
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 260 DE 13 DE MAIO DE 2013.

DISPÕE sobre o funcionamento e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Iranduba, Estado do Amazonas, definindo os órgãos e entidades que o integram, fixando suas finalidades, objetivos e competências, e estabelecendo outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no Art. 8º da Lei Orgânica do Município de Iranduba.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, é composto por órgãos da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, cujas naturezas jurídicas e denominações são as especificadas a seguir:

SEÇÃO I

ÓRGÃOS COLEGIADOS

- I - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
 - II - Conselho Municipal de Desenvolvimento;
 - III - Conselho Municipal de Assistência Social;
 - IV - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
 - V - Conselho Municipal de Saúde;
 - VI - Conselho Municipal de Alimentação Escolar de Iranduba;
 - VII - Conselho Municipal de Educação;
 - VIII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar no município de Iranduba;
 - IX - Conselho Municipal de Antidroga;
 - X - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Iranduba;
 - XI - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
 - XII - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social de Iranduba – CMHISI e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHISI;
 - XIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável – CMDRS;
 - XIV - Conselho Municipal de Cultura de Iranduba – CMCI e do Fundo Municipal de Cultura de Iranduba – FMCI;
 - XV - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência no Município de Iranduba – CMDPD;
 - XVI - Conselho Municipal dos Direitos da Juventude do Município de Iranduba – CMDJ;
 - XVII - Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres do Município de Iranduba – CMDM;
 - XVIII - Conselho e Fundo Municipal dos Direitos do Idoso de Iranduba;
- Parágrafo Único** – Outros conselhos e comissões poderão ser instituídos por lei específica.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º. Integram a Administração Direta do Poder Executivo:

I - Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Casa Civil do Município de Iranduba;
- b) Controladoria Geral do Município;

c) Procuradoria Geral do Município de Iranduba;

II - Órgãos de Gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

III - Órgãos de Execução Centralizada:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- Secretaria Executiva de Cultura;
- Secretaria Executiva de Esporte e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Executiva de Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária.

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 3º. Integram a Administração Indireta de implementação de políticas e controle técnico setorial, sendo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista de entidades de personalidade jurídica criadas por lei específica, sob o controle do Município, vinculados aos órgãos da Administração Direta, cuja área de competência esteja enquadrada na sua atividade principal:

I - Órgãos da Administração Indireta:

- 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.

CAPÍTULO II

DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 4º. Constituem competências comuns dos Secretários Municipais, segundo determina o Art. 64, incisos de I a V da Lei Orgânica do Município, e demais Dirigentes de órgãos da Administração Direta e aos Diretores das Entidades da Administração Indireta:

- 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 setor, 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 - Indicar 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 administrativos contra os atos de seus subordinados;
- IX - Sugerir ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;
- X - Aprovar:

- Através da edição de ato próprio;

- a) Regimento Interno da unidade administrativa;
- A lotação interna dos servidores;
- c) A escala de férias dos servidores;

- A indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento da gestão de pessoas;
- 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;

XI - 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.

SEÇÃO II DOS DIRETORES DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 5º. Constituem competências comuns aos Secretários Executivos e Diretores de Autarquias:

I. Os Secretários Executivos e Diretores de entidades, para os efeitos desta Lei equiparam-se aos Secretários Municipais, exercerão as competências estabelecidas no Art. 4º desta Lei e ainda, ordenar despesas, realizar prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo e superintender as ações e os gastos dos referidos órgãos.

CAPÍTULO III SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º. Constituem unidades organizacionais de subordinação hierárquica da Prefeitura Municipal:

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

II. Departamento: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão dos setores nela integradas;

III. Coordenadoria: Unidade organizacional descentralizada dos departamentos, estando subordinada diretamente aos Secretários Municipais, exercendo sua função, especificamente na Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil;

IV. Setor: Unidade organizacional na qual se dividem as atividades fins da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada.

Parágrafo Único: Apenas para fins de nomenclatura, será utilizado o termo Gerência, nas atividades inerentes às Secretarias de Assistência Social e Saúde, sendo o vencimento e atribuições constantes no item II. .

SEÇÃO I DO DESENHO ORGANIZACIONAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º. A subordinação hierárquica da estrutura administrativa disposta no parágrafo primeiro do artigo 6º é a seguinte, sendo que os Departamentos são órgãos auxiliares de administração específica:

1. CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA

- 1.1 Gabinete do Prefeito Municipal
- 1.2 Gabinete do Vice Prefeito
- 1.3 Gabinete do Chefe da Casa Civil
- 1.4 Assessoria de Comunicação
- 1.5 Cerimonial
- 1.6 Departamento de Controle Documental
- 1.7 Departamento de Elaboração Legislativa
- 1.8 Departamento de Integração Comunitária
- 1.9 Gabinete do Comandante da Guarda Municipal
- 1.10 Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
- 1.11 Junta Militar
- 1.12 Departamento de Contratos e Convênios

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1 Gabinete do Controlador do Município
- 2.2 Departamento de Auditoria de Gestão
- 2.3 Departamento Auditoria de Operações

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA

- 3.1 Gabinete do Procurador Geral
- 3.2 Departamento de Contencioso Judicial

3.3 Departamento Consultivo e Contencioso Administrativo

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4.1 Gabinete do Secretário Municipal

4.2 Departamento de Gestão de Pessoas

4.3 Departamento de Administração de Patrimônio

4.4 Departamento de Controle Funcional

4.5 Departamento de Treinamento e Desenvolvimento

4.6 Departamento de Planejamento

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Gabinete do Secretário Municipal

Departamento de Tributos

5.3 Departamento de Tesouro Municipal

5.4 Departamento de Contabilidade

5.5 Departamento de Compras

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

6.1 Gabinete do Secretário Municipal

6.2 Departamento Administrativo

6.3 Departamento de Gestão Escolar

6.4 Departamento Pedagógico

6.5 Departamento de Modalidade de Ensino

6.6 Secretaria Executiva de Cultura

6.7 Secretaria Executiva de Esporte e Lazer

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1 Gabinete do Secretário Municipal

7.2 Departamento de Planejamento, Controle, Monitoramento e Avaliação

7.3 Departamento Administrativo

7.4 Departamento Financeiro

7.5 Departamento de Informação

7.6 Departamento de Gestão das Unidades Básicas de Saúde

7.7 Departamento de Projetos

7.8 Departamento de Atenção Básica

7.9 Departamento de Assistência Médica

7.10 Departamento de Vigilância Epidemiológica

7.11 Departamento de Assistência Farmacêutica

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1 Gabinete do Secretário Municipal

8.2 Departamento de Proteção Social Básica

8.3 Departamento de Proteção Social Especial

8.4 Departamento de Ações de Cidadania

8.5 Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

9.1 Gabinete do Secretário Municipal

9.2 Departamento de Gestão de Recursos Logísticos

9.3 Departamento de Obras

9.4 Departamento de Serviços e Manutenção

9.5 Departamento de Habitação Popular

9.6 Departamento de Limpeza e Conservação

9.7 Departamento de Regularização e Políticas Fundiárias

9.8 Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária

9.9 Departamento de Administração Distrital de Cacau Pirêra

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

10.1 Gabinete do Secretário Municipal

10.2 Departamento de Projetos Ambientais e Relações Institucionais

10.3 Departamento de Fiscalização e Controle

10.4 Departamento de Programas de Incentivo à Preservação Ambiental

10.5 Secretaria Executiva de Turismo

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO

11.1 Gabinete do Secretário Municipal

11.2 Departamento de Apoio à Produção Agropecuária

11.3 Departamento da Pesca

11.4 Departamento de Feiras e Mercados

11.5 Departamento de Agricultura Familiar

11.6 Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

11.7 Departamento de Apoio ao Empreendedorismo

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E FUNCIONALIDADE DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º. O Município de Iranduba tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada 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. 9º. A Casa Civil tem por finalidade assessorar o Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao governo.

Art. 10. 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 - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- V - Formular e implantar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicercem o Programa de Governo do Executivo Municipal;
- VI - Coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- VII - Coordenar o trabalho da assessoria de imprensa e comunicação social;
- VIII - Promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;
- IX - Coordenar as entrevistas do Prefeito;
- X - Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesses do Município;
- XI - Coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;
- XII - Acompanhar diariamente os noticiários oficiais e extraoficiais de interesse do Município;
- XIII - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;
- XIV - Coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação;
- XV - Assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- XVI - Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
- XVII - Controlar numeração de processos administrativos;
- XVIII - Executar serviços de arquivamento de todos os documentos despachados e recebidos pela Prefeitura direcionados ao Executivo Municipal e ao Município;
- XIX - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- XX - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- XXI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- XXII - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- XXIII - Prestar as informações que forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
- XXIV - Estabelecer os planos e programas da Guarda Municipal, 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;
- XXV - Supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;

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

XXVII- 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;

XXVIII - Zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Art. 11. As Assessorias de Apoio Técnico e Operacional têm a incumbência de dar suporte às diversas estruturas da Administração Pública Municipal e funcionarão sob a coordenação geral do Prefeito Municipal e coordenação imediata dos titulares das Secretarias, obedecidas as especificações do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Iranduba.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade atuar como elo entre os Chefes do Poder Executivo, suas Secretarias Municipais, Departamentos e Órgãos 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. 13. À Controladoria Geral do Município compete, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:

I - Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência);

II - Exercer a coordenação geral e orientação normativa, 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 e 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 nos sistema contábil, financeiro, orçamentário e 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 - Apoiar a Logística Interna no exercício de suas missões institucionais;

X - 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;

XI - Exercer outras atribuições.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA

Art. 14. A Procuradoria Geral do Município de Iranduba é o órgão 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. 15. Compete ao Procurador Geral do Município, bem como aos Procuradores do Município Adjuntos, essenciais 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 lei que instituiu a Procuradoria Geral do Município:

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 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, violadoras da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica Municipal;

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

VI - Exercer o controle das desapropriações, trabalhando em conjunto com outras Secretarias;

VII - Exercer o controle documental da legislação municipal;

VIII - 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;

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

X - Representar, judicial e extrajudicialmente, entidades autárquicas, fundacionais ou empresas públicas, nos termos definidos em ato do Prefeito Municipal;

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

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

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

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

§1º. O ato do Poder Executivo, a que se refere o inciso VIII deste artigo, deverá conter os limites da representação, especificando a entidade, a providência e as partes envolvidas.

§2º. As atribuições de que trata este artigo, são inerentes ao Procurador Municipal investindo no cargo, 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 V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 16. A Secretaria de Administração e Planejamento 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, gerenciar e acompanhar as demais ações das secretarias municipais de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 17. 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 Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;

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

VI - Coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

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

VIII - Atuar, sob a forma de colaboração com as secretarias municipais, de Governo e Coordenação Geral e de Fazenda, na

definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

IX - 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;

X - Coordenar programa de capacitação, avaliação de desempenho, Saúde Ocupacional, Registro e evolução de histórico de pessoal;

XI - Coordenar as atividades da Comissão Disciplinar referentes 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;

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 de finanças;

XV - A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;

XVI - Acompanhar a programação de desembolso financeiro;

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

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

XIX - A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;

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

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

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

XXIII - Operacionalizar a delimitação do Perímetro Urbano;

XXIV - Elaborar estudos e pesquisas e promover ações necessárias ao desenvolvimento econômico social e ambiental;

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

XXVI - Apoiar as demais secretarias na busca de financiamentos para os projetos estratégicos de Governo;

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

XXVIII - Assessorar a elaboração dos Projetos de Leis 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;

XXIX - Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao planejamento, execução e controle orçamentário;

XXX - Desenvolver em parceria com organizações governamentais e não governamentais projetos que viabilizem a implantação e/ou implementação dos programas estratégicos;

XXXI - Coordenar e participar do funcionamento de Comitês, Comissões e Grupos Técnicos para compatibilizar e implementar a política para promoção da atenção a grupos populacionais;

XXXII - Fornecer subsídios e apoiar a manutenção do OP - Orçamento Participativo;

XXXIII - Elaborar estudos de avaliação do município em relação ao "Ranking" Estadual, Nacional, IDH e outros índices de interesse municipal;

XXXIV - Realizar ações para captação de recursos externos;

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

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 18. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças, tem seus objetivos pautados na boa e eficiente forma de arrecadar e gerir os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal e eficácia viabilizando as ações da administração.

Art. 19. 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 Coordenadoria de Assuntos Jurídicos 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 - 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.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 20. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão de deliberação coletiva de caráter permanente, vinculado à Secretaria Municipal de Economia e Finanças 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. 21. 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 Assessoria Jurídica e Controle Interno da Prefeitura;
- V - Promover a publicidade dos instrumentos convocatórios através da publicação dos atos no Diário dos Municípios e em jornal 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 - Realizar os processos licitatórios nas modalidades:
 - a) Concorrências, Tomadas de Preços, Convite para obras, serviços e compras, conforme a legislação vigente;
 - b) Pregão Presencial e Eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia.
- IX - Realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo mostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de

dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, cultura, esporte e lazer tendo como princípios a 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. 23. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

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 técnico e 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 e 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 - Apoiar e orientar a iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

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

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

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

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

XIX - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Educação;

XX - 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;

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

XXII - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

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

XXIV - 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;

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

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

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

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

XXIX - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante s objetivos que definem as políticas de Esporte e Lazer;

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

XXXI - O apoio e orientação à iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação esportiva;

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

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

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

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

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde, 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 irandubense, pautando-se nos princípios de universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 25. 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 técnico e 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 - Promover medidas de proteção à saúde da população;
- XVI - Prestar assistência hospitalar e médico-cirúrgica integral por intermédio de unidades especializadas;
- XVII - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos, alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- XVIII - Restaurar a saúde da população de baixo nível de renda;
- XIX - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XX - Viabilizar a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- XXI - Coordenar e fiscalizar a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XXII - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XXIII - Estudar e pesquisar as fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XXIV - Manter planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar, a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social 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 recuperação da dignidade, aliado às ações que promovam a inserção do cidadão na sociedade através de processos auto-sustentáveis, bem como, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida sustentável da população irandubense.

Art. 27. 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 portadoras de deficiência física no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;
- 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 - Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, através de processos autossustentáveis;
- IV - Desenvolver atividades comunitárias no município;
- V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organizações da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- VI - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- VII - Implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;
- VIII - Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

- IX - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;
- X - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- XI - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- XII - Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;
- XIII - Coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XIV - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Emprego, de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e de Proteção às Pessoas com Deficiência;
- XV - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 28. A Secretaria Municipal de Infraestrutura 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. 29. Compete à Secretaria de Infraestrutura:

- 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; obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- IV - Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica; 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 - Coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
- XIV - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XV - Licenciatar projetos de obras e edificações, bem como o exame e fiscalização;
- XVI - Analisar, Aprovar e Licenciatar projetos de construção, reforma e reconstrução bem como a modificação de projetos já aprovados;
- XVII - 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.

XVIII - 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.

XIX - Contratar, conceder ou permitir, mediante processo licitatório, obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana, tais como: varrição, capina coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido;

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

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

XXII - Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas administrações distritais e comunitárias;

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

XXIV - Promover a fiscalização dos serviços executados nos distritos;

Art. 30. A Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária tem como propósito a condução da política habitacional e fundiária do município, sendo responsável pela gestão do patrimônio fundiário Municipal, obtenção de áreas seja pela arrecadação, desapropriação e recebimento em doação ou quaisquer outros instrumentos, bem como a destinação de áreas e o correto uso do solo urbano e rural a fim de estabelecer critérios e controlar de forma coordenada e articulada com os órgãos estaduais e federais.

Art. 31. À Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária compete:

I - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

II - Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada ao Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

III - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

IV - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

V - Propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal;

VI - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

VII - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

VIII - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

IX - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município de Iranduba e de forma integrada à região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso a população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

X - Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XI - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XII - Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;

XIII - Assentar no Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS, sendo o seu titular, o presidente do Conselho;

XIV - Administrar os recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, em consonância com as deliberações do CMHIS;

XV - Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, 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. 33. Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Turismo:

- 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 - Licenciatar as atividades ambientais, mediante convênio firmado com órgãos da esfera estadual e federal;
- V - Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, 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 - Propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XI - Desenvolver, executar, supervisionar e controlar a política de gestão ambiental do Município;
- XII - Coordenar e Fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação;
- XIII - Coordenar a conservação e recuperação dos recursos naturais como bem de uso comum do povo;
- XIV - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XV - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;
- XVI - Fiscalizar reservas naturais urbanas;
- XVII - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- XVIII - Coordenar a construção, manutenção e conservação de praças e áreas de lazer;
- XIX - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;
- XX - Apreender animais;
- XXI - Incrementar o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
- XXII - Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;
- XXIII - Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;
- XXIV - Firmar convênios com instituições públicas, privadas, ONG's, OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental
- XXV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 34. 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. 35. É de competência da Secretaria Executiva de Turismo:

- I - Promover a fusão do 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 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 pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos.
- XI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento tem por finalidade estabelecer políticas de incentivo à indústria, ao comércio, ao serviço e 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, bem como ao empreendedorismo, promovendo a inserção dos munícipes ao mercado de trabalho, fomentando geração de emprego, renda e desenvolvimento.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento:

- I - Desenvolver ações, projetos, programas e atividades para a atração e desenvolvimento de micro e pequenas empresas, por si ou através de convênios ou associações com entidades que atuem na área, favorecendo e incentivando essas empresas, tanto na parte de infraestrutura como em assuntos físico-tributários de alçada do município;
- II - 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;
- III - Fiscalizar e combater o comércio irregular;
- IV - Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio e serviços do Município;
- V - Implantar e executar programas de capacitação de mão de obra, através da formação e treinamento, por si ou através de convênios com entidades públicas, privadas ou de assistência social do município, buscando a empregabilidade e minimizando o desemprego;
- VI - 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;
- VII - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- VIII - 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;
- IX - Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e Produção do Município de Iranduba;
- X - Administrar Feiras e Mercados Municipais;
- XI - Coordenar a execução dos serviços de controle e cadastramento de feirantes;
- XII - Efetuar levantamento das necessidades de abastecimento e de feiras livres;
- XIII - Executar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO V

DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 38. 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 denominação e a competência dos Departamentos e, quando couber, das demais unidades administrativas;

As atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso;

A determinação de que as informações referentes aos organismos somente sejam divulgadas mediante autorização do seu Titular e de seu substituto legal;

II – Facultativamente:

O detalhamento das competências estabelecidas em lei específica para as unidades da estrutura organizacional do setor;

O detalhamento das atribuições dispostas em lei específica para titulares de cargos de confiança.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. 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 infra secretariais da Prefeitura.

Art. 40. São integrantes da presente Lei, a distribuição de cargos por órgão do executivo, o quadro das siglas adotadas pelas Secretarias Municipais, o organograma geral da administração do Executivo, representados nos anexos de I a III respectivamente.

Art. 41. O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverão observar:

I Na absorção da sistemática desta Lei pela Administração Municipal sejam evitadas providências e decisões que impliquem ou traduzam mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;

II As extinções de unidades 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. 42. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a criar através de decreto e com base nesta lei, as despesas relativas à criação das atividades, projetos vinculados às Secretarias Municipais.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº. 181, de 11 de Março de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 13 de maio de 2013.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL I

• PREFEITURA DE IRANDUBA

ASSESSORAMENTO DIRETO

CASA CIVIL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

GUARDA MUNICIPAL

GESTÃO

SEC. MUL. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SEC. MUL. DE ECONOMIA E FINANÇAS

EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

SEC. MUL. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

SEC. MUL. DE SAÚDE

SEC. MUL. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEC. MUL. DE INFRAESTRUTURA

SEC. MUL. DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

SEC. MUL. DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SAAE
INPREVI
IMTTI

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL II

1. CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA

- 1.1 Gabinete do Prefeito Municipal
- 1.2 Gabinete do Vice Prefeito
- 1.3 Gabinete do Chefe da Casa Civil
- 1.4 Assessoria de Comunicação
- 1.5 Cerimonial
- 1.6 Departamento de Controle Documental
- 1.7 Departamento de Elaboração Legislativa
- 1.8 Departamento de Integração Comunitária
- 1.9 Guarda Municipal de Iranduba
 - 1.9.1 Departamento de Operações
 - 1.9.2 Departamento de Segurança
- 1.10 Junta Militar
- 1.11 Coordenadoria de Defesa Civil

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1 Controlador Geral
- 2.2 Auditoria de Gestão
- 2.3 Auditoria de Operações

3. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA

- 3.1 Procurador Geral
- 3.2 Procurador Adjunto
- 3.3 Departamento de Contencioso Judicial
 - 3.3.1 Setor Trabalhista
 - 3.3.2 Setor de Execução da Dívida Ativa do Município
 - 3.3.3 Setor de Precatório e Cálculos Contábeis
 - 3.3.4 Setor de Ações Cíveis, Mandamentais e Constitucionais
- 3.4 Departamento Consultivo e Contencioso Administrativo
 - 3.4.1 Setor de Pareceres
 - 3.4.2 Setor de Análise Legislativa e Controle de Constitucionalidade Prévio

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 4.1 Secretário Municipal
- 4.2 Departamento de Gestão de Pessoas
- 4.3 Departamento de Administração de Patrimônio
- 4.4 Departamento de Controle Funcional
 - 4.4.1 Setor de Previdência
 - 4.4.2 Setor de Processos
- 4.5 Departamento de Treinamento e Desenvolvimento
- 4.6 Departamento de Planejamento

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

- Secretário Municipal
- Departamento de Tributos
 - 5.2.1 Setor da Dívida Ativa Municipal
 - 5.2.2 Setor de Controle e Fiscalização
 - 5.2.3 Setor de Atendimento ao Contribuinte
- 5.3. Departamento de Tesouro Municipal
- 5.4. Departamento de Contabilidade
- 5.5 Departamento de Compras
- 5.6 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- 6.1 Secretário Municipal
- 6.1 Departamento Administrativo
 - 6.1.1 Setor de Gestão de Pessoas
 - 6.1.2 Setor de Lotação
 - 6.1.3 Setor de Transporte
 - 6.1.4 Setor de Programas e Projetos
- 6.2 Departamento de Gestão Escolar
 - 6.2.2 Setor de Inspeção Escolar
 - 6.2.3 Setor de Capacitação de Docentes
- 6.3 Departamento Pedagógico
 - 6.3.1 Setor de Projetos Educacionais
 - 6.3.1.1 Programa Mais Educação
 - 6.3.1.2 Programa Formação pela Escola
 - 6.4 Departamento de Modalidade de Ensino
 - 6.4.1.1 Setor de Creche (0 a 03 anos)

- 6.4.1.2 Setor de Educação Infantil (04 a 05 anos)
- 6.4.1.3 Setor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º Ano)
- 6.4.1.4 Setor de Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano)
- 6.4.1.5 Setor de Educação de Jovens e Adultos
- 6.4.1.6 Setor da Escola Ativa – Saberes da Terra (1º ao 5º Ano – Multisseriado)
- 6.4.1.7 Setor de Sistema de Aprendizagem Tutorial (6º ao 9º Ano - Multisseriado)
- 6.4 Secretaria Executiva de Cultura
- 6.5 Secretaria Executiva de Esporte e Lazer
- 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
- 7.1 Secretário Municipal
- 7.2 Departamento de Planejamento, Controle, Monitoramento e Avaliação
- 7.3 Departamento Administrativo
 - 7.3.1 Gerência de Gestão de Pessoas
 - 7.3.2 Almoxarifado
 - 7.3.3 Compras
 - 7.3.4 Transporte
- 7.4 Departamento Financeiro
- 7.5 Departamento de Informação
- 7.6 Departamento de Gestão das Unidades Básicas de Saúde
- 7.7 Departamento de Projetos
- 7.8 Departamento de Atenção Básica
 - 7.8.1 Gerência do PACS/PSF – Programa de Agentes Comunitárias de Saúde da Família
 - 7.8.2 Gerência do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família
 - 7.8.3 Gerência do PSB – Programa de Saúde Bucal
 - 7.8.4 Gerência do PSE – Programa Saúde na Escola
 - 7.8.5 Gerência do PSI – Programa de Saúde Idoso
 - 7.8.6 Gerência do PST – Programa de Saúde do Trabalhador
 - 7.8.7 Gerência do PSM – Programa de Saúde da Mulher
 - 7.8.8 Gerência do PSH – Programa de Saúde do Homem
 - 7.8.9 Gerência do programa do IDOSO
 - 7.8.10 Gerência do Programa da CRIANÇA
 - 7.8.11 Gerência do Programa do HIPERDIA
 - 7.8.12 Gerência do Programa DST/AIDS -
 - 7.8.13 Gerência do CD – Crescimento e Desenvolvimento
 - 7.8.14 Gerência do PMAQ – Programa de Melhoria no Atendimento e Qualidade
- 7.9 Departamento de Assistência Médica
- 7.10 Departamento de Vigilância Epidemiológica
 - 7.10.1 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - 7.10.1.1 Gerência de Endemias
 - 7.10.1.2 Gerência de Zoonoses
 - 7.10.1.3 Gerência do PNI – Programa Nacional de Imunização
 - 7.10.1.4 Gerência do Programa de TH, MH - Tuberculose e Hanseníase
 - 7.10.2 Coordenadoria de Vigilância Sanitária
 - 7.10.3 Coordenadoria de Vigilância Ambiental
 - 7.10.3.1 Gerência do Vigiágua
 - 7.10.3.2 Gerência do Vigisolo
 - 7.10.3.3 Gerência do Vigiar
- 7.11 Departamento de Assistência Farmacêutica
- 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
- 8.1 Secretário Municipal
- 8.2 Departamento de Proteção Social Básica
 - 8.2.1 Gerência de Gestão do Cadastro Único
 - 8.2.2 Gerência de Benefício de Proteção Continuada
 - 8.2.3 Gerência do Projovem Adolescente
 - 8.2.4 Gerência de Gestão de Benefícios
 - 8.2.4.1 SOS Funeral
 - 8.2.5 Gerência de Acompanhamento da Rede de Proteção Social
- 8.3 Departamento de Proteção Social Especial
 - 8.3.1 Gerência do PETI
 - 8.3.2 Gerência de Atendimento Sócio-Educativo
 - 8.3.3 Gerência de Média Complexidade
- 8.4 Departamento de Ações de Cidadania
 - 8.4.1 Gerência do SINE
 - 8.4.2 Gerência de Economia Popular e Solidária
 - 8.4.3 Gerência de Apoio Logístico e Comunitário
- 8.5 Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social
 - 8.5.1 Gerência de Monitoramento e Vigilância
 - 8.5.2 Gerência de Programas e Projetos de Estudos Técnicos

8.5.3 Gerência de Capacitação e Avaliação Geral

8.5.4 Gerência de Informação do SUAS

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

9.1 Gabinete do Secretário Municipal

9.2 Departamento de Gestão de Recursos Logísticos

9.3 Departamento de Obras e Saneamento

9.3.1 Setor de Obras e Orçamento

9.3.2 Setor de Fiscalização de Obras

9.3.3 Setor de Vias e Esgotos

9.4 Departamento de Operações e Serviços

9.4.1 Setor de Iluminação Pública

9.4.2 Setor de Manutenção

9.4.3 Setor de Administração de Cemitérios

9.5 Departamento de Projetos, Arquitetura, Urbanismo

9.5.1 Setor de Projetos e Orçamento

9.6 Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária

9.6.1 Departamento de Terras

9.6.1.1 Setor de Fiscalização de Terras

9.6.1.2 Setor de Vistoria

9.6.2 Departamento de Habitação

9.6.2.1 Setor de Habitação Popular

9.7 Departamento de Administração do Distrito de Cacau Pirêra

9.8 Departamento de Limpeza, Conservação e Transporte

9.8.1 Setor de Limpeza da Sede

9.8.2 Setor de Limpeza do Lago do Limão

9.8.3 Setor de Limpeza do Janauari

9.8.4 Setor de Limpeza Paricatuba

9.8.5 Setor de Limpeza do Ariaú

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

10.1 Secretário Municipal

10.2 Departamento de Projetos Ambientais e Relações Institucionais

10.3 Departamento de Fiscalização e Controle

10.4 Departamento de Programas de Incentivo à Preservação Ambiental

10.5 Secretaria Executiva de Turismo

10.5.1 Setor de Atenção ao Turista

10.5.2 Setor de Eventos

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO

11.1 Secretário Municipal

11.2 Departamento de Apoio à Produção Rural

11.2.1 Setor de Logística

11.3 Departamento de Feiras e Mercados

11.4 Departamento de Agricultura Familiar

11.5 Departamento de Indústria e Comércio

11.6 Departamento de Apoio ao Empreendedorismo

ANEXO III**SIGLAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

DENOMINAÇÃO	SÍGLAS
1. CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA	CCMI
2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CGM
4. GUARDA MUNICIPAL DE IRANDUBA	GMI
3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA	PGMI
4. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CPL
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	SEMAP
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS	SEMEF
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	SEMED
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEMSA
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEMAS
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO	SEMPRO
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	SEMATUR
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SEMINF

ANEXO IV

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE VENCIMENTOS PARA OS
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

Nº	CARGOS COMISSIONADOS	CC 01	R\$ 6.000,00	QUANT.
1	CHEFE DA CASA CIVIL			1
2	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO			1
3	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO			1
4	PROCURADOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO			2
5	PRESIDENTE DA COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO			1
6	SECRETÁRIO MUNICIPAL E ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			1
7	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS			1
8	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER			1
9	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE			1
10	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			1
11	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			1
12	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			1
13	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO			1

	CARGOS COMISSIONADOS	CC 02	R\$ 3.000,00	QUANT.
14	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO			1
15	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL			1
16	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA			2
17	ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL I (SUPERIOR)			10
18	SECRETÁRIO EXECUTIVO			2
19	COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL			1

	CARGOS COMISSIONADOS	CC 03	R\$ 2.000,00	QUANT.
20	GERENTE DE UBS NÍVEL I			4
21	COORDENAÇÃO			3

	CARGOS COMISSIONADOS	CC 04	R\$ 1.500,00	QUANT.
22	ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL II			10
23	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO			10

	CARGOS COMISSIONADOS	CC 05	R\$ 1.300,00	QUANT.
24	DIRETOR DE DEPARTAMENTO			57
25	ADMINISTRADOR DISTRITAL			5

	CARGOS COMISSIONADOS	CC 06	R\$ 1.200,00	QUANT.
26	GERENTE DE UBS NÍVEL II			6

	CARGOS COMISSIONADOS	CC 07	R\$ 1.000,00	QUANT.
27	GERENTE DE UBS NÍVEL III			10
28	ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL			10

	CARGOS COMISSIONADOS	CC 08	R\$ 800,00	QUANT.
29	CHEFE DE SETOR	CC - 09	R\$ 800,00	28
30	ASSESSORIA DE GABINETE DO SECRETÁRIO			10

FUNÇÃO GRATIFICADA FG R\$			
FUNÇÃO GRATIFICADA I		FG - 01	R\$ 400,00
FUNÇÃO GRATIFICADA II		FG - 02	R\$ 350,00
FUNÇÃO GRATIFICADA II		FG - 03	R\$ 300,00

Publicado por:

Nádia Medeiros de Araújo

Código Identificador:B9641067

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 15/07/2013. Edição 0886
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>