LEI Nº 1.959 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

"Dispõe sobre a Organização da Administração Pública 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:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estruturação administrativa do Poder Executivo Municipal, referente à sua estrutura organizacional, princípios e diretrizes, de forma autossustentável.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para o aprimoramento e agilidade dos serviços públicos locais, em perfeita harmonia com as legislações federal e estadual.

Art. 3º A Administração Pública 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, de forma autossustentável.

Art. 4º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com assessoramento superior dos Secretários e dirigentes da Administração Indireta.

Art. 5º O Prefeito e os dirigentes dos órgãos e entidades, de que trata o artigo anterior, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, visando à promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, do bem-estar da comunidade, da qualidade do meio ambiente e do fortalecimento da identidade da população do Município em estreita articulação com os demais poderes.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, trabalho coletivo e cooperativo e participação social.

Art. 7º A Administração Pública Municipal, além da atividade de execução, comportará as seguintes funções fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI - supervisão.

Art. 8º Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento de planos, programas e projetos, critérios e normas, que os servidores, responsáveis pela execução, deverão seguir no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. As ações previstas nos instrumentos básicos de planejamento da Administração Pública Municipal serão organizadas e desenvolvidas por programas multisetoriais, cujo planejamento e gestão competirão às equipes de coordenação nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Além das competências previstas nesta Lei ficam os Secretários submetidos ao que dispõe os Artigos 62 e 63, Seção IV, Capítulo II, Título IV da Lei Orgânica do Município de Rio Branco - Acre, de 03 de abril de 1990.

Art. 10. As unidades setoriais executarão funções de administração das atividades específicas e auxiliares de cada Secretaria ou Órgão, organizadas dentro dos princípios estabelecidos nesta Lei.

Seção I
Do Planejamento

Art. 11. O planejamento será organizado como função sistêmica, abrangendo a integralidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. O Sistema de Planejamento compreende o órgão central, os núcleos setoriais, o processo, o método e os instrumentos básicos de planejamento.

Parágrafo único. O Órgão Central de Planejamento tem a competência específica de coordenação do processo de planejamento.

Art. 13. Os Núcleos Setoriais de Planejamento definem-se como equipes de planificação descentralizadas e flexíveis, dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 14. O Sistema de Planejamento reger-se-á pelo método de planificação estratégica, envolvendo participação popular sistemática e organizada.

Art. 15. Os instrumentos básicos de planejamento, acompanhamento e avaliação municipal são os seguintes:

I - Planos Diretores;

II - Planos de Zoneamentos;

III - Plano Plurianual - PPA;

IV - Plano de Governo Municipal - PGM;

V - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VI -Lei Orçamentária Anual - LOA;

VII - Programas Multisetoriais, Regionais e Especiais;

VIII - Planos de Contingência para os estados de Emergência e Calamidade;

IX - Marco de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos.

§ 1º Os Planos Diretores, o Plano Plurianual e o Plano de Governo Municipal, servirão como referências normativo-estratégicas, de médio e longo prazo, para todo o planejamento municipal.

§ 2º O Plano de Governo Municipal é o instrumento que detalha, integra e sintetiza os programas, projetos e ações, previstos nos Planos Diretores e Plano Plurianual, funcionando como ferramenta estratégica da gestão.

§ 3º O Marco de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos detalhará os objetos de controle de gestão, compreendendo a eficiência dos processos operacionais, os resultados gerais de eficácia e os indicadores de efetividade.

Art. 16. Anualmente será revisto o Plano Plurianual e serão elaboradas a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

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

§ 2º O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, elaborará os Planos Diretores e os Planos Plurianuais e Anuais, programas multisetoriais, regionais e especiais, bem como os procedimentos de controle dos recursos financeiros, observados os dispositivos legais pertinentes.

Art. 17. O quadro de detalhamento da despesa será divulgado pela Secretaria Municipal de Planejamento, ficando a cargo de cada órgão a Administração e a execução dos planos de aplicações das dotações orçamentárias.

Seção II

Da Coordenação

Art. 18. Os órgãos e as equipes multisetoriais que realizam as atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente as de elaboração e de execução dos planos, programas e projetos, de forma sistêmica, serão em todos os níveis objeto de permanente aferição, mediante atuação da coordenação do PGM e dos programas setoriais, das chefias individuais, consultas e reuniões com as chefias subordinadas tecnicamente, inclusive com a participação dos dirigentes das entidades vinculadas, quando for o caso.

§ 1º A coordenação normativa e estratégica realizar-se-á no nível superior da Administração Pública Municipal, através de reuniões de Secretários, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito, podendo haver a participação das chefias subordinadas.

§ 2º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

§ 3º 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 à redução de custos, otimização de uso dos recursos e ampliação de investimento.

Seção III
Da Descentralização

Art. 19. A execução de programas municipais, de caráter nitidamente local, poderá ser delegada, no todo ou em parte, na forma da lei, aos órgãos estaduais ou organizações não governamentais 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 do programa.

Art. 20. O Município poderá terceirizar, sob seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência de acordo com a legislação vigente.

Art. 21. 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.

Seção IV
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 ações.

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

Art.23. É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Seção V
Do Controle

Art. 24. O controle das atividades dos órgãos e entidades municipais deve obedecer ao disposto na Constituição, Lei Orgânica e nesta Lei, devendo observar as seguintes diretrizes:

I - supressão de controles meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

II - predomínio da verificação de resultados;

III - simplificação dos procedimentos;

IV - eliminação de sobreposição de competências e de instrumentos de controle;

V - dever, para os órgãos ou entes de controle, de verificação da existência de alternativas compatíveis com as finalidades de interesse público dos atos ou procedimentos que sejam por eles impugnados; e

VI - responsabilização pessoal do agente que atuar com incúria, negligência ou improbidade.

Subseção I
Do Controle Interno

Art. 25. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos

municipais e da aplicação dos recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Art. 26. O Sistema de Controle Interno compreende o Órgão Gestor e as Unidades de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco.

Art. 27. O controle interno das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e níveis, compreendendo, particularmente:

I - o acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

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

III - o controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

Art. 28. 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, nos termos previsto no Sistema do Controle Interno Municipal disciplinado por Decreto Municipal.

Subseção II

Do Controle Social

Art. 29. O controle social dos órgãos e entidades estatais é exercido pela sociedade civil, por meio da participação nos processos de planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da gestão pública e na execução das políticas e programas públicos.

Parágrafo único. O controle social visa ao aperfeiçoamento da gestão pública, a legalidade, a efetividade das políticas públicas e a eficiência administrativa.

Seção VI
Da Supervisão

Art. 30. Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, exceto os submetidos à supervisão direta do Prefeito ou pela autoridade por este designada.

Art. 31. A supervisão do Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais vigentes.

Art. 32. A aplicação dos critérios estabelecidos neste capítulo está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e suas conveniências.

TÍTULO III
DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 33. A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições desta Lei e as seguintes diretrizes básicas:

I – Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

a) racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, inclusive dos inativos e pensionistas;

b) utilização de controle interno, nas áreas de pessoal, material, patrimônio e financeiro;

c) criação e aplicação de critérios regedores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;

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

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

II – Implantação de política de recursos humanos, compreendendo:

a) implementação de capacitação, treinamento e desenvolvimento do servidor;

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

c) revisão dos Planos de Cargos e Carreiras da administração direta e indireta, guardando as respectivas peculiaridades;

d) implantação do cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas.

III – Racionalização da estrutura da Administração Pública 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 Poder 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 ao Município;

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

Art. 34. Os atos administrativos, unilaterais e bilaterais, para a sua validade, deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar, autorizador de sua expedição.

Parágrafo único. A validade e eficácia dos atos administrativos bilaterais e unilaterais, de efeitos externos, atenderá o principio da publicidade.

Art. 35. As atividades de planejamento, controle, finanças, administração e tecnologia da informação serão exercidas em estreita interdependência e de forma sistêmica por meio dos seguintes sistemas:

I – Sistema de Planejamento;

II – Sistema de Controle Interno;

III - Sistema Financeiro;

IV – Sistema de Administração Geral;

V – Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VI – Sistema de Controle de Patrimônio.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E DA CONTABILIDADE

Art. 36. A Secretaria Municipal responsável pela administração financeira e contábil do Município respeitará as seguintes diretrizes básicas:

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

II - a elaboração da programação financeira e a prestação de contas anual do Município, sendo esta submetida à aprovação da Câmara Municipal, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado do Acre;

III - a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil e a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;

IV - a coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;

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

VI - o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

VII - a promoção da inspeção contábil do Município.

Art. 37. O controle interno da Administração financeira e orçamentária tanto na administração direta, como na indireta, será exercido pela Controladoria Geral do Município, através de:

I - auditoria preventiva, na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - fiscalização permanente nos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais de orientação financeira;

III - avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

IV - expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;

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

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 38. A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende a administração direta e a administração indireta.

Seção I
Da Administração Direta

Art. 39. A Administração Direta é estruturada com base na hierarquia, na gestão matricial e na desconcentração administrativa, sendo composta pelos seguintes órgãos:

I - Governadoria Municipal:

a) Órgãos de Direção

1. Gabinete do Prefeito

2. Gabinete do Vice Prefeito

b) Órgãos de Auxílio à Gestão

1. Secretaria Municipal da Casa Civil

1.1 Subchefia de Assuntos Jurídicos

1.2 Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC

1.3 Departamento de Tecnologia da Informação

c) Órgão de Apoio e Segurança do Executivo

1. Gabinete Militar

d) Órgão de Assessoria

1. Controladoria Geral do Município - CGM

e) Órgão de Atuação Jurídica

1. Procuradoria Geral do Município - PROJURI

f) Órgãos Instrumentais

1. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD;

1.1 Escola Municipal de Governo

2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças - SEFIN;

3. Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN.

g) Órgãos Substantivos

1. Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;

2. Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEOP;

3. Secretaria Municipal de Educação – SEME;

4. Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta - SAFRA;
5. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR;
6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMEIA;
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana - SMDGU;
8. Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas;

8.1 Secretaria Municipal Adjunta de Juventude;

8.2 Secretaria Municipal Adjunta da Mulher; e

8.3 Secretaria Municipal Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – SEADPIR;

9. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL;
10. Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMCAS;

10.1 Coordenadoria Municipal do Trabalho e Economia Solidária – COMTES;

11. Secretaria Municipal de Articulação Comunitária e Social - SEMACS.

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Administração Direta

Art. 40. Aos órgãos integrantes da Governadoria Municipal e as Secretarias Municipais, dentre outras atribuições, compete:

I – Gabinete do Prefeito:

a) prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito em assuntos de seu expediente particular e de gabinete;

b) prestar assessoramento técnico ao Prefeito, através de setor específico;

c) secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo;

d) executar a coordenação das ações de relações públicas do Município, bem como a execução das atividades protocolares e do cerimonial oficial.

e) encaminhar, monitorar e recepcionar os expedientes encaminhados ao Vice Prefeito e dar cumprimento às ordens e determinações dele emanadas, observando fluxos e prazos;

II - Gabinete do Vice Prefeito:

a) prestar assistência e assessoramento direto ao Vice Prefeito em assuntos de seu expediente;

b) encaminhar, monitorar e recepcionar os expedientes encaminhados ao Vice Prefeito e dar cumprimento às ordens e determinações dele emanadas

c) secretariar todos os serviços atinentes ao Vice Prefeito.

III – Secretaria Municipal da Casa Civil:

a) assessorar e auxiliar o Prefeito na formulação das soluções estratégicas e na coordenação geral de governo;

b) prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito, através de setor específico;

c) assessorar o Prefeito nas atividades de governo;

d) coordenar a elaboração e encaminhamento de Projetos de Lei;

e) publicar e preservar os atos oficiais;

f) coordenar a elaboração da mensagem de abertura do trabalho legislativo;

g) coordenar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão municipal;

h) coordenar a execução do Plano de Governo Municipal;

i)realizar, preliminarmente, a análise da constitucionalidade e da legalidade dos atos governamentais, do mérito e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais, sem prejuízo da análise da Procuradoria Geral do Município;

j) gerir e acompanhar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias afetas a esta secretaria;

k) assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações de governo;

l) avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito;

m) orientar as ações pertinentes aos art. 6º e 7º da Lei Municipal nº 1.908, de 17 de maio de 2012.

n) avaliar a ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Pública, além de outros determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

o) coordenar a execução das ações do governo com os poderes políticos, com os órgãos governamentais e com a sociedade civil, em âmbito nacional e internacional;

p) coordenar e promover as relações internacionais de interesse do Município;

q) zelar pela imagem do Governo Municipal e promover na área de sua competência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;

r) fornecer apoio logístico aos servidores de Cerimonial;

s) coordenar a relação institucional e processos de negociação com os sindicatos representantes das diversas categorias dos servidores municipais.

IV – Gabinete Militar:

a) assessorar o Prefeito e o Vice Prefeito nos assuntos referentes às áreas militares e de segurança,

b) prestar assessoramento ao Prefeito no trato e apreciação de assuntos militares de natureza protocolar;

c) coordenar a execução dos serviços de segurança pessoal do Prefeito e do Vice Prefeito, de seus familiares e das autoridades em visita oficial ao Município;

d) apoiar as ações de segurança pessoal de autoridades federais, estaduais ou estrangeiras, em visita ao Município, caso solicitado.

e) promover a proteção do patrimônio e dos espaços públicos administrados pelo Município;

f) coordenar as atividades inerentes à Guarda Municipal.

V – Controladoria Geral do Município - CGM:

a) avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira e patrimonial;

b) aferir o cumprimento das metas do Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

c) comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

d) exercer a fiscalização contábil, financeira e patrimonial das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

e) apoiar o controle externo na sua missão institucional.

f) prover as demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009.

VI – Procuradoria Geral do Município – PROJURI:

a) exercer, exclusivamente, a representação judicial e extrajudicial, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal;

b) elaborar estudos, relativos à legislação municipal, de iniciativa ou competência do Prefeito;

c) orientar os órgãos da administração direta na instauração de correições, sindicâncias e inquéritos administrativos;

d) orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;

e) promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal;

f) orientar juridicamente a organização do patrimônio imobiliário municipal, adotando medidas necessárias à sua regularização;

g) prover as demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.629, de 29 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores em consonância com disposições estatuídas nesta Lei.

VII - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD:

a) estabelecer diretrizes e normas, e coordenar, planejar, e controlar o Sistema de Administração Geral, Recursos Humanos, Material, Arquivo e Patrimônio Mobiliário;

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

c) supervisionar, tecnicamente, as unidades setoriais de pessoal;

d) estabelecer diretrizes, propor normas para gerenciamento e realização da folha de pagamento dos servidores do Município, sob sua responsabilidade na forma da legislação em vigor;

e) formular, promover e executar as políticas de valorização, envolvendo o treinamento, capacitação e qualificação profissional dos servidores municipais, por intermédio da Escola Municipal do Servidor;

f) zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR e Regime Jurídico Único dos servidores municipais;

g) promover os estudos e pesquisas necessários às definições das políticas de pessoal e de previdência social para os servidores da Administração Pública Municipal;

h) promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN:

a) formular e executar as políticas de administração tributária, econômica e financeira do Município;

b) planejar, programar e executar as atividades relacionadas com receita, despesa, contabilidade e compras do Município;

c) proceder à arrecadação, aplicação e fiscalização das receitas do Município;

d) planejar, coordenar, formular e executar a política de compras do Município;

e) julgar, em última instância, os processos de natureza tributária;

f) expedir ou propor normas sobre Administração Fazendária;

g) regulamentar a Legislação Tributária;

h) garantir a eficiência do atendimento ao cidadão, no âmbito da Secretaria;

i) transmitir ao Tribunal de Contas informes relativos à administração financeira e patrimonial do Município;

j) gerir de forma centralizada procedimentos que visem à contratação de bens e serviços pelo Município, Fundações, Empresas Públicas, e demais entidades submetidas ao controle do Poder Executivo Municipal;

k) propor cursos de capacitação aos pregoeiros e servidores em gerais, de modo a permitir uma continuada aprendizagem e atualização de temas polêmicos da área de licitações;

l) decidir pela abertura de processo administrativo visando aplicação de penas aos licitantes no cometimento de ilícitos na fase interna dos processos;

m) propor índice de atualização do valor de propriedade imobiliária para efeito de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;

n) apurar e promover a inscrição da dívida ativa do Município;

o) promover e estabelecer o controle da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado;

p) coordenar o processo de participação social e de gestão nas administrações das regionais do município;

q) formular e promover a execução de políticas de desenvolvimento de pequenos negócios;

r) estimular e acompanhar a criação de práticas empreendedoras como oportunidades de geração de emprego e renda, praticadas nas diferentes formas de organização social;

s) promover a articulação entre o setor público e o setor produtivo, visando à implementação de programas e projetos para o desenvolvimento econômico do Município;

IX - Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN:

a) coordenar o processo de formulação dos instrumentos básicos de planejamento que se realizará em todos os níveis da administração municipal;

b) formular e executar os instrumentos de acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), Plano de Governo Municipal (PGM), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

c) elaborar, promover e coordenar estudos, pesquisas, estatísticas e indicadores aplicados à gestão;

d) manter atualizado e promover a modernização do Sistema de Informações Georeferenciadas, cartográficas e sócio-econômicas do Município e divulgá-los sistematicamente;

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

f) promover a elaboração da política de desenvolvimento municipal, integrada e sustentável, considerando os aspectos econômicos, sociais, físicos, ambientais, financeiros e administrativos;

g) propor mecanismos informais e institucionais de cooperação com a iniciativa privada e de participação das organizações civis;

h) coordenar a política de captação de recursos nacionais e internacionais, através de transferências voluntárias ou operações de créditos.

X - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA:

a) formular a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes oriundas do Sistema Único de Saúde (SUS) e com o Conselho Municipal de Saúde;

b) implantar a institucionalização do Sistema Único de Saúde, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

c) promover permanentemente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

d) 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 ganho de eficiência;

e) formular planejamento ascendente e integrado, do nível local, até o federal, ouvidos os respectivos Conselhos Populares de Saúde, compatibilizando-se as necessidades das políticas de saúde com a disponibilidade de recursos financeiros;

f) executar ações de vigilância para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde no âmbito municipal, em complementação a atividade federal e estadual;

g) desenvolver ações que proporcionem o conhecimento, a detecção, ou prevenção a qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

h) oferecer assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

i) promover ações de educação em saúde, e de orientações à comunidade;

j) planejar, executar e avaliar planos de imunização no âmbito do Município;

k) 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;

l) produzir, adquirir e distribuir medicamentos, estes, nos programas específicos;

m) organizar e disciplinar o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;

n) promover estudos e pesquisas na área de saúde;

o) promover a contratação, a formação e o desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;

p) contribuir na coordenação, normatização, execução e controle de medidas de recuperação e proteção do meio ambiente;

q) garantir o acesso universal e igualitário às ações e aos serviços de saúde fundados na avaliação da gravidade do risco individual e coletivo e no critério cronológico, observadas as especificidades previstas para pessoas com proteção especial, conforme legislação vigente;

r) gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica; e

s) orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de saúde.

XI - Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEOP:

a) elaborar projetos, executar diretamente ou contratar serviços para construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

b) promover a abertura e pavimentação de vias da rede municipal;

c) administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas quando realizadas diretamente pelo Município, bem como fiscalizar aquelas que forem feitas pelo regime de empreitada;

d) verificar e liberar os processos de conclusão de obras e empreitadas;

e) executar programas habitacionais objetivando a construção de casas populares;

f) estabelecer e executar planos de manutenção preventiva nos prédios, equipamentos em espaços públicos, obras paisagísticas e iluminação pública;

XII - Secretaria Municipal de Educação – SEME:

a) planejar, executar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas à educação;

b) formular e executar a política municipal de educação tendo como referência os princípios e diretrizes da educação em nível estadual e federal;

c) fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, público, de diferentes níveis, inclusive a educação infantil, mantidos pelo Poder Público Municipal;

d) dedicar atenção prioritária à educação infantil e ao ensino fundamental;

e) promover, coordenar, supervisionar, orientar e executar outras atividades previstas em lei na sua área de atuação;

f) apoiar iniciativas comunitárias vinculadas à educação infantil.

XIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta – SAFRA:

a) formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção florestal e à comercialização e abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, agrícolas e florestais;

b) articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federal e estadual, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar e a produção florestal;

c) fomentar e modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

d) prestar Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), viabilizando o processo de solução tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

e) executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

f) realizar assentamentos agroextrativistas e agroflorestais, conforme os critérios e normas dos Planos Federal e Estadual de Reforma Agrária, principalmente seus princípios de sustentabilidade;

g) promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social.

h) articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como organizações não-governamentais e a sociedade civil para execução de ações integradas atinentes a implantação do Plano Nacional de Habitação Rural – PNHR;

XIV - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR:

a) prevenir e adotar ações em conjunto com órgãos afins, para propiciar medidas a qualidade e a efetiva salubridade pública;

b) planejar e coordenar as atividades de limpeza urbana do Município;

c) promover a conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial, galerias e esgoto;

d) planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, provendo, ainda, as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;

e) promover, coordenar e fiscalizar os serviços cemiteriais e funerários do município;

f) promover, coordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMEIA:

a) elaborar, monitorar propostas, projetos, ações e políticas públicas relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;

b) exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente de abrangência local;

c) promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

d) promover a política nacional de destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;

e) promover a educação ambiental, junto à comunidade;

f) articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não-governamentais e sociedade civil, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

g) implantar e orientar tecnicamente a arborização e paisagismo urbano;

h) gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica; e

i) realizar a gestão dos parques urbanos municipais.

XVI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana – SMDGU:

a) coordenar, implementar, controlar, avaliar e atualizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e demais legislações urbanísticas, promovendo o adequado ordenamento territorial;

b) promover intercâmbio técnico entre os diversos órgãos afins e de planejamento urbano no âmbito municipal, estadual, regional e nacional, bem como elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos nas áreas de habitação, infraestrutura e gestão territorial;

c) implementar, coordenar, monitorar, gerenciar e executar o plano de regularização fundiária municipal, inclusive no que se refere ao Banco de Terras Municipais;

d) analisar e emitir relatórios técnicos quanto às diretrizes a serem adotadas, consoante às legislações pertinentes, nos processos administrativos que visem à regularização fundiária, o cadastramento e/ou parcelamento dessas áreas;

e) elaborar diagnósticos técnicos voltados à gestão territorial para a regularização fundiária do Município, nas áreas particulares e públicas;

f) planejar e executar as atividades do Sistema de Informações Geográficas e cadastramento imobiliário de endereços necessários à implantação dos programas do Município mantendo-os atualizados;

g) coordenar, supervisionar e realizar vistorias técnicas em processos de regularização fundiária, análise de banco de terras, áreas de risco e outras relacionadas ao controle territorial e a política habitacional do Município;

h) elaborar e implementar o Programa de Habitação de interesse social, com a execução de um plano habitacional que objetive a diminuição do déficit habitacional social;

i) manter o funcionamento dos Conselhos Municipais de Habitação de Interesse Social e de Urbanismo, como órgãos deliberativos;

j) estabelecer diretrizes para a regularização urbanística e fundiária em ações conjuntas com as demais secretarias municipais, visando à implementação e institucionalização dos processos de regularização;

k) coordenar e prestar assistência técnica no que diz respeito as suas competências legais para a elaboração dos projetos habitacionais de interesse social, conforme previsão legal municipal;

l) estabelecer diretrizes para a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como para os programas anuais e plurianuais quanto à aplicação dos recursos do Fundo nos programas de habitação popular;

m) promover a implementação das diretrizes e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município, objetivando a identificação de áreas para desenvolvimento de projetos habitacionais;

n) manter atualizado um banco de dados com informações sobre o quantitativo de unidades habitacionais do município, bem como do déficit habitacional de modo a compatibilizá-las com a oferta de moradia e as necessidades da comunidade;

o) promover a assistência técnica gratuita quanto à engenharia e arquitetura habitacional para a população de baixa renda do município, em conformidade com a legislação pertinente;

p) aprovar os projetos de implantação e regularização de loteamentos para fins urbanos, com a expedição das respectivas licenças necessárias, em atenção à legislação municipal pertinente, bem como atestar o cumprimento do projeto aprovado.

q) aprovar projetos de desmembramentos e remembramentos, com a finalidade de compatibilizá-los com a política de racionalização do uso do solo.

r) aprovar projetos para construção, ampliação ou reforma de edificações em geral, com a expedição das respectivas licenças necessárias, em atenção à legislação municipal pertinente, bem como atestar o cumprimento do projeto aprovado, com a expedição do Termo de Habite-se;

s) orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares;

t) realizar análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação municipal;

u) promover a interdição de empreendimentos localizados em zonas incompatíveis com o uso;

v) fiscalizar o comércio ambulante e fazer aplicar a legislação relativa a essa atividade;

x) gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica; e

z) vistoriar os processos relativos às solicitações para ocupação dos espaços públicos, espaço aéreo, locação e funcionamento de atividades econômicas.

XVII - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas:

a) articular-se com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Rio Branco com referência da aplicação das políticas de direitos humanos;

b) desenvolver políticas transversais que garantam os direitos das pessoas, com sofrimento psíquico, idosos, crianças e adolescentes, moradores de rua, população indígena, egressos do sistema prisional, e populações em situação de vulnerabilidade social;

c) oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências

XVII.1 - Secretaria Municipal Adjunta da Juventude:

a) promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar as políticas públicas voltadas à juventude;

b) coordenar a implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e à descoberta de aptidões e competências para os jovens, que possam constituir a base de seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;

c) apoiar às iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;

d) articular as ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude;

e) promover a coordenação, o planejamento e o desenvolvimento de ações destinadas à execução de projetos especiais voltados à juventude, a serem definidos por ato específico do Chefe do Poder Executivo;

f) favorecer a participação dos jovens na elaboração de ações e atividades sociais, culturais, esportivas, educacionais e de empreendedorismo;

g) promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

h) conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta suas necessidades e potencialidades;

i) promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

j) promover cursos visando à formação de jovens líderes; e

k) cumprir as metas do Plano Municipal de Juventude, além de promover as Conferências Municipais de Juventude.

XVII.2 - Secretaria Municipal Adjunta da Mulher:

a) elaborar e articular políticas públicas para a promoção da equidade de gênero e coordenar as ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

b) elaborar, desenvolver e implementar políticas públicas visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres;

c) apoiar a formulação e a implementação de políticas públicas de gênero, no âmbito dos diferentes órgãos e entidades do governo, visando à igualdade de direitos e à eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres;

d) apoiar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à área de gênero, organizando indicadores e outras informações necessárias para subsidiar as definições de políticas na sua área de atuação;

e) apoiar a organização de grupos de mulheres destinados a reduzir as desigualdades de gênero;

f) promover campanhas educativas direcionadas à promoção da equidade dos direitos da mulher;

g) contribuir para a formação de gestores, técnicos e servidores que incorporem os conceitos de relações sociais de gênero; e

h) articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados voltados à implementação de políticas para as mulheres.

XVII.3 - Secretaria Municipal Adjunta de Políticas de Promoção de Igualdade Racial - SEADPIR:

a) formular, coordenar, articular e executar políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial;

b) formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra e indígena, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

c) articular, promover, executar e ou acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;

d) formular, coordenar, executar e ou acompanhar as políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;

e) planejar, coordenar, executar e avaliar o Plano Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Ações Afirmativas;

f) promover e acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à promoção da igualdade e de combate à discriminação racial ou étnica.

XVIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL:

a) promover, coordenar e supervisionar a política pública e o Plano Municipal de Esporte e Lazer - PMEL, de acordo com as diretrizes dos Sistemas Nacional e Municipal de Esporte e Lazer;

b) estimular as iniciativas públicas e privadas voltadas ao desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, que colaborem para a formação do cidadão;

c) realizar estudos e planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do esporte e lazer, no Município de Rio Branco;

d) prestar cooperação técnica e assistência financeira a programas, projetos e ações relacionados ao esporte e lazer no âmbito do município de Rio Branco, preferencialmente os de natureza social;

e) estimular, promover e apoiar a valorização e qualificação dos trabalhadores do Sistema Municipal de Esporte e Lazer, levando em conta as diferenças dos diversos segmentos;

f) propor mecanismos para auferir receitas destinadas ao desenvolvimento do esporte e lazer no Município de Rio Branco;

g) garantir o esporte e o lazer como direitos sociais valorizando a acessibilidade, a descentralização, a intersetorialidade, a intergeracionalidade e a multidisciplinaridade das suas ações;

h) implantar políticas públicas de esporte e lazer, em consonância com as necessidades e aspirações da comunidade rio-branquense;

i) consolidar um Sistema Público Municipal de Gestão do Esporte e do Lazer, com ampla participação e transparência nas ações públicas, de acordo com as legislações federal, estadual ou municipal;

j) mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio da ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidades, no desenvolvimento e na sustentação das manifestações e projetos do esporte e do lazer;

k) democratizar o acesso aos bens, espaços e equipamentos esportivos e de lazer e o direito à sua fruição, através da ampliação da oferta desses bens, qualificados com especificações técnicas adequadas, e da descentralização das ações do município, estendendo o circuito e implementos a toda municipalidade, em suas regionais urbanas e rurais;

l) gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica; e

m) outras atribuições que lhe são conferidas pela legislação.

XIX - Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS

a) planejar, executar, coordenar, acompanhar, propor projeto de lei, da política de assistência social no âmbito do município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS (Lei Federal nº 12.435, 07 de dezembro de 1993);

b) garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos;

c) acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no município, priorizando as entidades que compõe o SUAS, a partir do assessoramento técnico e do financiamento dos serviços socioassistenciais tipificados;

d) apoiar e subsidiar as instâncias de controle e participação social, a exemplo dos conselhos, comissões e conferências municipais específicas;

e) gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica, bem como os programas de transferência direta de renda e os complementares para superação da pobreza e extrema pobreza, em âmbito local;

f) garantir apoio logístico e administrativo para o funcionamento dos conselhos tutelares;

g) garantir a concessão de benefícios socioassistenciais, a famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade temporária.

XX – Secretaria Municipal de Articulação Comunitária e Social - SEMACS

a) coordenar, auxiliar e acompanhar as relações com associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas de governo federal e estadual;

b) promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;

c) assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento social;

d) prestar apoio logístico e administrativo aos conselhos municipais nas suas diversas áreas de atuação;

e) promover a articulação comunitária entre as esferas do governo municipal e a sociedade civil;

f) estabelecer mecanismos e metodologias para a mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para o desenvolvimento da participação popular;

g) prestar assessoria às entidades instituídas, para elaboração de projetos e inclusão em programas governamental e não-governamental;

Art. 41. Integram a estrutura organizacional da administração direta os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal nº 1.330, de 23 de setembro de 1999, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, criado pela Lei Municipal nº 1.288, de 30 de dezembro de 1997, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

III - Conselho de Alimentação Escolar, criado pela Lei Municipal nº 1.245, de 16 de abril de 1997, com as competências ínsitas no seu capítulo III, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

IV - Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei Municipal nº 964, de 08 de outubro de 1991, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

V - Conselho Municipal de Urbanismo, criado pela Lei Municipal nº 1.186, de 13 de dezembro de 1994, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas;

VI - Conselho de Desenvolvimento da Cidade, criado pela Lei Complementar nº 01, de 29 de abril de 2003, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas;

VII - Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei Municipal nº 1.228, de 13 de maio de 1996, vinculado à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;

VIII - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei Municipal nº 1.206, de 20 de setembro de 1995, vinculado à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;

IX - Conselho Municipal do Idoso, criado pela Lei Municipal nº 1.454, de 12 de dezembro de 2001, vinculado à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;

X - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, criado pelo artigo 7º das Disposições Finais e Transitórias da Lei Orgânica Municipal, vinculado à Secretaria Municipal Adjunta da Mulher;

XI Conselho Municipal de Educação, criado pela Lei Municipal nº 1.551, 08 de novembro de 2005, vinculado à Secretaria Municipal de Educação - SEME;

XII - Conselho Municipal de Contribuintes, Lei Municipal nº 1.551, 08 de novembro de 2005, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SEFIN.

Parágrafo único. Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Econômico de Rio Branco, vinculado ao Gabinete do Prefeito, cuja, estrutura, composição e atribuições serão definidas por decreto.

Art. 42 Integram a estrutura organizacional da Administração Pública Indireta os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Cultura, criado pela Lei nº 1.050, de 14 de julho de 1992, alterada pela Lei Complementar Nº 01, de 29 de abril de 2003, vinculado à Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil.

II - Conselho de Transportes do Município de Rio Branco, criado pela Lei nº 1.001 de 12 de dezembro de 1991, vinculado à Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - RBTRANS.

Art. 43. Os Fundos Municipais vinculam-se às Secretárias e Entidades da Administração Pública Municipal.

CAPITULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

Art. 44. A organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta serão regulados por decreto que, nos termos e limites da Constituição e da Lei Orgânica do Município, e respeitadas as áreas de competências previstas em lei, poderá:

I - estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta lei;

II - desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos;

III - fazer remanejamento e alterar a denominação de órgãos; e

IV - redistribuir cargos e funções entre órgãos.

§ 1º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior eficiência e eficácia às diretrizes governamentais.

§ 2º Observadas às normas constitucionais, é facultado ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades da Administração Municipal em geral, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

§ 4º A definição da estrutura organizacional do Poder Executivo após implementado será comunicada à Câmara Municipal.

Art. 45. Os órgãos de que trata esta lei poderão conter na sua estrutura organizacional:

I – secretaria;

II- secretaria adjunta;

III - diretoria;

IV – coordenadoria;

V - departamento;

VI – divisão; e

VII – unidade de controle interno.

Art. 46. Todos os órgãos e entidades da Administração Municipal estão sujeitos à supervisão e controle de execução e de resultado do respectivo titular e atuarão na prática dos atos de gestão, de forma articulada com os demais órgãos, entidades e programas do Município.

Parágrafo único. O Secretário Municipal é responsável perante o Prefeito pela supervisão do órgão e das entidades vinculadas à sua área de atuação, exceto os submetidos à supervisão direta do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. Às Regionais Administrativas, em que se divide a zona urbana do Município caberá coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas de desenvolvimento municipal, visando à eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos visando à melhoria da qualidade de vida da

população, na gestão democrática dos recursos públicos e na garantia do controle social.

Parágrafo único. As Regionais Administrativas terão suas estruturas implantadas por Decreto, de forma gradual e compatível com o grau de complexidade adquirido pelas seções regionalizadas.

Seção I
Da Administração Indireta

Art. 48. A administração pública indireta é composta por entidades, com personalidade jurídica própria, dotadas de autonomia administrativa, financeira e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas leis específicas.

Art. 49. A Administração Indireta compreende:

I - entidades estatais de direito público:

a) fundações públicas:

1. Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil, criada pela Lei Municipal nº 855, de 20 de abril de 1990, vinculada à Secretaria Municipal de Educação;

b) autarquias:

1. Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB, criada pela Lei Municipal nº 1.243/97 e estruturado pela Lei nº 1.243, de 07 de janeiro de 1997 e estruturado pela Lei nº 1.292 de 30 de dezembro de 1997, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

2. Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - RBTRANS, com estrutura organizacional definida pela Lei Municipal nº 1.457, de 16 de janeiro de 2002, vinculada à Secretaria Municipal de Obras Públicas;

3. Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPrev, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD.

II - entidade estatal de direito privado:

a) empresa pública:

1. Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco - EMURB, com estrutura organizacional definida pela Lei Municipal nº 319, de 12 de junho de 1981, vinculada à Secretaria Municipal de Obras Públicas.

Parágrafo único. O exercício da supervisão por vinculação não pode ensejar a redução ou a supressão da autonomia conferida pela lei específica da entidade supervisionada, ou inerente a sua natureza, nem autoriza a ingerência do supervisor em sua administração e funcionamento, devendo a supervisão ser exercida nos limites da legislação aplicável.

Art. 50. As entidades estatais submetem-se à supervisão por vinculação, nos termos desta lei.

Art. 51. A supervisão por vinculação é exercida sobre as entidades da Administração Indireta, as quais ficam sujeitas:

I - a verificação periódica do atendimento de diretrizes e dos objetivos fixados nos seus atos constitutivos;

II - a prestação de informações administrativas, operacionais e financeiras;

III - a normas de elaboração, encaminhamento e execução orçamentária e de responsabilidade fiscal;

IV - a limites e critérios para despesas com pessoal, nos termos do previsto em lei específica;

V - a limites e critérios de despesas com publicidade, observado inclusive o disposto no § 1º do art. 37, da Constituição; e

VI - a adoção, na aplicação das leis e regulamentos de natureza administrativa que digam respeito às atividades-meio, da interpretação jurídica de caráter geral regularmente aprovada no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. A supervisão de que trata este artigo incumbe ao órgão a que se vincula a entidade.

Art. 52. Fica autorizada a criação do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, sob a forma de autarquia municipal e vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD, cuja estrutura organizacional e administrativa serão definidas através de Lei específica.

TÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 53. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos direção, na Administração Pública Municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

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

II - promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições, competências e habilidades funcionais.

III - incentivar, entre os servidores, 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 com os demais órgãos do Município;

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

VI - manter orientação funcional voltada para os objetivos de bem servir ao público com observância aos princípios da ética, moral e transparência do serviço público

VII - desenvolver o espírito de lealdade à Instituição e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 54. As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são as aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 55. As responsabilidades e atribuições específicas dos Secretários, bem como dos ocupantes de Cargos em Comissão, serão definidos através de decretos, devendo cada órgão elaborar seus regimentos internos.

Art. 56. As responsabilidades e atribuições dos dirigentes das entidades da administração indireta, inclusive dos ocupantes dos Cargos em Comissão, são as estabelecidas nas respectivas leis específicas de criação e estruturação.

CAPÍTULO III
DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 57. O funcionamento, composição, competências, desdobramentos e demais responsabilidades, referentes às estruturas organizacionais básicas, estabelecidas nesta 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 do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal direta deverá elaborar ou adequar e implantar seu próprio regimento interno.

§ 2º Os regimentos internos dos órgãos da Administração Pública Municipal direta, de que trata o *caput* deste artigo, deverão obedecer às diretrizes estabelecidas nesta Lei e serem aprovados, mediante Decreto específico, após apreciação técnica da Secretaria Municipal da Casa Civil e apreciação jurídica da Procuradoria-Geral do Município.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES

Art. 58. O regime jurídico dos servidores efetivos da administração direta e das Autarquias é o Regime Jurídico Estatutário, sendo vedado a nomeação ou admissão de pessoal sob qualquer outro regime, ressalvado o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 59. O ingresso de pessoal, nos órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, far-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

§ 2º 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 disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§ 3º 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. 60. Dependerá de lei, a criação de novos cargos, a fixação ou majoração de vencimentos e vantagens pecuniárias na administração direta e indireta.

Parágrafo único. O Poder Executivo disporá, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como quando da extinção de funções de cargos públicos quando vagos.

Art. 61. O Poder Executivo Municipal promoverá sempre que necessário 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 e qualidade do serviço público.

IV - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor para melhor desempenho do serviço público

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

VI - constituição de quadros de pessoal técnicos com formação e aperfeiçoamento específicos;

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

Parágrafo único. A autorização de abertura de concurso público para preenchimento de vagas, na Administração Direta, dependerá que se verifique, previamente, na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, a necessidade para tal ação.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 62. Para atender a estrutura da administração Direta, ficam criados os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração:

I – 16 (dezesseis) cargos de Secretário Municipal;

II – 05 (cinco) cargos de Secretário Adjunto;

III – 01 (um) cargo de Chefe do Gabinete Militar;

IV – 01 (um) cargo de Coordenador da Defesa Civil;

V – 01 (um) cargo de Sub Chefe de Assuntos Jurídicos;

VI – 02 (dois) cargos de Ajudantes de Ordem;

VII – 01 (um) cargo de Chefe do Gabinete do Prefeito; e

VIII – 01 (um) cargo de chefe do Gabinete do Vice Prefeito.

Art. 63. O Procurador Geral do Município, o Auditor Chefe, o Chefe do Gabinete Militar, Coordenador da Defesa Civil e o Chefe de Gabinete do Prefeito, terão as mesmas prerrogativas, garantias, direitos, deveres e obrigações do Secretário do Município.

Art. 64. Os cargos abaixo relacionados terão a seguinte remuneração:

I - Secretário Adjunto e Subchefe de Assuntos Jurídicos da Casa Civil, o equivalente a setenta por cento da remuneração de Secretário Municipal;

II – Ajudante de Ordem, o equivalente ao Cargo em Comissão CC-6.

Art. 65. Ficam criados 444 cargos em comissão e 52 cargos em comissão de natureza militar, que poderão ser escalonados pelo Poder Executivo em simbologia CC-1, CC-2, CC-3, CC-4, CC-5, CC-6, CC-7 e CC-8 com remuneração na forma do Anexo II desta lei.

§ 1º A instalação e preenchimento dos cargos criados no caput deste artigo terá o valor referencial mensal de até R$ 1.659.200,00 para os cargos civis e R$ 109.300,00 para os cargos de natureza militar, não incluídos os encargos sociais e previdenciários correspondentes.

§ 2º O valor referencial de que trata o § 1º deste artigo fica automaticamente corrigido, nos mesmos percentuais, nos casos de revisão e reajustes dos valores remuneratórios dos cargos em comissão de que trata o *caput*.

§ 3º Após 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, o Prefeito enviará ao Poder Legislativo os organogramas com os quantitativos das Secretarias ora criadas.

Art. 66. O servidor efetivo do quadro de pessoal da Administração direta e indireta do Município que for 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.

§ 1º. O servidor cedido de outros Entes da Federação para o Município de Rio Branco para exercer Cargo Comissionado que optar pela remuneração do Ente de origem perceberá 30% (trinta por cento) do valor atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, o qual será pago pelo Município de Rio Branco.

§ 2º. O servidor militar cedido de outros Entes da Federação para o Município de Rio Branco para exercer Cargo Comissionado que optar pela remuneração do Ente de origem perceberá 50% (cinqüenta por cento) do valor atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, o qual será pago pelo Município de Rio Branco.

Art. 67. Ficam criadas 406 Funções Gratificadas (FG) que serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração Pública Municipal na forma dos percentuais dos incisos deste artigo:

I – FG 1 – 20% (vinte por cento) do valor atribuído ao CC1;

II – FG 2 – 30% (trinta por cento) do valor atribuído ao CC1;

III – FG 3 – 40% (quarenta por cento) do valor atribuído ao CC1;

III – FG 4 – 60% (sessenta por cento) do valor atribuído ao CC1.

§ 1º. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação da presente Lei, o Prefeito encaminhará ao Poder Legislativo a planilha com a distribuição das funções gratificadas.

§ 2º. A nomeação para o exercício das Funções Gratificadas dar-se-á por decreto.

Art. 68. São considerados de natureza militares os cargos ou funções exercidas pelos militares estaduais no âmbito do Gabinete Militar e da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil de Rio Banco.

Art. 69. O subsídio do cargo do dirigente máximo das entidades da Administração Municipal Indireta corresponderá ao mesmo valor pago como subsídios aos Secretários Municipais.

TÍTULO VI
DA TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 70. Ficam transformadas as seguintes estruturas administrativas:

I - A Secretaria Municipal de Administração em Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD;

II – A Secretaria Municipal de Finanças em Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN;

III – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas em Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEOP;

IV – A Secretaria Municipal de Governo em Secretaria Municipal da Casa Civil;

V - Secretária Municipal de Coordenação Política em Secretaria Municipal de Articulação Comunitária e Social – SEMACS;

VI – Assistência Militar em Gabinete Militar.

Art. 71. Ficam criadas as seguintes estruturas administrativas:

I – Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas;

II - Secretaria Municipal Adjunta de Juventude;

III - Secretaria Municipal Adjunta da Mulher;

IV - Secretaria Municipal Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – SEADPIR; e

V – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 72. Integram a Administração Pública Direta, para efeitos orçamentários e financeiros, os seguintes órgãos municipais:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Gabinete do Vice Prefeito;

III - Gabinete Militar;

IV – Controladoria Geral do Município - CGM;

V – Secretaria Municipal da Casa Civil;

VI – Procuradoria Geral do Município – PROJURI;

VII - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD;

VIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN;

IX- Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;

X – Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;

XI- Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEOP;

XII – Secretaria Municipal de Educação – SEME;

XIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta - SAFRA;

XIV - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos- SEMSUR;

XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA;

XVI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão Urbana – SMDGU;

XVII - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas - SEDHPA;

XVIII- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;

XIX – Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMCAS;

XX – Secretaria Municipal de Articulação Comunitária e Social – SEMACS.

Art. 73. Os contratos, acordos, ajustes, convênios e outros termos legais que se encontrarem em execução, pelos órgãos ou entidades extintas ou transformadas, terão sua continuidade, se for o caso, sob a responsabilidade da unidade administrativa a qual foi atribuída a competência nos termos desta Lei.

Art. 74. O Poder Executivo regulamentará a transferência orçamentária dos órgãos extintos ou modificados por esta Lei.

Art. 75. Os bens patrimoniais dos órgãos extintos serão absorvidos e incorporados pelas unidades administrativas correspondentes, criadas através desta Lei.

Art. 76. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a:

I – abrir crédito adicional especial ao orçamento de 2013 no valor de R$ 808.510,00 (oitocentos e oito mil e quinhentos e dez reais) constante no Anexo III, objetivando o atendimento das necessidades da nova estrutura organizacional, instituída por esta Lei:

II – anular parcial ou totalmente dotações orçamentárias de 2013, conforme Anexo IV, para fazer face à abertura do crédito adicional especial de que trata o inciso I;

III - remanejar, reprogramar, transferir e alterar as denominações dos projetos, atividades, subprojetos e subatividades previstos na Lei nº 1.952, de 26 de dezembro de 2012 e dos órgãos extintos ou transformados para outros da administração municipal;

IV - transferir os ativos e passivos patrimoniais dos órgãos extintos ou transformados para outros órgãos da administração municipal.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. 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 remuneração estabelecida no ato de sua constituição ou no projeto de custos.

§ 1º 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;

§ 2º A remuneração, a que se refere no caput deste artigo, será concedida pelo respectivo Secretário Municipal, após autorização do Prefeito;

§ 3º Não farão jus à remuneração a que se refere o caput deste artigo os ocupantes de cargos em comissão.

Art. 78. 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 o seu vencimento base.

Parágrafo único. Os critérios para a concessão do adicional de produtividade de que trata este artigo serão regulamentados por decreto municipal.

Art. 79. É vedada a transposição de servidores.

Art. 80. A remuneração ou o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dos demais agentes políticos, os proventos, pensões ou quaisquer outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as

vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito, ressalvada a exceção prevista no inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal, relativamente aos procuradores municipais.

Art. 81. Os Secretários Municipais, bem como os dirigentes das entidades da Administração Indireta, ficam obrigados a apresentar declaração pública de bens e valores, no ato da nomeação e exoneração do cargo.

Art. 82. Para o provimento de Cargo em Comissão deve levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

Art. 83. As Secretarias de natureza instrumental 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 do Município.

Art. 84. Os atos administrativos, que impliquem em despesas ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no Diário Oficial do Estado.

Art. 85. As Secretarias Municipais serão responsáveis, no âmbito de suas competências, pelo planejamento, programação e execução da implantação das disposições desta Lei, observando:

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

II - a transversalidade, divisão de trabalho e harmonia de responsabilidades, entre as unidades administrativas.

Art. 86. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto e atendidas às diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

I - detalhar as estruturas dos órgãos e entidades integrantes da administração direta do Poder Executivo, alocando os cargos comissionados e funções gratificadas;

II - reestruturar os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do poder executivo, observado o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;

III - alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, inclusive no âmbito da administração autárquica e fundacional, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento; e

IV - a alterar a vinculação das entidades da administração indireta em relação às secretarias do município, respeitado o objeto e finalidade estabelecidos nas normas legais e estatutárias de cada entidade.

Art. 87. Os recursos necessários à abertura do crédito adicional especial de que trata o art. 76 decorrem de anulações parciais ou total de dotações orçamentárias, conforme indicado Anexo IV desta Lei.

Art. 88. Ficam revogadas Leis Municipais **nº 1551**, de 08 de novembro de 2005; **nº 1.649**, de 05 de outubro de 2007; **nº 1.733**, de 23 de dezembro de 2008; **nº 1.753**, de 05 de setembro de 2009; **nº 1.789**, de 22 de dezembro de 2009 e **nº 1.790**, de 22 de dezembro de 2009.

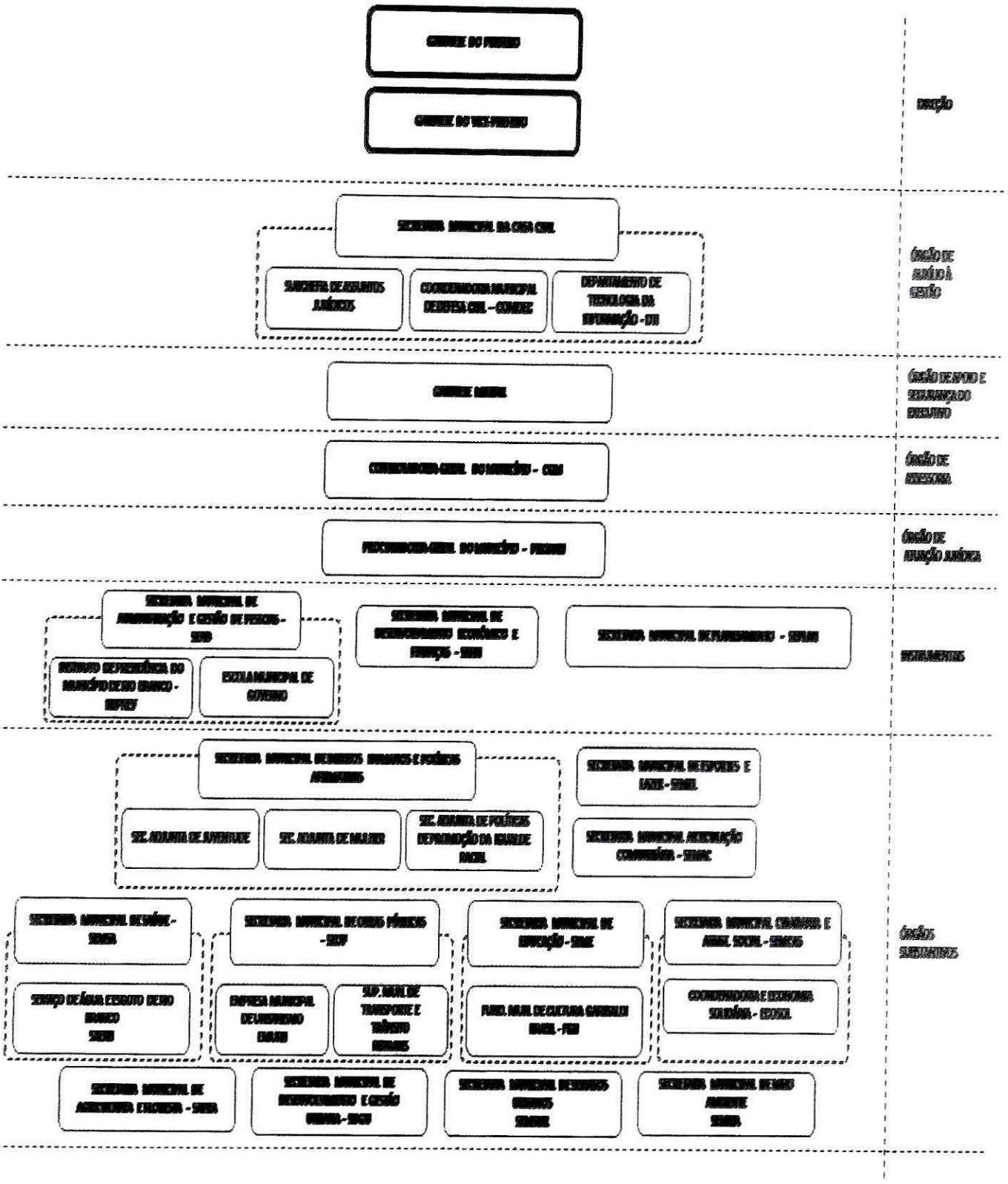
Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 20 de fevereiro de 2013, 125º da República, 111º do Tratado de Petrópolis, 52º do Estado do Acre e 130º do Município de Rio Branco.

Marcus Alexandre
Prefeito de Rio Branco

Publicado no D.O.E
Nº 10.998 de 01/03/2013
Pág. nº 42

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Função	Valores (R$)
CC – 1	R$ 1.400,00
CC – 2	R$ 2.100,00
CC – 3	R$ 3.100,00
CC – 4	R$ 4.200,00
CC – 5	R$ 5.500,00
CC – 6	R$ 6.100,00
CC – 7	R$ 7.200,00
CC – 8	R$ 8.200,00

ANEXO III

ÓRGÃO		018		SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS - SEDHPA							CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL	
UNIDADE		001		GABINETE DO SECRETÁRIO								
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO / ATITVIDADE	DESCRIÇÃO	CE	GND	MA	ED	ID	FONTE	TIPO DA FONTE	VALOR – R$
14				Direitos da Cidadania								
14	422			Direitos Individuais, Coletivos e Difusos								
14	422	0012		Administração Governamental								
14	**422**	**0012**	**2177.0000**	**Manutenção das Atividades do Gabinete da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas**								
				DESPESAS CORRENTES	3	0	00	00	0000			
				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3	3	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	3	90	00	0000			
				Material de Consumo	3	3	90	30	0000	1	RP	8.967,00
				Outros Serviços de Terc. - P. Jurídica	3	3	90	39	0000	1	RP	76.685,00
				Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos	3	3	50	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	3	50	00	0000			
				Contribuições	3	3	50	41	0000	1	RP	11.957,00
				DESPESAS DE CAPITAL	4	0	00	00	0000			
				INVESTIMENTOS	4	4	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	4	4	90	00	0000			
				Equipamentos e Material Permanente	4	4	90	52	0000	1	RP	2.391,00
SUBTOTAL												100.000,00

UNIDADE		010		SECRETARIA ADJUNTA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL -SEADPIR							CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL	
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO / ATITVIDADE	DESCRIÇÃO	CE	GND	MA	ED	ID	FONTE	TIPO DA FONTE	VALOR – R$
14				Direitos da Cidadania								
14	422			Direitos Individuais, Coletivos e Difusos								
14	422	0012		Administração Governamental								
14	**422**	**0012**	**2182.0000**	**Manutenção das Atividades da Secretaria Adjunta de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEADPIR**								
				DESPESAS CORRENTES	3	0	00	00	0000			
				OUTRAS DESPESASCORRENTES	3	3	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	3	90	00	0000			
				Diárias – Civil	3	3	90	14	0000	1	RP	3.710,00
				Material de Consumo	3	3	90	30	0000	1	RP	16.583,00
				Passagens e Despesas comLocomoção	3	3	90	33	0000	1	RP	11.290,00
				Outros Serviços de Terc. – P. Física	3	3	90	36	0000	1	RP	23.400,00
				Outros Serviços de Terc. - P. Jurídica	3	3	90	39	0000	1	RP	17.000,00
				DESPESAS DE CAPITAL	4	0	00	00	0000			
				INVESTIMENTOS	4	4	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	4	4	90	00	0000			
				Equipamentos e Material Permanente	4	4	90	52	0000	1	RP	28.017,00
SUBTOTAL												100.000,00

ÓRGÃO		019		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL							CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL	
UNIDADE		001		GABINETE DO SECRETÁRIO								
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO / ATITVIDADE	DESCRIÇÃO	CE	GND	MA	ED	ID	FONTE	TIPO DA FONTE	VALOR – R$
13				Cultura								
13	392			Difusão Cultural								
13	392	0007		Cultura, Turismo, Esporte e Lazer								
13	**392**	**0007**	**2178.0000**	**Fortalecimento Institucional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**								
				DESPESAS CORRENTES	3	0	00	00	0000			
				Obrigações Tributárias e Contributivas	3	3	90	47	0000	1	RP	16.400,00
				OUTRAS DESPESASCORRENTES	3	3	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	3	90	00	0000			
				Diárias – Civil	3	3	90	14	0000	1	RP	5.000,00
				Material de Consumo	3	3	90	30	0000	1	RP	87.579,00
				Passagens e Despesas comLocomoção	3	3	90	33	0000	1	RP	10.000,00
				Outros Serviços de Terc. – P. Física	3	3	90	36	0000	1	RP	67.600,00
				Outros Serviços de Terc. - P. Jurídica	3	3	90	39	0000	1	RP	266.787,00
				Obrigações Tributárias e Contributivas	3	3	90	47	0000	1	RP	16.400,00
				DESPESAS DE CAPITAL	4	0	00	00	0000			
				INVESTIMENTOS	4	4	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	4	4	90	00	0000			
				Equipamentos e Material Permanente	4	4	90	52	0000	1	RP	50.000,00
13	**392**	**0007**	**2179.0000**	**Programa Rio**								

				~~Branco Olímpico L~~									
				DESPESAS CORRENTES	3	0	00	00	0000			
				OUTRAS DESPESASCORRENTES	3	3	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	3	90	00	0000			
				Material de Consumo	3	3	90	30	0000	1	RP	2.000,00
				Outros Serviços de Terc. - P. Jurídica	3	3	90	39	0000	1	RP	71.650,00
~~13~~	~~392~~	~~0007~~	~~2180.0000~~	**~~Programa Lazer na Comunidade~~**								
				DESPESAS CORRENTES	3	0	00	00	0000			
				OUTRAS DESPESASCORRENTES	3	3	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	3	90	00	0000			
				Material de Consumo	3	3	90	30	0000	1	RP	4.000,00
				Outros Serviços de Terc. – P. Física	3	3	90	36	0000	1	RP	3.000,00
				Outros Serviços de Terc. - P. Jurídica	3	3	90	39	0000	1	RP	17.884,00
				Obrigações Tributárias e Contributivas	3	3	90	47	0000	1	RP	600,00
				DESPESAS DE CAPITAL	4	0	00	00	0000			
				INVESTIMENTOS	4	4	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	4	4	90	00	0000			
				Equipamentos e Material Permanente	4	4	90	52	0000	1	RP	6.000,00
13	392	0007	2181.0000	**Programa Saúde em Movimento**								
				DESPESAS CORRENTES	3	0	00	00	0000			
				OUTRAS DESPESASCORRENTES	3	3	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	3	90	00	0000			
				Material de Consumo	3	3	90	30	0000	1	RP	10,00
				SUBTOTAL								**608.510,00**
				TOTAL GERAL								**808.510,00**

ANEXO IV

ÓRGÃO		008		SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS							ANULAÇÃO	
UNIDADE		199		TESOURO MUNICIPAL								
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO / ATITVIDADE	DESCRIÇÃO	CE	GND	MA	ED	ID	FONTE	TIPO DA FONTE	VALOR – R$
28				Encargos Especiais								
28	843			Serviço da Dívida Interna								
28	843	0012		Administração Governamental								
28	843	0012	2077.0000	Atendimento da Dívida Pública								
				DESPESAS DE CAPITAL	4	0	00	00	0000			
				AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	4	6	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	4	6	90	00	0000			
				Principal da Dívida Contratual Resgatado	4	6	90	71	0000	1	RP	300.000,00
SUBTOTAL												**300.000,00**

ÓRGÃO		010		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							ANULAÇÃO	
UNIDADE		301		FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA GARIBALDI BRASIL								
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJETO / ATITVIDADE	DESCRIÇÃO	CE	GND	MA	ED	ID	FONTE	TIPO DA FONTE	VALOR – R$
13				Cultura								
13	392			Difusão Cultural								
13	392	0007		Cultura, Turismo, Esporte e Lazer								
13	**392**	**0007**	**1038.0000**	**Esporte e Lazer na Comunidade**								
				DESPESAS	3	0	00	00	0000			

				CORRENTES									
				OUTRAS DESPESASCORRENTES	3	3	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	3	90	00	0000			
				Material de Consumo	3	3	90	30	0000	1	RP	90.000,00
				Outros Serviços de Terc. – P. Física	3	3	90	36	0000	1	RP	130.000,00
				Outros Serviços de Terc. - P. Jurídica	3	3	90	39	0000	1	RP	210.000,00
13	**392**	**0007**	**1039.0000**	**Sistema Municip. de Esporte e Lazer**								
				DESPESAS CORRENTES	3	0	00	00	0000			
				PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3	1	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	1	90	00	0000			
				Obrigações Patronais	3	1	90	13	0000	1	RP	10.000,00
				OUTRAS DESPESASCORRENTES	3	3	00	00	0000			
				Aplicações Diretas	3	3	90	00	0000			
				Material de Consumo	3	3	90	30	0000	1	RP	10,00
				Outros Serviços de Terc. – P. Física	3	3	90	36	0000	1	RP	58.500,00
				Outros Serviços de Terc. - P. Jurídica	3	3	90	39	0000	1	RP	10.000,00
				SUBT O T A L								508.510,00
				TOTAL GERAL								**808.510,00**