bem como, investimentos que promovam a qualidade de vida sustentável da população local.

Art. 43. À Secretaria Municipal de Assistência Social incumbe:

I - Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas com deficiência no âmbito da administração municipal;

II - Promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município, através da mobilização dos agentes sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - Desenvolver atividades comunitárias no município;

IV - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organizações da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

V - Implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;

VI - Coordenar a estratégia de implementação de planos, programa se projetos de desenvolvimento social;

VII - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;

VIII - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa com necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

IX - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

X - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 44. Compete a Secretaria Executiva de Ações de Cidadania, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:

I - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

II - Prestar suporte administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, e de Proteção às Pessoas com Deficiência;

III - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 45. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano – SEMPLURB, tem por finalidade cuidar da cidade, elaborando e implementando ações de governo que visem à conservação da infraestrutura, a fiscalização, a circulação e o monitoramento da ocupação dos espaços públicos e particulares em suas interfaces.

Art. 46. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano:

I - Fornecer e controlar a numeração predial bem como a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

II - Coordenar o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;

III - Coordenar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;

IV - Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em prédios públicos, padronizar e normalizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;

V - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

VI - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

VII - Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

VIII - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

IX - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

X - Manter e controlar a operacionalização da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade e outras atividades correlatas;

XI - Administrar os cemitérios municipais;

XII - Coordenar as atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários;

XIII - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XIV - Licenciar projetos de obras e edificações, bem como o exame e fiscalização;

XV - Analisar, aprovar e licenciar projetos de construção, reforma e reconstrução bem como a modificação de projetos já aprovados;

XVI - Formular e executar políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do município, no que está inserido o parcelamento, uso e ocupação do solo do município.

XVII - Fazer cumprir o Plano Diretor, promover e acompanhar o desenvolvimento urbano, analisando projetos de edificações e obras particulares no território municipal, além de realizar o licenciamento e fiscalização das mesmas.

XVIII - Contratar, conceder ou permitir, mediante processo licitatório, obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana;

XIX - Indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse dos distritos;

XX - Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;

XXI - Apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no distrito;

XXII - Promover a fiscalização dos serviços executados nos distritos;

Art. 47. Compete a Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:

I - Gerir e executar a Política de Habitação do Município, com ênfase na habitação de interesse social;

II - Promover o planejamento, organização, coordenação, articulação, execução e avaliação da política municipal de habitação;

III - Coordenar e implantar o Plano de Regularização Fundiária Sustentável no município;

IV – Acompanhar os convênios e parcerias com entidades públicas e privadas visando a captação de recursos e execução de programas e projetos no âmbito da Secretaria;

V - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Art. 48. Compete a Secretaria Executiva de Planejamento Urbano, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:

I - Promover e acompanhar o desenvolvimento urbano;

II - Coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;

III - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 49. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS, tem por finalidade promover a conscientização na utilização dos recursos naturais renováveis e não renováveis, imbuindo na população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento, fiscalização, controle e avaliação das áreas de proteção ambiental. Ainda, estabelecer políticas de exploração sustentável dos recursos florestais e minerais da região.

Art. 50. Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I - Coordenar a elaboração das políticas de meio ambiente do Município;

II - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

III - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

IV - Licenciar as atividades ambientais, mediante convênio firmado com órgãos da esfera estadual e federal;

V - Coordenar e executar as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;

VI - Promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;

VII - Estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, programas de Educação Ambiental;

VIII - Elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;

IX - Fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares com relação a conservação de áreas de preservação ambiental;

X - Desenvolver, executar, supervisionar e controlar a política de gestão ambiental do Município;

XI - Coordenar a conservação e recuperação dos recursos naturais como bem de uso comum do povo;

XII - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XIII - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;

XIV - Fiscalizar reservas naturais urbanas;

XV - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XVI - Coordenar a construção, manutenção e conservação de praças e áreas de lazer;

XVII - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;

XVIII - Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;

XIX - Firmar convênios com instituições públicas, privadas, com terceiro setor e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental;

XX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

Art. 51. A Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR, tem por finalidade estabelecer políticas de incentivo ao setor primário na elaboração de políticas assistenciais e de apoio à produção agropecuária, objetivando melhorar e desenvolver a economia primária e secundária do município, especialmente fomentando a

agricultura familiar.

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Produção Rural fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, nos seguintes termos:

I - Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais, através da implementando de políticas de Educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;

II - Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de agricultura, abastecimento e produção do Município de Iranduba;

III - Administrar feiras e mercados Municipais;

IV - Coordenar a execução dos serviços de controle e cadastramento de feirantes;

V - Efetuar levantamento das necessidades de abastecimento e de feiras livres;

VI - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 53. A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico – SEMIC, tem por finalidade a formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas, promovendo a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município, tendo como objetivo viabilizar projetos industriais para atrair novas indústrias para Iranduba, estimulando a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local.

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - Desenvolver ações, projetos, programas e atividades para a atração e desenvolvimento de micro e pequenas empresas, favorecendo e incentivando essas empresas, na forma da lei;

II - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia de Iranduba;

III - Elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município, bem como a capacitação empreendedora local;

IV - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas;

V - Fiscalizar e combater o comércio irregular;

VI - Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio e serviços do Município;

VII - Implantar e executar programas de especialização e capacitação da mão de obra necessária às atividades econômicas do município, através da formação e treinamento, buscando a empregabilidade e minimizando o desemprego;

VIII - Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX - Outras atividades correlatas.

Art. 55. A Secretaria Executiva de Turismo tem por objetivo a execução de políticas de promoção do turismo como forma geração de renda, divulgação da cultura local, exploração sustentável dos recursos ambientais e culturais do município de Iranduba.

Art. 56. É de competência da Secretaria Executiva de Turismo:

I - Promover o turismo municipal através da divulgação da cultura local;

II - Definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos bens turísticos do Município;

III - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o Turismo no âmbito do Município;

IV – Elaborar o Calendário de Eventos Anual, destacando as festividades de maior importância para a história do município;

V - Participar de feiras e eventos nacionais para a promoção do turismo do município;

VI - Articular com os órgãos estaduais e nacionais de promoção do turismo a fim de implementar políticas voltadas ao incentivo do turismo no município;

VII - Promover apoio às atividades artesanais;

VIII - Incentivar a participação da população indígena local como forma de atrair turistas para conhecimento étnica;

IX - Criar Eventos específicos para pontos turísticos, valorizados pelas áreas destacadas na vazante e cheia dos rios Nego e Solimões;

X - Promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região;

XI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 57. A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC, tem por finalidade a formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas, promovendo a realização de programas de incentivo à cultura, esporte e lazer. Sua missão é viabilizar projetos e promover eventos culturais, estimulando a adoção de medidas que possam ampliar o desenvolvimento local.

Art. 58. É competência da Secretaria Municipal de Cultura:

I - Definir e implantar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

II - Definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

III - Estabelecer políticas de preservação e valorização do patrimônio cultural;

IV - Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

V - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V

DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 59. As atividades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão disciplinadas nos respectivos regimentos internos, aprovados por ato do respectivo dirigente, que, sem prejuízo de outras matérias, estabelecerão:

I - Obrigatoriamente:

a) A denominação e a competência dos Departamentos e, quando couber, das demais unidades administrativas;

b) As demais atribuições dos titulares de cargos comissionados, observada a presente legislação, quando for o caso;

II - Facultativamente:

a) O detalhamento das demais atribuições estabelecidas em lei específica para as unidades da estrutura organizacional do órgão;

b) O detalhamento das atribuições dispostas em lei específica para titulares de cargos em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. São integrantes da presente Lei Delegada, a organização de cargos comissionados por órgãos e entidades do Executivo, o quadro das siglas adotadas pelas secretarias municipais, bem como o organograma geral da administração do Poder Executivo Municipal.

Art. 61. O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Iranduba, promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos órgãos da Prefeitura.

Art. 62. O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei delegada, deverão observar:

I - A absorção da sistemática desta Lei Delegada pela Administração Municipal, otimizando a legislação local anteriormente fracionada, especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;

II - As extinções de unidades e cargos comissionados sejam promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal;

III - Os regulamentos das Secretarias sejam elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias pastas.

Art. 63. As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada serão atendidas no exercício financeiro de sua vigência, ficando o Poder Executivo autorizado a remanejar recursos com base na legislação pertinente, no que tange as despesas relativas à criação das atividades e projetos vinculados aos órgãos municipais.

Art. 64. O detalhamento da estrutura organizacional dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal, será definido por Decreto do Prefeito Municipal, observados os quantitativos de cargos em comissão e de funções de confiança estabelecidos nos Anexos desta Lei Delegada.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2023, ficando revogada a demais disposições em contrário, ressalvada a legislação especial.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iranduba, em 11 de novembro de 2022.

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO

Nº	CARGOS COMISSIONADOS CC 01 R$ 7.500,00	QUANT.
1	CHEFE DA CASA CIVIL	01
2	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
3	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
4	PROCURADOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO	02
5	SECRETÁRIO MUNICIPAL E ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01
6	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS	01
7	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER	01
8	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
9	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENSOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	01
10	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
11	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO	01
12	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL	01
13	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01
14	SECRETÁRIO DE CULTURA	01
15	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01
16	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01

ANEXO II

Nº	CARGOS COMISSIONADOS CC 02 R$ 5.000,00	QUANT.
17	SECRETÁRIO EXECUTIVA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	01
18	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	01
19	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	01
20	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER	01
21	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTENCIA EM SAÚDE	01
22	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AÇÕES DE CIDADANIA	01
23	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE HABITAÇÃO POPULAR E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01
24	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO URBANO	01
25	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TURISMO	01
26	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
27	SUBCONTROLADOR DO MUNICÍPIO	01

ANEXO III

Nº	CARGOS COMISSIONADOS CC 03 R$ 4.000,00	QUANT.
28	COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	01
29	ASSESSOR DE CERIMONIAL	01
30	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I (ENSINO SUPERIOR)	20

ANEXO IV

Nº	CARGOS COMISSIONADOS CC 04 R$ 3.000,00	QUANT.
31	COORDENADOR DISTRITAL	06
32	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02
33	GERENTE DE UBS I	06

ANEXO V

Nº	CARGOS COMISSIONADOS CC 05 R$ 2.500,00	QUANT.
34	CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	01
35	CHEFE DE GABINETE DE SECRETÁRIO	13
36	GERENTE DE UBS II	14

ANEXO VI

Nº	CARGOS COMISSIONADOS CC 06 R$ 2.000,00	QUANT.
37	ASSESSOR TÉCNICO II	30
38	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	48

ANEXO VII

CARGO DE CONFIANÇA

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	FG	R$
FUNÇÃO GRATIFICADA I	FG-01	R$ 600,00

FUNÇÃO GRATIFICADA II	FG-02	R$ 550,00
FUNÇÃO GRATIFICADA III	FG-03	R$ 500,00

ANEXO VIII

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTO – SAAE

Nº	CARGOS COMISSIONADOS – SAAE	Cod.	Quant
01	PRESIDENTE	CC-01	01
02	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC-04	01
03	COORDENADOR OPERACIONAL	CC-04	01
04	CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR	CC-04	01

ANEXO IX

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IRANDUBA – INPREVI

Nº	CARGOS COMISSIONADOS INPREV	Cod.	Quant
01	PRESIDENTE	CC-01	01
02	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-02	01
03	CONTROLADOR	CC-03	01
04	COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA	CC-04	01
05	GERENTE TÉCNICO	CC-04	01
06	CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	CC-04	01
07	ASSESSOR TÉCNICO	CC-05	04

ANEXO X

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE IRANDUBA – IMTTI

Nº	CARGOS COMISSIONADOS IMTTI	Cod.	Quant
01	PRESIDENTE	CC-01	01
02	CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	CC-04	01
03	CONTROLADOR	CC-03	01
04	ASSESSOR TÉCNICO	CC-05	01
05	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CC-04	01
06	COORDENADOR DE OPERAÇÕES	CC-04	01
07	COORDENADOR TÉCNICO	CC-04	01

Publicado por:
clemilda da silva falcão nunes
Código Identificador: NYD3YGKHR

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 16/11/2022 - Nº 3241. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://diariomunicipalaam.org.br