



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

# LEI MUNICIPAL Nº 1.551 DE 08/NOV/2005

Organização, Estruturação, Princípios,  
Diretrizes e Bases do Poder Executivo Municipal

RIO BRANCO - AC



**LEI N.º 1.551 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2005.**

*“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 ÚNICO  
DAS NORMAS GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Administração Pública Municipal, nos aspectos referentes à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como aos seus princípios e diretrizes.

**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.

**Art. 4º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com assessoramento superior dos Secretários, Assessores Municipais e dirigentes da administração indireta.

**Art. 5º.** O Prefeito e os dirigentes dos órgãos, 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.

**Art. 6º.** A administração direta é exercida pelos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria-Geral do Município;
- III – Secretarias Municipais.

**Art. 7º.** A administração indireta é constituída pelas seguintes entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público:

- I – fundações;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

II – autarquias; e

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

**Parágrafo único.** As entidades da Administração Indireta são vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência esteja enquadrada sua principal atividade.

## TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º** 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.

**Parágrafo único.** A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos no órgão oficial do Estado, podendo, em caso de atos não normativos, serem resumidos e divulgados pelo site oficial da Prefeitura Municipal.

**Art. 9º.** 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. 10.** 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 a equipes de coordenação nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 11.** 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. 12.** 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. 13.** O planejamento será organizado como função sistêmica, abrangendo a integralidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14.** 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, acompanhamento e avaliação.

**Art. 15.** Os Núcleos Setoriais de Planejamento definem-se como equipes de planificação descentralizadas e flexíveis, dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

**Art. 16.** O Sistema de Planejamento reger-se-á pelo método de planificação estratégica, envolvendo participação popular sistemática e organizada.

**Art. 17.** Os instrumentos básicos de planejamento, acompanhamento e avaliação municipal são os seguintes:

- I – Os Planos Diretores (Urbano e Rural);
- II - O Plano Plurianual – PPA;
- III – O Plano de Gestão Integrado por Programas- PGIP;
- IV – O Plano Operativo Anual – POA;
- V – A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- VI – A Lei Orçamentária Anual - LOA;
- VII – Os Programas Multisetoriais, Regionais e Especiais;
- VIII– Os Planos de Emergência para Estados de Calamidade;
- IX – O Marco de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos.

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

**§ 2º.** O Plano de Gestão Integrada por Programas é o instrumento que detalha, integra e sintetiza os programas, projetos e ações, previstos nos Planos Diretores e Plano Plurianual, funcionando como ferramenta operacional de 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. 18.** Anualmente, será revisto o Plano Plurianual e serão elaborados o Plano Operativo Anual, 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. 19.** O quadro de detalhamento da despesa será divulgado pela Secretaria Municipal de Finanças, ficando a cargo de cada órgão a administração e a execução dos planos de aplicações das dotações orçamentárias.

## **Seção II Da coordenação**

**Art. 20.** 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 coordenação, mediante atuação da coordenação do PGIP 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 ou pela autoridade por estes designada.

§ 2º. A coordenação no nível operacional realizar-se-á em nível superior e intermediário por meio de reuniões com os coordenadores de programas e projetos, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou Coordenador do PGIP, e oficinas das equipes de programas e projetos pelos seus coordenadores respectivos.

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

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

**Art. 22.** O Município poderá terceirizar, sob seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência, através de convênios, contratos ou delegações.

**Art. 23.** A execução descentralizada será garantida por meio de mecanismos que assegurem a capacitação administrativa e a utilização dos recursos humanos e materiais regionais ou locais.

**Art. 24.** A aplicação dos critérios estabelecidos neste capítulo estão condicionados, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e suas conveniências.

#### **Seção IV Da Delegação de Competência**

**Art. 25.** 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.

#### **Seção V Do Controle**

**Art. 26.** O controle 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. 27.** 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.

#### **Seção VI Da Supervisão**

**Art. 28.** 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.

**Art. 29.** A supervisão do Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais, mediante adoção das seguintes medidas:

I – Na administração direta:

- a) assegurar a aplicação das normas legais;
- b) promover a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Poder Executivo Municipal;
- c) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei;
- d) acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;
- e) acompanhar a atuação administrativa dos órgãos e das chefias supervisionadas;

- f) acompanhar a execução dos programas, com observância das normas que regulamentam a atividade específica do órgão executor;
- g) participar ativamente da coordenação e acompanhar os custos e benefícios globais dos programas multisetoriais;
- h) fornecer, ao órgão competente, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- i) executar ou proceder o acompanhamento e avaliação da implementação do plano de governo municipal, dos programas multisetoriais e setoriais, do orçamento anual e plurianual;

II – Na administração indireta:

- a) assegurar a realização dos objetivos legais da entidade vinculada;
- b) garantir a execução eficiente em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- c) aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade;
- d) encaminhar ao Prefeito a proposta de provimento dos cargos de direção;
- e) assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;
- f) representar o Prefeito, nas Assembléias e Colegiados da administração da entidade;
- g) receber, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e a programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito;
- h) fixar, em nível compatível com os critérios de operação econômica, as despesas com pessoal e outros custeios;
- i) fixar critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas;
- j) realizar auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;
- l) propor intervenção por motivo de interesse público.
- m) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei.

**Art. 30.** A entidade da administração indireta obrigar-se-á:

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

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

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

### TÍTULO III DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 31.** A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições dos Títulos I e II, desta Lei, e as seguintes diretrizes básicas:

I – Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) 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 setor competente;
- c) desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;
- d) implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas ao Município;
- e) criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos órgãos da Administração Pública Municipal.



**Art. 32.** Os atos administrativos, unilaterais e bilaterais, deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar, autorizador de sua expedição.

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

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

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

**Art. 33.** O órgão 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 do Município;
- III – a elaboração da prestação de contas anual do Município, a ser submetida à aprovação da Câmara Municipal;
- IV – a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil;
- V – a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;
- VI – a coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;
- VII – o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;
- VIII – o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- IX – o controle da dívida fundada do Município e a guarda de títulos e valores de propriedade ou responsabilidade do Município;
- X – a promoção da inspeção contábil do Município.

**Art. 34.** O controle interno do Poder Executivo, tanto na administração direta, como na indireta, será exercido pelo órgão competente, através de:

- I – auditoria preventiva, na área contábil, financeira, 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 – procedimento de tomada de contas especiais, em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

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

## TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 35.** A organização básica da administração direta do Poder Executivo, nos termos do artigo 6º, atendidas as suas peculiaridades, compreende:

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

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

III – em nível de gerência superior, as Coordenadorias com a função de implantação e execução das políticas concernentes às suas áreas de atuação.

IV – em nível de administração sistêmica, as unidades ou núcleos setoriais dos órgãos, os quais desempenham as funções de controle e gerência concernentes aos meios administrativos necessários ao funcionamento regular de suas pastas;

V – em nível de execução programática, as unidades setoriais responsáveis pela atividade fim de cada órgão;

VI – em nível de administração regionalizada, as regionais administrativas;

VII – em nível de administração descentralizada, as entidades da administração indireta, com organização fixada em lei e regulamentos próprios.

### CAPÍTULO II DOS CONSELHOS

**Art.36.** Integram a estrutura organizacional da administração direta os seguintes Conselhos:

I – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, criado pela Lei 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 nº. 1.288 de 30 de dezembro de 1997, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

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

IV – Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei Nº. 964 de 08 de outubro de 1991, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

V – Conselho Municipal de Urbanismo, criado pela Lei 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 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 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 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 Coordenadoria Municipal da Mulher.

**Parágrafo único.** Por esta Lei, ficam criados, ainda, os seguintes Conselhos:

a) Conselho Municipal de Educação, órgão paritário consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, destinado a atender à rede municipal de escolas na análise dos processos educacionais de educação infantil e ensino fundamental;

b) Conselho Municipal de Contribuintes, órgão paritário consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, composto por igual número de representantes dos órgãos e entidades públicas e de organizações representativas da sociedade civil, com a finalidade de julgar administrativamente, em segunda instância, os processos administrativos tributários.

**Art. 37.** Integram a estrutura organizacional da administração 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. 38.** As fundações, autarquias e empresas públicas, através de lei específica, criarão e regulamentarão as competências, atribuições, estrutura organizacional e o funcionamento dos Conselhos necessários para a sua gestão e desenvolvimento.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**Art. 39.** A Administração Pública Municipal compõe-se da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Administração direta:

a) Governadoria Municipal:

1. Direção

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

1.1- Prefeito;

1.2- Vice Prefeito

2. Órgãos de Assessoria:

2.1. Assistência Militar;

2.2. Comissão de Defesa Civil;

2.3. Assessoria de Comunicação;

2.4. Cerimonial;

2.5. Controladoria-Geral do Município;

2.6. Secretaria Municipal de Coordenação Política – SECP.

b) Órgão de Auxílio à Gestão:

1. Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

c) Órgão de atuação jurídica:

1. Procuradoria-Geral do Município - PROJURI

d) Órgãos instrumentais:

1. Secretaria Municipal de Administração – SEAD;

2. Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;

3. Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN.

e) Órgãos substantivos

1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas – SEDUOP;

2. Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;

3. Secretaria Municipal de Educação – SEME;

4. Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta – SAFRA;

5. Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMCAS;

6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMEIA;

7. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR.

II – Administração indireta:

a) Fundações:

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

**b) Autarquias:**

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

2. Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB, criada 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.

**c) Empresa:**

1. Empresa Municipal de Urbanização – EMURB, com estrutura organizacional definida pela Lei nº 319 de 12 de junho de 1981, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA E DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**Art. 40.** As unidades da Administração Pública Municipal ficam classificadas com as seguintes denominações e ordem:

**a) Administração direta**

1. Prefeito;
2. Vice-Prefeito;
3. Secretaria;
4. Assessoria e Assistência;
5. Coordenadoria;
6. Departamento;
7. Gerência;
8. Chefia de Gabinete;
9. Secretaria Administrativa;
10. Divisão;
11. Seção.

**b) Administração indireta**

1. Diretor-Presidente/Superintendente;
2. Departamento;
3. Gerência;

4. Secretaria Administrativa;
5. Divisão;
6. Seção.

**Parágrafo único.** A classificação das unidades, prevista na alínea "b", não inclui o SAERB, RBTRANS e EMURB, cujas classificações obedecem às leis municipais que criaram suas estruturas, respectivamente.

## **CAPÍTULO V DA GOVERNADORIA MUNICIPAL**

**Art. 41.** A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos auxiliares do Prefeito, direta e imediatamente a ele subordinado, com as competências definidas nesta Lei, além das disposições constantes da Lei Orgânica do Município de Rio Branco.

### **Seção I Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 42.** O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão superior:

1. Prefeito;

II – Em nível de assessoramento superior:

1. Assistência Militar;
  - 1.1 Ajudância de Ordens;
  - 1.2 Corpo de Guarda;
2. Comissão de Defesa Civil;
  - 2.1 Divisão de Defesa Civil;
3. Assessoria de Comunicação;
  - 3.1 Secretária Administrativa;
  - 3.2 Divisão de Mídia Impressa;
  - 3.3 Divisão de Fotografia;
  - 3.4 Divisão de Mídia Eletrônica;
4. Cerimonial;
  - 4.1 Seção de Apoio;
5. Controladoria-Geral do Município;
  - 5.1 Secretaria Administrativa;

5.2 Departamento de Auditoria;

5.3 Departamento de Controle e Análise.

III – Em nível de administração sistêmica

1. Chefia de Gabinete;

1.1 Secretaria Administrativa

1.2 Seção de Apoio

1.3 Motorista Oficial

#### **Seção II**

#### **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 43.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional :

I – Em nível de decisão superior:

1. Vice-Prefeito.

II – Em nível de assessoramento superior:

1. Assessor de Gabinete.

III – Em nível de administração sistêmica:

1. Secretaria Administrativa

1.1 Seção de Apoio.

#### **Seção III**

#### **Das Competências dos Órgãos Auxiliares**

**Art. 44.** A Assistência Militar do Gabinete do Prefeito é órgão de assessoria nos assuntos referentes às áreas militares e de segurança, competindo-lhe executar as atribuições previstas no regimento interno, bem como outras determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Integram a Assistência Militar do Gabinete do Prefeito o Corpo de Guarda e a Ajudância de Ordem.

**Art. 45.** A Comissão Municipal de Defesa Civil é órgão executivo a quem compete coordenar e implementar as ações de Defesa Civil, bem como executar outras atribuições previstas no regimento interno ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 46.** À Assessoria de Comunicação compete:

I – prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

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

III – fornecer apoio logístico aos serviços de Cerimonial.

**Art. 47.** Ao Cerimonial do Município compete:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

I – executar a coordenação das ações de relações públicas do Município, bem como a execução das atividades protocolares e do cerimonial oficial;

II – desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições do cerimonial.

**Art. 48.** A Controladoria-Geral do Município, órgão gestor do Sistema de Controle Interno, instituído através da Lei Municipal Nº. 1.426, de 06 de julho de 2001, compete:

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

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

III – 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;

IV – exercer a fiscalização contábil, financeira e patrimonial das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – executar as atividades previstas no art. 34 desta Lei;

VI – apoiar o controle externo na sua missão institucional.

**Parágrafo único.** Além dos vencimentos, será concedida ao auditor fiscal do Município a gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento base, ao ocupante da função de chefia de departamento

**Art. 49.** À Secretaria Municipal de Coordenação Política compete:

I – estabelecer o diálogo com as demais secretarias municipais, operando transversalmente as demandas políticas dirigidas à Prefeitura Municipal;

II - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração, bem como responder aos expedientes oriundos da Câmara Municipal;

III – assessorar o Prefeito na relação com os demais poderes constituídos, inclusive nas esferas estaduais e federais;

IV – apoiar e articular os movimentos comunitários do município, para em parceria, verificar e encaminhar as demandas dos bairros;

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Coordenação Política tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

II – Em nível de assessoramento:

1. Assessoria Política;

III – Em nível de administração sistêmica:

1. Chefia de Gabinete;



- 1.1 Secretaria Administrativa;
- 2. Divisão de Articulação da Sociedade Civil;
  - 2.1 Seção de Articulação Sindical;
  - 2.2 Seção de Articulação de Movimentos Comunitários;
- 3. Divisão de Articulação Política;
  - 3.1 Seção de Articulação Parlamentar

## **CAPÍTULO VI DO ÓRGÃO DE AUXÍLIO À GESTÃO**

### **Seção Única Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Governo, tem, como âmbito de ação, a assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo, na gestão estratégica do Governo Municipal, na análise de questões, providências e iniciativas do seu expediente particular, na formulação das questões e soluções de governo, na coordenação de programas multisetoriais, pesquisas, estudos, levantamentos e investimentos especiais e quaisquer outras missões ou atividades determinadas, competindo-lhe:

- I – assessorar e auxiliar o Prefeito na formulação das soluções estratégicas e na coordenação geral de governo;
- II – coordenar as funções do Chefe do Poder Executivo;
- III – prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito, através de setor específico;
- IV – assessorar o Prefeito nas atividades de governo;
- V – coordenar o processo de gestão participativa e regionalizada;
- VI – coordenar a elaboração de encaminhamento de Projetos de Lei;
- VII – promover a divulgação de atos oficiais do Prefeito;
- VIII – coordenar a elaboração da mensagem de abertura do trabalho legislativo;
- IX – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo;
- X – coordenar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão municipal;
- XI – coordenar a execução do Plano de Gestão por Programas;
- XII – coordenar o processo de participação social e de gestão nas administrações regionais;
- XIII – acompanhar e avaliar a execução das ações planejadas nas administrações regionais;

XIV – gerir e acompanhar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias afetas a esta secretaria;

XV – promover a captação de recursos internacionais e a efetivação de intercâmbios;

XVI – acompanhar as ações do escritório de representação em Brasília;

XVII – executar outras atividades determinadas inerentes à Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

II – Em nível de assessoramento

1. Assessoria Técnica;

2. Assessoria de Gestão

2.1 Divisão de Atos Oficiais

III – Em nível de administração sistêmica:

1. Chefia de Gabinete;

1.2 Secretaria Administrativa;

1.2.1 Seção de Recepção.

2. Departamento de Programação Orçamentária e Gestão

2.1 Divisão Financeira;

2.2 Divisão de Serviços Gerais;

2.3 Seção de Protocolo;

3. Secretaria-Executiva do Plano de Gestão Integrada por Programas.

IV – Em nível de Execução Programática:

1. Coordenadoria de Programas Especiais I, II e III;

2. Departamento de Administração Regional e Gestão Participativa;

2.1 Divisão de Articulação Comunitária;

2.2 Divisão de Administração Regional;

2.3 Divisão de Atendimento ao Público;

3. Departamento de Tecnologia da Informação:

3.1 Secretaria Administrativa;

3.2 Gerência de Sistemas e Gestão da Informação;

3.2.1 Divisão de Desenvolvimento de Aplicações Básicas;

3.2.1.1 Seção de Desenvolvimento;

3.2.2 Divisão de Sistemas Externos;

3.2.2.1 Seção de Sistemas Externos;

3.3 Gerência de Suporte e Logística Digital;

3.3.1 Divisão de Apoio ao Usuário;

3.3.1.1 Seção de Apoio ao Usuário;

3.3.2 Divisão de Segurança de Dados e Infra-Estrutura;

4. Coordenadoria Municipal da Juventude

4.1 Coordenador;

4.1.1 Secretaria Administrativa;

4.3 Divisão de Políticas Públicas e Projetos;

4.4 Divisão de Formação e Participação;

4.5 Divisão de Mobilização;

5. Coordenadoria Municipal do Trabalho e Economia Solidária

5.1 Coordenador;

5.1.1 Secretaria Administrativa;

5.2 Gerência de Trabalho e Renda;

5.2.1 Divisão de Organização Social e Qualificação Profissional;

5.2.2 Divisão de Políticas de Crédito;

5.3 Gerência de Educação e Economia Solidária;

5.3.1 Divisão de Educação Solidária e Segurança Alimentar;

5.3.1.1 Seção de Mobilização e Acompanhamento;

6. Coordenadoria Municipal da Mulher;

6.1 Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;

6.2 Coordenadora;

6.2.1 Assessoria de Planejamento e Articulação

- 6.2.2 Secretaria Administrativa;
- 6.3 Gerência da Casa Rosa Mulher;
  - 6.3.1 Secretaria Administrativa;
  - 6.3.2 Divisão de Atenção Jurídica;
  - 6.3.3 Divisão de Assistência Social;
  - 6.3.4 Divisão de Atendimento Psicológico;
- 6.4 Gerência de Cidadania;
  - 6.4.1 Divisão de Direitos Humanos;
- 6.5 Gerência de Apoio ao Empreendedorismo;
  - 6.5.1 Divisão de Articulação Rural;
- 7. Coordenadoria de Relações Internacionais;
  - 7.1 Coordenador
- 8. Escritório de Representação em Brasília
  - 8.1 Coordenador

**Art. 53.** À Coordenadoria Municipal da Juventude compete elaborar, articular e coordenar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do protagonismo juvenil.

**Art. 54.** À Coordenadora do Trabalho e Economia Solidária compete articular políticas de geração de trabalho e renda, economia solidária, formação e qualificação profissional e segurança alimentar e nutricional.

**Art. 55.** À Coordenadoria Municipal da Mulher compete elaborar e articular políticas públicas para a promoção da equidade de gênero e coordenar as ações de enfrentamento à violência contra as mulheres.

**Art. 56.** À Coordenadoria de Relações Internacionais compete conceber, articular e promover a negociação de projetos bilaterais e multilaterais de cooperação técnica e financeira e o intercâmbio cultural e político no nível internacional.

## **CAPÍTULO VII DO ÓRGÃO DE ATUAÇÃO JURÍDICA**

### **Seção Única Da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 57.** A Procuradoria-Geral do Município é o órgão que exerce, exclusivamente, a representação judicial e extrajudicial, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal.

**Art. 58.** À Procuradoria-Geral Municipal compete:

I – representar ativa ou passivamente, judicial ou extrajudicial, a fazenda municipal ou a administração direta;

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

III – orientar o Cadastro de Bens Patrimoniais de Imóveis do Poder Público Municipal;

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

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

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

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

VIII – promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal.

IX – prover as demais atribuições previstas na Lei Municipal Nº. 1.458 de 16 de janeiro de 2002, em consonância com as alterações estatuídas nesta Lei.

**Art. 59.** A Procuradoria-Geral Municipal tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão colegiada:

1. Fundo Orçamentário Especial;
2. Conselho de Procuradores;

II – Em nível de decisão superior:

1. Procurador-Geral;

III – Em nível de assessoramento

1. Procurador- Geral Adjunto;

IV – Em nível de administração sistêmica:

1. Secretaria Administrativa;
2. Divisão de Programação Orçamentária e Gestão;
3. Divisão de Protocolo, Registro e Expedição de Títulos;
4. Divisão de Legislação e Controle Processual;
5. Divisão de Cálculos;

V – Em nível de execução programática:

1. Procuradoria Judicial;
2. Procuradoria Administrativa;
3. Procuradoria do Patrimônio;

4. Procuradoria Tributária;
5. Procuradoria de Pessoal;
6. Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente.

**Art. 60.** O Procurador-Geral Municipal tem "status", deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

**Art. 61.** O Procurador-Geral Adjunto será designado pelo Chefe do Executivo Municipal, mediante indicação do Procurador-Geral, dentre os integrantes da carreira.

**§ 1º.** Compete ao Procurador-Geral Adjunto:

- I – exercer as funções de corregedor;
- II – realizar correições ordinárias e extraordinárias para a verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados pelos ocupantes da carreira, propondo medidas e sugestões de providências necessárias ao seu aprimoramento;
- III – apresentar ao Procurador-Geral relatórios conclusivos das correições ordinárias e extraordinárias, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar conveniente;
- IV – supervisionar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros da Procuradoria-Geral;
- V – coordenar o estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Município;
- VI – emitir parecer, anualmente, sobre o desempenho dos integrantes da carreira de Procurador do Município, submetidos ao estágio probatório, opinando fundamentadamente por sua confirmação no cargo ou exoneração;
- VII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.

**§ 2º.** O Procurador-Geral Adjunto substituirá o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos;

**§ 3º.** O Procurador Jurídico Municipal investido nas funções de Procurador Adjunto perceberá, além dos seus vencimentos, gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) de seu vencimento base, submetendo-se a jornada de trabalho de tempo integral.

**Art. 62.** O funcionamento, as competências e as atribuições inerentes à Procuradoria-Geral do Município serão estabelecidos por lei específica, em harmonia com as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

## CAPÍTULO VIII DAS SECRETARIAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

### Seção I Da Secretaria Municipal de Planejamento

**Art. 63.** À Secretaria Municipal de Planejamento, órgão central do sistema de planejamento, compete:

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

II – formular e executar os instrumentos de acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), Plano Operativo Anual (POA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III – elaborar, promover e coordenar estudos, pesquisas, estatísticas e indicadores aplicados à gestão;

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

V – 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;

VI – promover estudos sobre o zoneamento, revisão e avaliação permanente dos Planos Diretores do Município;

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

VIII – propor mecanismos informais e institucionais de cooperação com a iniciativa privada e de participação das organizações civis.

**Art. 64.** A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

II – Em nível de administração sistêmica:

1. Chefia de Gabinete;

1.1 Secretaria Administrativa;

2. Departamento de Planejamento Normativo e Estratégico;

2.1 Divisão de Programas e Projetos;

3. Departamento de Informação, Avaliação e Acompanhamento;

3.1 Divisão de Avaliação e Acompanhamento;

3.2 Divisão de Informações e Georeferenciamento;

4. Departamento Administrativo e Financeiro;

4.1 Divisão de Convênios;

5. Departamento de Planejamento Operativo;

5.1 Divisão de Orçamento;

5.2 Divisão de Planejamento Participativo.

**Seção II**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 65.** À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – formular e executar as políticas de administração tributária, econômica e financeira do Município, nos termos do art 33 desta Lei;

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

III – proceder à arrecadação, aplicação e fiscalização das receitas do Município;

IV – planejar, coordenar, formular e executar a política de compras do Município;

V – julgar, em última instância, os processos de natureza tributária;

VI – expedir ou propor normas sobre Administração Fazendária;

VII – regulamentar a Legislação Tributária;

VIII – garantir a eficiência do atendimento ao cidadão, no âmbito da Secretaria;

IX – transmitir ao Tribunal de Contas informes relativos à administração financeira e patrimonial do Município;

X – apoiar a Gerência de Licitação, como órgão executivo da Secretaria de Finanças, em todas as normas e procedimentos para a realização de processos licitatórios;

XI – propor índice de atualização do valor de propriedade imobiliária para efeito de lançamento do imposto predial e territorial urbano;

XII – apurar e promover a inscrição da dívida ativa do Município;

XIII – promover e estabelecer o controle da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado.

**Art. 66.** A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão colegiada;

1. Conselho de Contribuintes;

II – Em nível de decisão superior;

1. Secretário;

III – Em nível de assessoramento;

1. Assessoria Técnica-Financeira;

2. Assessoria de Tributação;

VI – Em nível de administração sistêmica:



1. Chefia de Gabinete;
  - 1.1 Secretaria Administrativa;
  - 1.2 Arquivo Contábil e Fiscal;
2. Departamento de Execução Orçamentária e Gestão;
  - 2.1 Divisão Financeira;
3. Departamento de Contabilidade;
  - 3.1 Divisão de Supervisão Contábil;
    - 3.1.1 Seção de Supervisão Contábil;
  - 3.2 Divisão de Informações Contábeis;
    - 3.2.1 Seção de Informações Contábeis;
4. Departamento de Tesouraria;
  - 4.1 Divisão de Conciliação Bancária;
  - 4.2 Divisão de Controle Estatístico de Arrecadação;
    - 4.2.1 Seção de Apoio Administrativo
5. Departamento de inteligência Fiscal.

V – Em nível de execução programática:

1. Departamento de Administração Tributária;
  - 1.1 Secretaria de Apoio Administrativo;
  - 1.2 Divisão de Rendas;
    - 1.2.1 Seção de Apoio Administrativo;
  - 1.3 Divisão de Fiscalização de ISS;
    - 1.3.1 Seção de Apoio Administrativo;
  - 1.4 Divisão de Cadastro de Atividades Econômicas;
    - 1.4.1 Seção de Apoio Administrativo;
  - 1.5 Divisão de Licenciamento de Atividades Econômicas;
  - 1.6 Divisão de Dívida Ativa;
  - 1.7 Divisão de Cobrança Administrativa;
  - 1.8 Divisão de Lançamento e Acompanhamento de ITPU;
    - 1.8.1 Seção de Apoio Administrativo.
2. Departamento de Cadastro Imobiliário;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

- 2.1 Divisão de Georeferenciamento e Cadastro Físico;
- 2.3 Divisão de Avaliação Imobiliária e Planta de Valores;
- 2.4 Divisão de Arquivo e Mapoteca;
- 2.4.1 Seção de Apoio Administrativo;

3. Departamento de Atendimento ao Cidadão

- 3.1 Gerência dos CAC's;

4. Departamento de Licitação:

- 4.1 Assessoria Jurídica;
- 4.2 Gerência Administrativa;
  - 4.2.1 Divisão de Protocolo, Arquivo e Expedição;
- 4.3 Gerência da Comissão Permanente de Licitação (CPL);
  - 4.3.1 Divisão de Padronização;
  - 4.3.2 Divisão de Especificação;
  - 4.3.3 Divisão de Cadastro;
- 4.4 Gerência da Comissão Especial de Licitação (CEL);
  - 4.4.1 Divisão de Registro de Preço.

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal de Administração.**

**Art. 67.** À Secretaria Municipal de Administração compete:

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

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

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

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

V – formular, promover e executar as políticas de valorização e qualificação profissional dos servidores municipais;

VI – zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais;

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

VIII – promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

II – Em nível de assessoramento:

1. Assessoria Jurídica;

III – Em nível de administração sistêmica:

1. Chefia de Gabinete;

1.1 Secretaria Administrativa;

IV – Em nível de execução programática:

1. Departamento de Recursos Humanos;

1.1 Divisão de Administração de Pessoal;

1.2 Divisão de Programação Orçamentária;

1.3 Divisão de Cadastro Financeiro;

2. Departamento de Manutenção e Serviços Gerais;

2.1 Divisão de Protocolo Geral;

2.2 Divisão de Apoio Operacional;

3. Departamento de Patrimônio e Material

3.1 Divisão de Almoxarifado;

3.1.1 Seção de Imóveis;

3.1.2 Seção de Móveis;

3.2 Divisão de Arquivo Geral.

4. Escola Municipal de Governo

**Art. 69.** A Escola Municipal de Governo tem por finalidade desenvolver competências dos dirigentes e servidores para aumentar a capacidade de desenvolvimento e gestão no Governo Municipal.

**CAPÍTULO IX  
DAS SECRETARIAS DE NATUREZA SUBSTANTIVA**

**Seção I  
Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 70.** À Secretaria Municipal da Educação compete:

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

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

III – fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, público e particular, de diferentes níveis, inclusive a educação infantil, no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV – dedicar atenção prioritária à educação infantil e ao ensino fundamental;

V – apoiar e orientar a iniciativa privada dedicada à educação;

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

**Art. 71.** A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão colegiada:

1. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental (FUNDEF);

2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

3. Conselho de Alimentação Escolar;

4. Conselho Municipal de Educação;

II – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

III – Em nível de assessoramento:

1. Assessoria Jurídica;

2. Assessoria de Planejamento;

IV – Em nível de administração sistêmica:

1. Assessoria de Gestão;

1.1 Secretaria Administrativa;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

2. Departamento de Recursos;

2.1 Divisão Administrativa e Financeira;

2.1.1 Seção de Material e Patrimônio;

2.1.2 Seção de Finanças;

2.1.3 Seção de Transportes;

2.1.4 Seção de Informática;

2.2 Divisão de Recursos de Assistência ao Educando

2.2.1 Seção de Saúde Escolar;

2.2.2 Seção do Livro Didático;

2.2.3 Seção de Alimentação;

2.3 Divisão de Recursos Humanos;

2.3.1 Seção de Lotação;

2.3.2 Seção de Folha de Pagamento;

V – Em nível de execução programática:

1. Departamento de Ensino;

1.1 Divisão de Ensino Rural;

1.2 Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

1.3 Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

1.4 Divisão de Multimeios;

2. Departamento de Gestão;

2.1 Divisão de Rede de Educação Infantil;

2.1.1 Seção de Micro Rede;

2.2 Divisão de Rede de Ensino Fundamental;

2.2.1 Seção de Micro Rede;

2.3 Divisão de Rede de Ensino Rural;

2.3.1 Seção de Micro Rede.

VII – Entidade vinculada:

1. Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil;

a) Em nível de decisão colegiada:

1. Conselho Municipal de Cultura;

- b) Em nível de decisão superior:
  - 1. Diretor-Presidente;
- c) Em nível de assessoramento:
  - 1. Assessoria de Cultura;
- d) Em nível de administração sistêmica:
  - 1. Chefia de Gabinete;
- e) Em nível de execução programática:
  - 1. Departamento de Patrimônio Histórico e Turístico;
    - 1.1 Divisão de Acervo;
    - 1.2 Divisão de Artesanato;
    - 1.3 Divisão de Turismo;
  - 2. Departamento de Ação Cultural;
    - 2.1 Divisão do Livro;
    - 2.2 Divisão de Artes;
  - 3. Departamento Administrativo e Financeiro:
    - 3.1 Parque Capitão Ciriaco;
    - 3.2 Centro de Cultura Francisco Thaumaturgo Filho;
    - 3.3 Centro de Cultura Lídia Hammes;
  - 4. Departamento de Desporto e Lazer:
    - 4.1 Divisão de Esportes Comunitários.

#### **Seção II**

#### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta**

**Art. 72.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta compete:

I – formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção florestal e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas e florestais;

II – 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;

III – modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos sócio-econômicos, ambientais e culturais da região;

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

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

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

VII – 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.

**Art. 73.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

II – Em nível de assessoramento superior:

1. Assessoria de Apoio Administrativo e Financeiro;

2. Assessoria de Associativismo e Cooperativismo;

3. Assessoria de Assistência Técnica e Extensão Rural;

4. Assessoria de Planejamento;

III – Em nível de administração sistêmica:

1. Chefia de Gabinete;

1.1 Secretaria Administrativa.

IV – Em nível de execução programática:

1. Departamento de Assentamento de Reforma Agrária;

1.1 Divisão Técnica;

1.2 Divisão de Cadastro;

1.2.1 Seção de Mobilização;

2. Departamento de Comercialização e Mercados;

2.1 Divisão de Mercados;

2.1.1 Seção de Administração de Mercados Municipais;

2.2 Divisão de Comercialização;

2.2.1 Seção de Feiras nos Bairros;

3. Departamento de Extrativismo e Agropecuária;

3.1 Divisão Agropecuária;

3.2 Divisão de Inspeção Municipal;

### 3.3 Divisão de Extrativismo.

#### **Seção III Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 74.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

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

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

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

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

V – realizar campanhas de educação em saúde;

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

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

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

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

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

XI – formular e supervisionar a execução da política municipal de saneamento básico;

XII – promover estudos e pesquisas na área de saúde;

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

XIV – contribuir na coordenação, normatização, execução e controle de medidas de recuperação e proteção do meio ambiente.

**Art. 75.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Em nível de decisão colegiada;

1. Fundo Municipal de Saúde;

1.1 Gerência de Contabilidade;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**



2. Conselho Municipal de Saúde;

2.1 Secretaria Administrativa;

3. Sistema Nacional de Auditoria;

II – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

III – Em nível de assessoramento superior:

1. Junta Médica;

IV – Em nível de administração sistêmica:

1. Assessoria de Gestão;

1.1 Secretaria Administrativa;

2. Departamento de Planejamento e Gestão;

2.1 Divisão de Transportes, Vigilância e Serviços Gerais;

2.2 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

2.3 Divisão de Compras;

2.4 Divisão de Convênios;

2.5 Divisão de Gestão de Pessoas;

V– Em nível de execução programática:

1. Departamento de Assistência à Saúde;

1.1 Secretaria Administrativa;

1.2 Gerência de Saúde Comunitária;

1.3 Gerência de Saúde Bucal;

1.4 Gerência de Apoio Diagnóstico;

1.5 Gerência de Unidades Especializadas;

1.6 Gerência de UBS;

1.6.1 C.S. Dra. Cláudia Vitorino;

1.6.2 C.S. Barral y Barral;

1.6.3 C.S. Gentil Perdomo;

1.6.4 C.S. Ary Rodrigues;

1.6.5 C.S. Augusto Hidalgo;

1.6.6 C.S. Cidade Nova;

- 1. 6.7 C. S. Calafate;
- 1. 6.8 C.S. Universitário;
- 1. 6.9 C.S. Souza Araújo;
- 1. 6.10 C.S. Vila Ivonete;
- 1. 6.11 C.S. Placas;
- 1.6.12 C.S. São Francisco;
- 1.6.13 C.S. Roney Meireles;
- 1.6.14 C.S. Eduardo Assmar;
- 1.6.15 C.S. Tucumã;
- 1.6.16 C.S. Cadeia Velha;

2. Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;

- 2.1 Divisão de Rede de Frios;
- 2.2 Divisão de Controle de Endemias e Zoonoses;
- 2.3 Divisão de Doenças Imunopreveníveis;
- 2.4 Divisão de Informações e Análise de Dados Epidemiológicos;
- 2.5 Divisão de Agravos e Doenças não Transmissíveis;

3. Departamento de Controle de Zoonoses;

- 3.1 Divisão Técnica;
- 3.1.1 Seção de Captura;

4. Departamento de Vigilância Sanitária;

- 4.1 Divisão de Produtos e Serviços;
- 4.2 Divisão de Meio Ambiente;

5. Departamento de Regulação, Controle e Avaliação;

- 5.1 Divisão de Sistemas de Informações de Base de Dados Nacional;
- 5.2 Divisão de Controle;
- 5.3 Divisão de Avaliação ;
- 5.4 Divisão de Regulação;

VI – Entidade vinculada:

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

**Seção IV**  
**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas**

**Art. 76.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas compete:

- I – coordenar a elaboração, controlar e atualizar sistematicamente o Plano de Organização Físico-Territorial do Município;
- II – executar diretamente ou contratar serviços para construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;
- III – formular e supervisionar a execução da política municipal de trânsito e transportes urbanos;
- IV – promover a abertura e pavimentação de vias da rede municipal;
- V – 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;
- VI – verificar e liberar os processos de conclusão de obras e empreitadas;
- VII – fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramento de áreas, visando ao uso adequado do solo, coibindo construções irregulares;
- VIII – promover as intervenções, vistorias e embargos ou aplicar penalidades e multas, que se fizerem necessárias, para o cumprimento das prescrições legais relativas a edificações ou demolições em geral;
- IX – 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;
- X – elaborar projetos típicos de moradias econômicas, a serem fornecidos gratuitamente aos que deles necessitarem, conforme previsão legal municipal;
- XI – analisar e emitir pareceres técnicos, quanto às diretrizes a serem adotadas, consoante as legislações pertinentes, nos processos tendentes à regularização fundiária: concessão de Títulos Definitivos, desmembramentos de áreas, cadastramentos de áreas e outras afins;
- XII – examinar e aprovar projetos e atividades de concessionárias de serviços públicos;
- XIII – planejar e executar programas habitacionais objetivando a construção de casas populares;
- XIV – aprovar, sem prejuízo da competência específica do Chefe do Poder Executivo Municipal, os projetos de loteamentos e desmembramentos para fins urbanos, com a finalidade de compatibilizá-los com a política de racionalização do uso do solo;
- XV – promover o monitoramento da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado.

**Art. 77.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Em nível de decisão colegiada:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

1. Fundo Municipal de Habitação Popular;
2. Conselho Municipal de Urbanismo;
3. Conselho de Desenvolvimento da Cidade.

II – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

III – Em nível de assessoramento:

1. Assessoria Jurídica;
2. Assessoria de Licitações, Convênios e Contratos;

IV – Em nível de administração sistêmica:

1. Assessoria de Gestão;
2. Departamento de Estudos e Projetos;
  - 2.1 Divisão de Projetos;
3. Departamento Administrativo e Financeiro;
  - 3.1 Divisão Financeira;
  - 3.2 Divisão Administrativa;
4. Departamento de Planejamento;
  - 4.1 Divisão de Informações Georeferenciadas.

V – Em nível de execução programática:

1. Departamento de Construção e Manutenção de Equipamentos Públicos;
  - 1.1 Divisão de Orçamento;
  - 1.2 Divisão de Medição e Fiscalização;
  - 1.3 Divisão de Iluminação Pública;
  - 1.4 Divisão de Parques e Áreas Verdes;
2. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Urbana;
  - 2.1 Gerência de Fiscalização Urbana;
  - 2.2 Gerência de Aprovação de Projetos;

VI – Entidades vinculadas:

1. Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS;
2. Empresa Municipal de Urbanização – EMURB.

**Seção V**  
**Da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social**

**Art. 78.** À Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social compete:

- I – definir a política de apoio às comunidades e organizações populares;
- II – planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política de assistência social no âmbito do Município;
- III – implementar a política de assistência social para o Município, em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão co-responsável com outras esferas de governo e com a organização da sociedade civil;
- IV – supervisionar a assistência e desenvolver meios e soluções para os problemas da criança, do adolescente, do idoso, do portador de necessidades especiais e de grupos sociais carentes.

**Art. 79.** A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão colegiada:

1. Fundo Municipal de Assistência Social;
2. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. Conselho Municipal de Assistência Social;
4. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - 4.1 Conselho Tutelar;
5. Conselho Municipal do Idoso

II – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

III – Em nível de administração sistêmica:

1. Chefia de Gabinete;
  - 1.1 Secretaria Administrativa;
2. Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão;
  - 2.1 Divisão de Regularização Fundiária;
  - 2.2 Divisão de Monitoramento, Avaliação e Gestão da Informação;
  - 2.3 Divisão de Administração e Finanças;
    - 2.3.1 Seção de Pessoal;

## 2.4 Divisão de Programação Orçamentária e Gestão Financeira

2.4.1 Seção de Compras e Patrimônio;

2.4.2 Seção de Almoxarifado.

### IV – Em nível de execução programática:

1. Departamento de Proteção Social Especial;

1.1 Divisão de Atendimento em Abrigo e Medida Sócio-Educacional em Meio Aberto;

1.2 Divisão de Proteção Especial à Criança, ao Adolescente e à Família;

1.3 Divisão de Erradicação do Trabalho Infantil;

2. Departamento de Proteção Social Básica;

2.1 Divisão de Benefícios Eventuais;

2.2 Divisão de Atenção à Família;

2.3 Divisão de Atenção à Criança e ao Adolescente.

## Seção VI Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Art. 80.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I – elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;

II – elaborar, anualmente, o plano de ação ambiental integrado do Município e sua respectiva proposta orçamentária;

III – 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;

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

V – promover a política de monitoria, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;

VI – promover a educação ambiental, através da escola de meio ambiente, e a comunidade em geral;

VII – 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, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como das áreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federal nº 4.771, de 15 de setembro de 1975;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

VIII – fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as áreas verdes do Município, bem como coibir seu uso indevido.

**Art. 81.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão colegiada:

1. Fundo Municipal do Meio Ambiente;
2. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

II – Em nível de decisão superior:

1. Secretário;

III – Em nível de assessoramento superior:

1. Assessoria de Articulação e Políticas Públicas;
2. Assessoria de Apoio Administrativo e Financeiro;

IV – Em nível de administração sistêmica:

1. Chefia de Gabinete;
  - 1.1 Secretaria Administrativa;

V – Em nível de execução programática:

1. Departamento de Gestão e Controle Ambiental;
  - 1.1 Gerência de Gestão de Recursos Sólidos;
    - 1.1.1 Divisão de Recursos Ambientais;
  - 1.2 Gerência de Planejamento e Controle Ambiental
    - 1.2.2 Divisão de Georeferenciamento
2. Departamento de Gestão de Espaços Públicos e Educação Ambiental;
  - 2.1 Gerência do Parque Chico Mendes;
  - 2.2 Divisão de Paisagismo;
    - 2.2.1 Seção de Administração do Horto Florestal.

**Seção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

**Art. 82.** À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, compete:

- I – prevenir, em conjunto com órgãos afins, a saúde pública;

II – planejar e coordenar as atividades de limpeza urbana do Município, promovendo a conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial, galerias e esgoto;

III – 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;

IV – promover e coordenar os serviços de cemitérios do município;

V – estabelecer programas de manutenção preventiva dos espaços públicos;

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

**Art. 83.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Em nível de decisão superior:

1. Secretário:

II – Em nível de administração sistêmica:

1. Chefia de Gabinete;

1.1 Secretaria Administrativa.

III – Em nível de execução programática:

1. Departamento Administrativo e Financeiro:

1.1 Divisão de Material;

1.2 Divisão de Transportes;

1.3 Divisão de Manutenção e Reparo;

1.4 Divisão Orçamentária e Financeira.

2. Departamento de Limpeza Pública e Cemitérios:

2.1 Divisão de Capina e Raspagem;

2.2 Divisão de Varrição;

2.3 Divisão de Desobstrução de Bueiros;

2.4 Divisão de Cemitérios:

2.4.1 Seção de Cemitérios.

3. Departamento de Resíduos Sólidos:

3.1 Divisão de Resíduos Sólidos e Lixo Hospitalar;

3.2 Divisão de Aterro Sanitário.



## **CAPÍTULO X DOS ORGANOGRAMAS**

**Art. 84.** Os órgãos da administração direta têm suas estruturas e desdobramentos organizacionais, definidos pelos organogramas, constantes no anexo I e II desta Lei, inclusive o Organograma Geral Básico.

## **CAPÍTULO XI DAS SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 85.** Ficam instituídas 02 (duas) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, sem estrutura organizacional, para condução de assuntos ou programas de duração transitória.

**Parágrafo único** – O ato de nomeação dos Secretários definirá a competência e atribuições a serem desenvolvidas.

**Art. 86.** Compete aos Secretários Extraordinários cumprir as missões que lhes forem incumbidas pelo Prefeito do Município, em áreas específicas definidas no ato em que se efetivar o provimento.

**Art. 87.** Às Secretarias de Natureza Extraordinárias não se aplica o disposto no artigo 40, desta Lei.

## **CAPÍTULO XII DAS REGIONAIS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 88.** Às Regionais Administrativas caberá coordenar e acompanhar a implementação das políticas públicas de desenvolvimento municipal, no nível regional, visando à eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços, na melhoria da qualidade de vida da população, na gestão democrática dos recursos públicos e na garantia do controle social.

**Art. 89.** As Regionais Administrativas terão suas estruturas implantadas por Decreto, de forma gradual e compatível com o grau de complexidade adquirido pelas ações regionalizadas.

## **TÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

**Art. 90.** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefia, 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;

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;

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. 91.** As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são as previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

**Art. 92.** As responsabilidades e atribuições específicas dos Secretários, bem como dos ocupantes dos Cargos de Gerência e dos Cargos em Comissão, serão definidas em decretos ou regimentos internos.

**Art. 93.** As responsabilidades e atribuições dos dirigentes das entidades da administração indireta, inclusive dos ocupantes dos Cargos de Gerência e dos Cargos em Comissão, são as estabelecidas nas respectivas leis específicas de criação e estruturação.

## CAPÍTULO III DOS REGIMENTOS INTERNOS

**Art. 94.** O funcionamento, composição, competências, atribuições, desdobramentos e demais responsabilidades, referentes às estruturas organizacionais básicas, estabelecidas no Título IV desta Lei, observadas, também, as suas especificidades, serão determinadas através de regimentos internos, que tratarão do funcionamento organizacional e gerencial das unidades setoriais e administrativas de cada órgão da Administração Pública Municipal direta e do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º.** Cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal direta deverá elaborar ou adequar e implantar seu próprio regimento interno, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação desta Lei.

**§ 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 de Governo e apreciação jurídica da Procuradoria-Geral do Município.

**TÍTULO VI  
DOS SISTEMAS INSTRUMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO, ABRANGÊNCIA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 95.** As atividades de planejamento, de finanças, de administração e de tecnologia da informação serão exercidas em estreita interdependência e de forma sistêmica por meio dos seguintes sistemas:

- I – Sistema de Planejamento;
- II – Sistema Financeiro;
- III – Sistema de Administração Geral;
- IV – Sistema de Tecnologia da Informação.

**Seção I  
Do Sistema de Planejamento**

**Art. 96.** Todas as informações técnicas, na administração direta, sob a forma de estatística, indicadores, cadastros econômicos, anuários, boletins, estudo de previsões oficiais e outros, ficarão sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, que tratará de uniformizá-las e divulgá-las sistematicamente entre os órgãos interessados.

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

**Art. 97.** As Secretarias Municipais elaborarão, por intermédio dos respectivos núcleos setoriais de planejamento ou de finanças, suas programações orçamentárias e financeiras específicas, indicando, precisamente, os objetivos articulados.

**Art. 98.** A execução dos controles, dos instrumentos de acompanhamento, da eficiência operacional e avaliação dos resultados e benefícios obtidos pelos programas, projetos e ações governamentais, serão exercidos por todas as Secretarias Municipais, com apoio técnico da Secretaria Municipal de Planejamento, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Governo, por meio de:

- I – consolidação e integração da programação setorial de planos e orçamentos globais do Município;
- II – sistemas específicos de coleta, organização e tratamento de informações relativos à eficiência dos processos, geração de resultados e efetivação de benefícios sociais;
- III – análise e revisão do planejamento dos programas, projetos e atividades;
- IV – remanejamento de dotações orçamentárias;
- V – adequação do volume das liberações financeiras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças.

## Seção II Do Sistema Financeiro

**Art. 99.** A gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários se processará sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Finanças, através das unidades financeiras setoriais.

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

**Art. 100.** A Secretaria Municipal de Finanças, como órgão gestor do Sistema Financeiro, assegurará todas as dimensões e formalidades do controle interno da Administração Pública Municipal, na aplicação dos recursos e padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional, assegurando ainda:

- I – a determinação do cronograma financeiro de desembolso;
- II – a execução financeira do pagamento de pessoal na administração direta, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- III – a iniciativa das medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário;
- IV – a auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;
- V – as tomadas de contas dos responsáveis e intervenção contábil financeira;
- VI – a análise da conveniência de todo e qualquer ato que implique aumento de despesa de custeio.

**Art. 101.** A Secretaria Municipal de Finanças manifestar-se-á, obrigatoriamente, sobre todas as operações de endividamento, aumento de capital, investimento e outras aplicações, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento.

## Seção III Do Sistema de Administração Geral

**Art. 102.** A administração de patrimônio, arquivo e pessoal será coordenada, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio das unidades setoriais.

**Art. 103.** A administração de patrimônio, gestora dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo obedecerá às seguintes diretrizes:

- I – registro, controle e supervisão;
- II – cadastro geral e o respectivo controle de tombamento;
- III – alienação, doação e guarda de documentação originária do bem.

**Art. 104.** A administração de arquivo, responsável pela guarda e conservação dos bens documentais dos órgãos do Poder Executivo, tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar as diretrizes da política municipal de administração de arquivo, através de programas, projetos e planos de ação;
- II – supervisionar, orientar e coordenar o sistema de arquivo dos órgãos públicos municipais;

de arquivo;

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

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

**Art. 105.** A administração de pessoal, entendida como gestão de recursos humanos, será coordenada de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio das unidades setoriais de pessoal, e terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

VII – gerenciar, confeccionar e executar a folha de pagamento do Poder Executivo Municipal;

VIII – promover o levantamento de necessidades, coordenar e oferecer ações de qualificação profissional aos servidores municipais.

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

**Art. 106.** A Secretaria Municipal de Administração decidirá, face à demanda de pessoal, pelo tipo de recrutamento, de admissão ou nomeação e pela utilização temporária de pessoal, na forma da lei.

#### **Seção IV Do Sistema de Tecnologia da Informação**

**Art. 107.** A gestão da tecnologia da informação, dos sistemas e redes, se processarão sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Governo, através do Departamento de Tecnologia da Informação.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I – orientar as demais secretarias sobre a sistematização de rede física e lógica, coleta, agregação e circulação de informações e uso de equipamentos para essas atividades;

II – coordenar o desenvolvimento e análise de sistemas e programas informatizados, objetivando o suporte técnico e manutenção dos equipamentos de informática.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

**TÍTULO VII**  
**DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**  
**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES A PESSOAL**

**Art. 108.** O regime jurídico dos servidores da administração direta e indireta será Celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), vedada a nomeação ou admissão de pessoal sob qualquer outro regime, ressalvado o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**Art. 109.** 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. 110.** 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. 111.** O Poder Executivo Municipal promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas a pessoal, com os seguintes objetivos básicos:

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

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

III – aumento da produtividade;

IV – profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

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

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

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

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

**Art. 112.** O regime de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais e de 30 (trinta) horas semanais, quando executado em um só turno, ressalvados os casos de serviços essenciais, em regime de plantão com escala de compensação, e os serviços de educação e saúde que dispuserem de previsão legal específica.

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

**Art. 113.** 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.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE GERÊNCIA, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 114.** Ficam criados os cargos de Gerência e os Cargos Comissionados, abaixo discriminados, com os respectivos níveis, de conformidade com as disposições dos artigos 115 e 116 desta lei:

### I – Gerência – G:

G1;

G2;

G3;

G4;

G5.

### II – Cargo em Comissão – CC

CC1;

CC2;

CC3;

CC4;

CC5;

CC6.

**Art. 115.** A organização e o desdobramento da estrutura de cargos de Gerência – G e Cargos Comissionados – CC para a administração direta, obedecerá à forma constante dos anexos I e II desta Lei.

**Art. 116.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e o seu provimento obedecerá aos seguintes critérios:

§ 1º. Para os cargos de Gerência G1, G2, G3, G4 e G5 o pré-requisito será, preferencialmente, a formação em nível superior completo.

§ 2º. Para os cargos comissionados CC1, CC2 e CC3, o pré-requisito será, preferencialmente, a formação em nível médio completo.

§ 3º. Para os cargos comissionados CC4, CC5 e CC6, o pré-requisito será, preferencialmente, a formação em nível superior completo.

**Art. 117.** A remuneração dos cargos de Gerência - G, Cargos Comissionados - CC, previstos no artigo 114 desta Lei, será na forma e valores dos parágrafos deste artigo.

§ 1º. Os cargos de Gerência de que trata o *caput* deste artigo serão escalonados em cinco níveis, na forma do inciso I do art. 114 desta Lei, com os seguintes valores: G1 - R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais); G2 - R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais); G3 - R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais); G4 - R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais); G5 - R\$ 6.400,00 (seis mil e quatrocentos reais).

§ 2º. Os cargos Comissionados de que trata o *caput* deste artigo serão escalonados em cinco níveis, na forma do inciso II do art. 114 desta Lei, com os seguintes valores: CC1 - R\$ 1.000,00 (mil reais); CC2 - R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais); CC3 - R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais); CC4 - R\$ 3.000,00 (Três mil reais); CC5 - R\$ 4.000,00 (quatro mil reais); CC6 - R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**Art. 118.** A criação de cargos de Gerências e Cargos Comissionados, bem como o reajuste ou aumento de remuneração, na administração direta e indireta, dependerá de lei de iniciativa do chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 119.** O servidor efetivo 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.

**Art. 120.** Ficam criadas as Funções Gratificadas (FG) 1, 2 e 3, na forma dos percentuais dos incisos deste artigo:

I - FG 1 - 30% (trinta por cento) do valor atribuído ao CC1;

II - FG 2 - 40% (quarenta por cento) do valor atribuído ao CC1;

III - FG 3 - 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao CC1;

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo Municipal definirá, através de decreto, os quantitativos, qualitativos e Secretarias Municipais onde deverão ser lotadas e estabelecidas as Funções Gratificadas de que trata o *caput* deste artigo.

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

**Art. 120.** Ficam criadas as Funções Gratificadas de Atividade de Segurança (FGAS) 1, 2 e 3, na forma e percentuais deste artigo:

I - FGAS 1 - 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao CC1;

II - FGAS 2 - 70% (setenta por cento) do valor atribuído ao CC1;

III - FGAS 3 - 100% (cem por cento) do valor atribuído ao CC1.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo Municipal definirá, através de decreto, os quantitativos e qualitativos para a concessão das Funções Gratificadas de que trata o *caput* deste artigo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



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

**TÍTULO VIII**  
**DA EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 122.** Ficam extintas as unidades administrativas, instituídas através dos Decretos Nº 001 de 03 de janeiro de 2005 e Decreto Nº 196, de 17 de janeiro de 2005.

**Art. 123.** Ficam transformadas as seguintes estruturas administrativas:

I – A Secretaria Municipal do Servidor e do Patrimônio em Secretaria Municipal de Administração;

II – A Secretaria Municipal de Assistência Social em Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;

**Art. 124.** Ficam criadas as seguintes estruturas administrativas:

I – Secretaria Municipal de Governo;

II – Escola Municipal de Governo;

III – Controladoria-Geral do Município;

IV – Coordenadoria Municipal da Juventude;

V – Coordenadoria Municipal da Mulher;

VI – Coordenadoria Municipal do Trabalho e Economia Solidária;

VII – Coordenadoria Municipal de Relações Internacionais;

VIII – Assessoria de Comunicação;

IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta;

X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas;

XII – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

XIII – Secretaria Municipal de Coordenação Política.

**Art. 125.** 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 de quem foi atribuída a competência nos termos desta Lei.

**Art. 126.** O Poder Executivo regulamentará a transferência orçamentária dos órgãos extintos ou modificados por esta Lei.

**Art. 127.** Os bens patrimoniais dos órgãos extintos, de que trata o artigo 122, serão absorvidos e incorporados pelas unidades administrativas correspondentes, criadas através desta Lei.

**Art. 128.** Objetivando o atendimento das necessidades da nova estrutura organizacional, instituída por esta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial ao orçamento de 2005, bem como, remanejar, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias dos órgãos extintos ou transformados na forma desta Lei.

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 129.** 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. 130.** Nenhuma elevação de capital dos órgãos e entidades da administração indireta poderá ser aprovado em Conselho ou Assembléia Geral, sem que os recursos estejam previstos no orçamento do Município ou em outros mecanismos financeiros regularmente instituídos.

**Art. 131.** É vedada a transposição de servidores.

**Art. 132.** Nenhum servidor público, mesmo ocupante de cargo de gerência ou em comissão, da administração direta e indireta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito, ressalvadas as vantagens de caráter personalíssimo.

**Art. 133.** Os Secretários Municipais, bem como os dirigentes dos órgãos da administração indireta, ficam obrigados a apresentar declaração pública de bens e valores, no ato da nomeação e exoneração do cargo.

**Art. 134.** Para o provimento de cargos de Gerência ou em Comissão, além do disposto no artigo 116 desta Lei, deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

**Art. 135.** 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. 136.** Os atos administrativos, que externem tomada de decisão ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no Diário Oficial do Estado.

**Art. 137.** 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 estreita integração de pontos de vistas, divisão de trabalho e harmonia de responsabilidades, entre as unidades administrativas.

**Art. 138.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto e atendidas as 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. 139.** O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a:

I – remanejar, reprogramar, transferir e alterar as denominações dos projetos, atividades, subprojetos e sub-atividades previstos na Lei Nº. 1.530 de 14 de dezembro de 2004.

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

**Art. 140.** Ficam revogadas as Leis Municipais Complementares Nº. 001/2003, 002/2003 e 004/2003, Leis Nº. 1.091/1993, 1.302/1998, 1.454/2001, Decreto Nº. 001 de 03 de janeiro de 2005 e Decreto Nº. 196 de 17 de janeiro de 2005.

**Art. 141.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

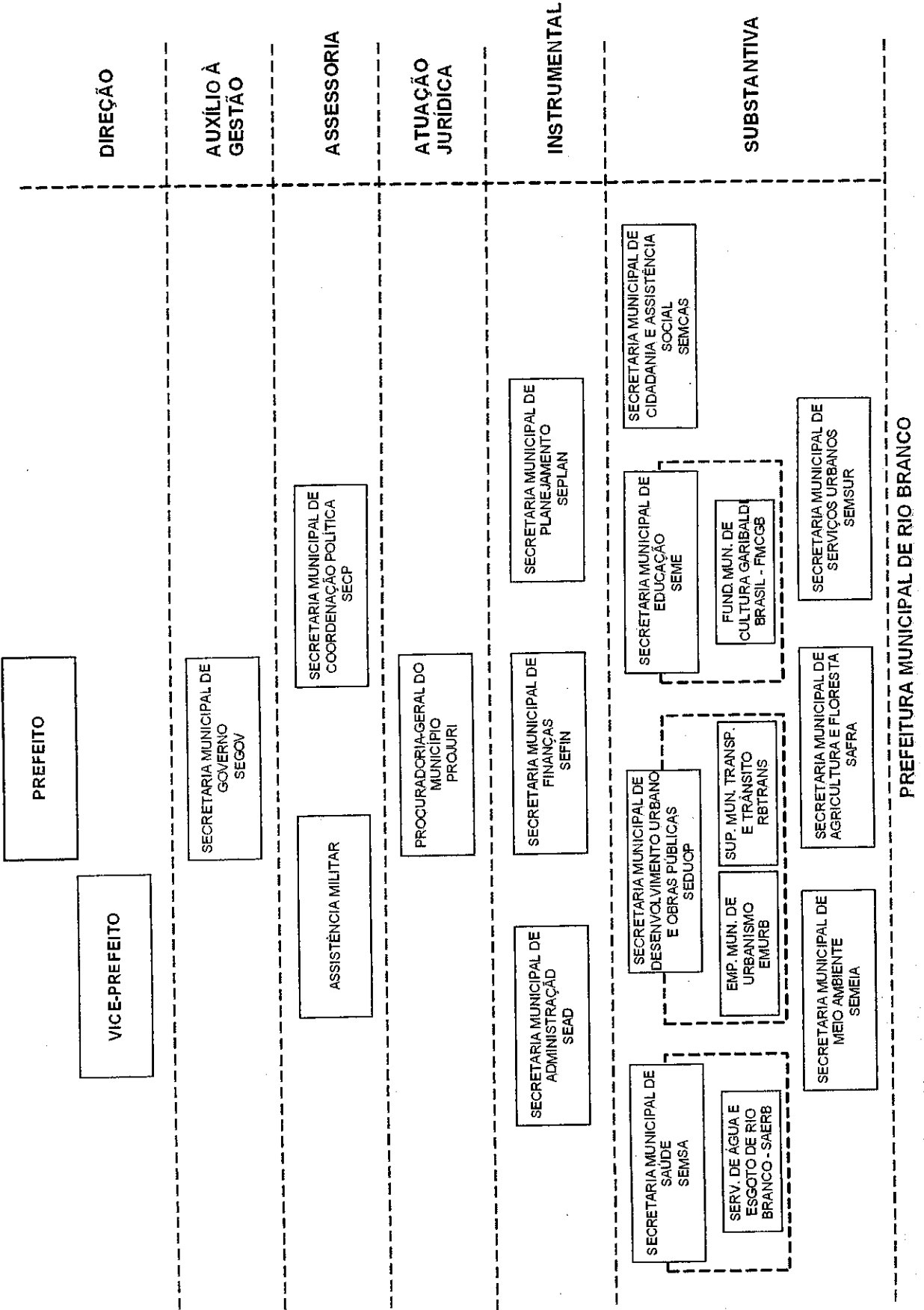
Rio Branco-Acre, 08 de novembro de 2005, 117º da República, 103º do Tratado de Petrópolis, 44º do Estado do Acre e 96º do Município de Rio Branco.

  
**RAIMUNDO ANGELIM VASCONCELOS**  
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

# ANEXO I

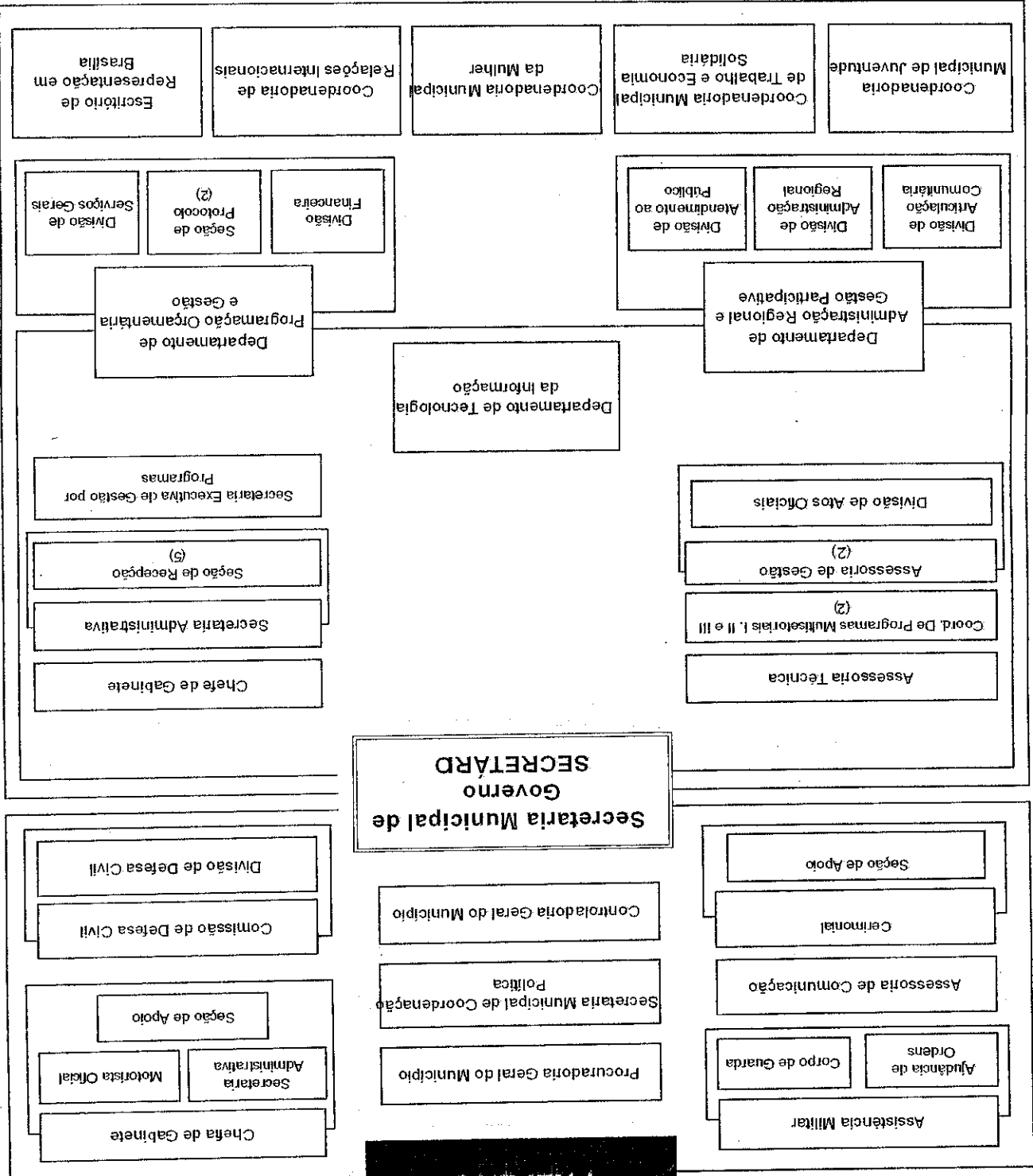
# ORGANOGRAMA GERAL BÁSICO



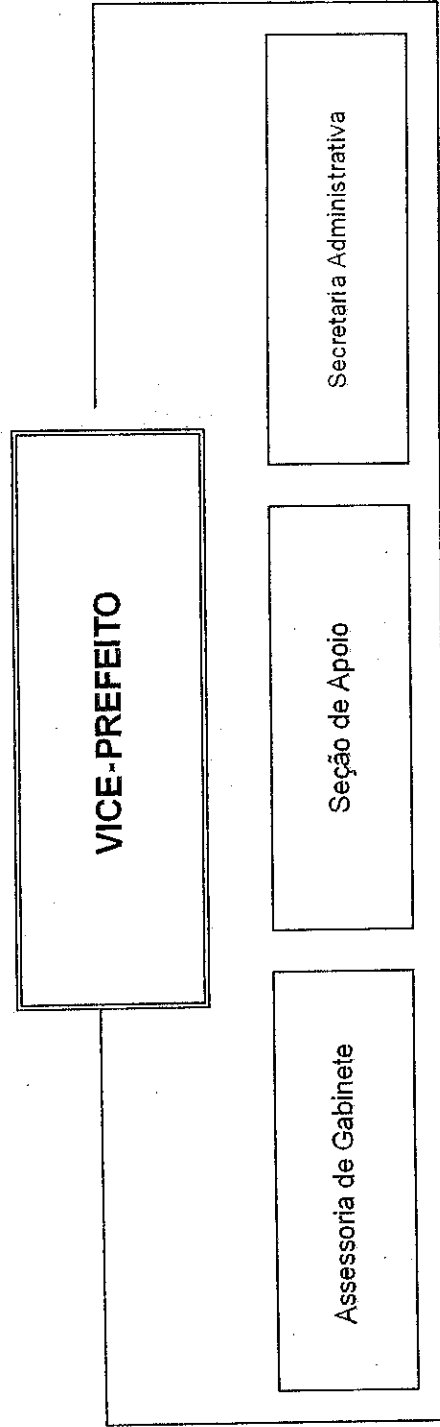
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

# GABINETE DO PREFEITO

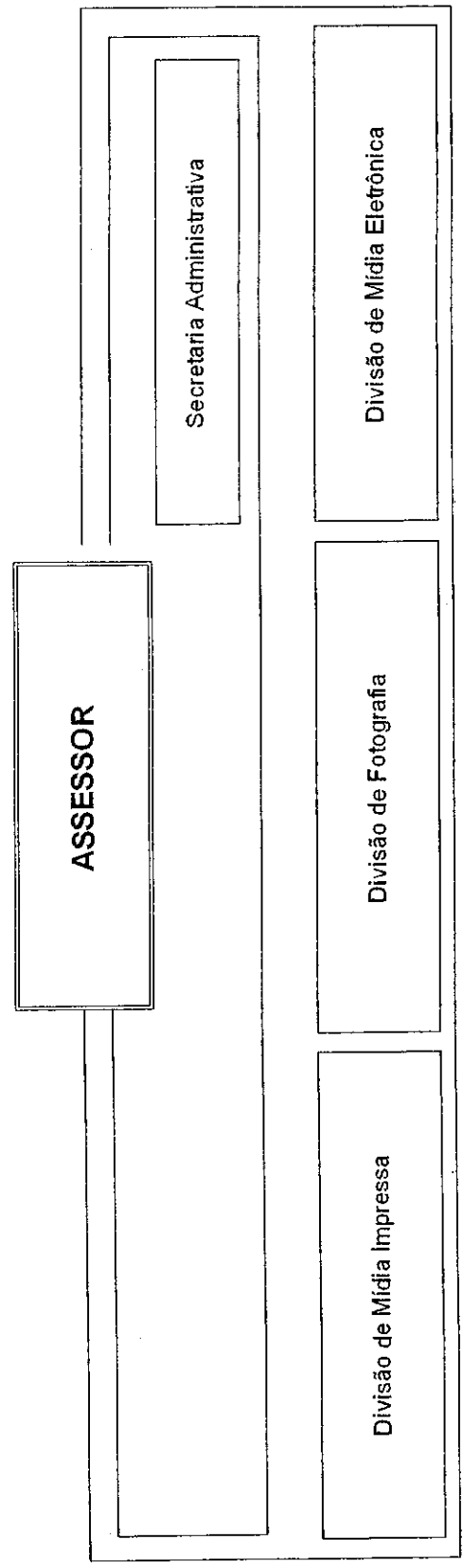
**PREFEITO**



**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

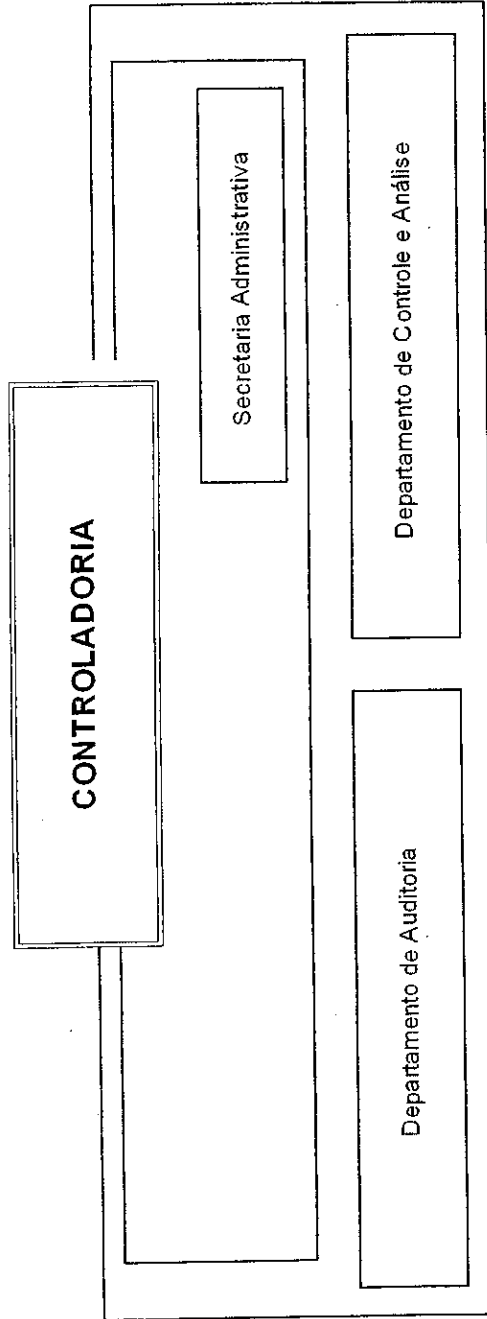


**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

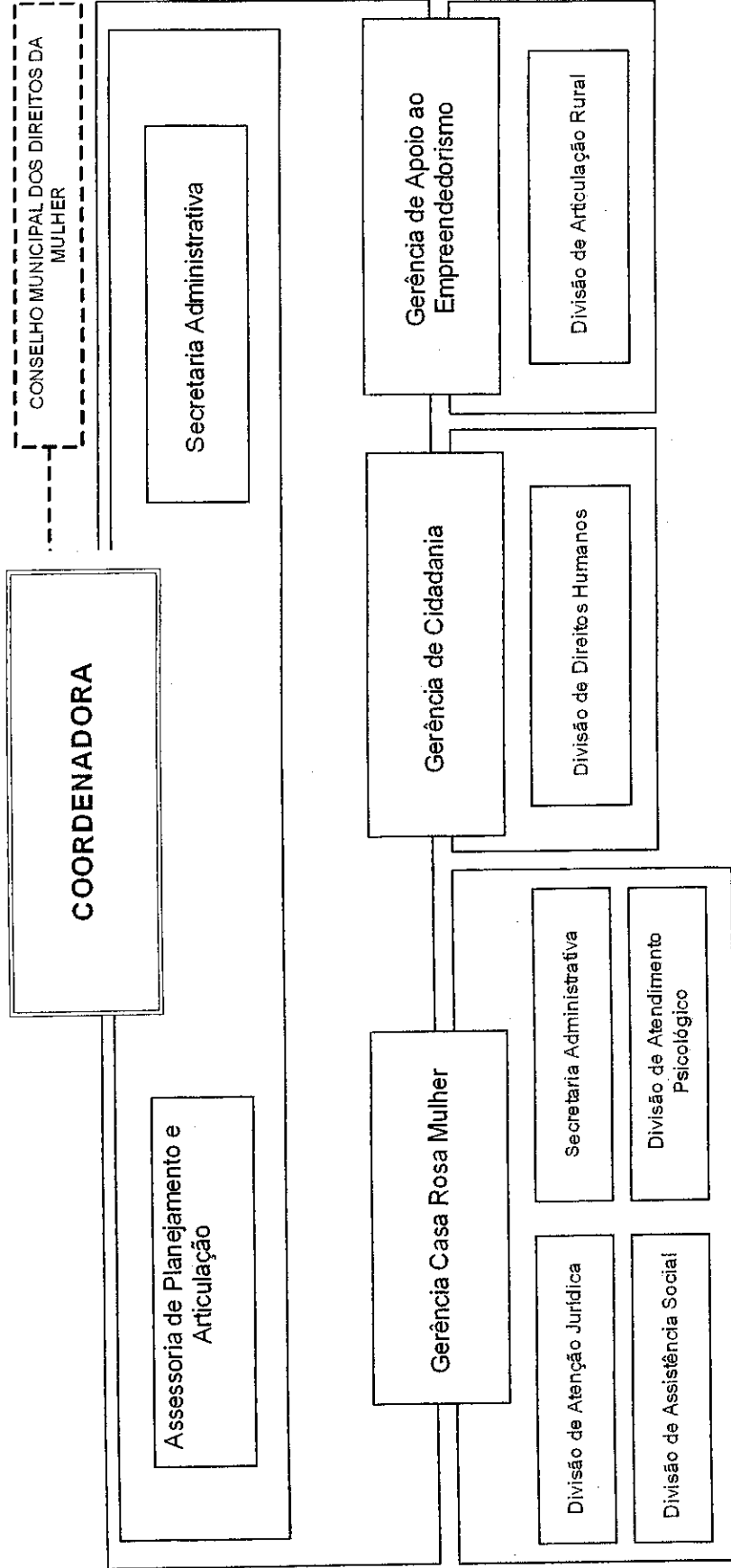




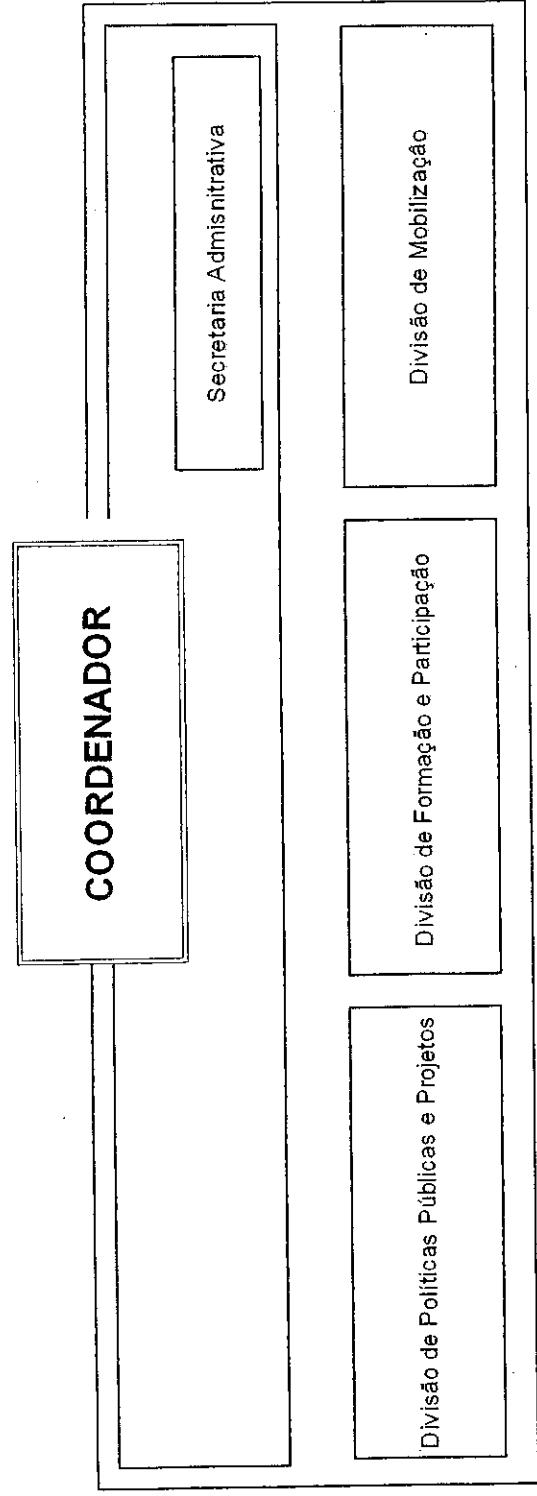
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



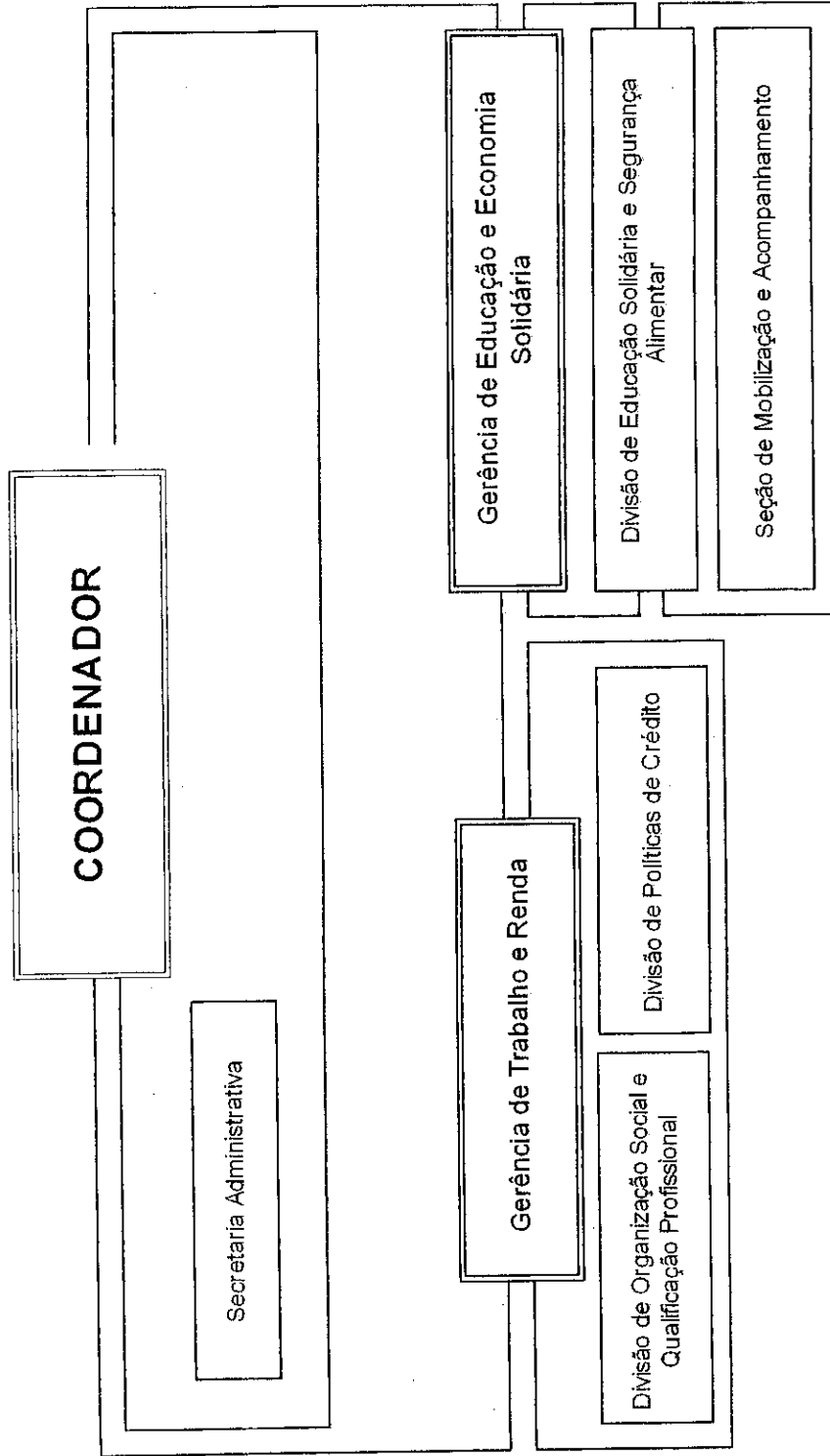
# COORDENADORIA MUNICIPAL DA MULHER



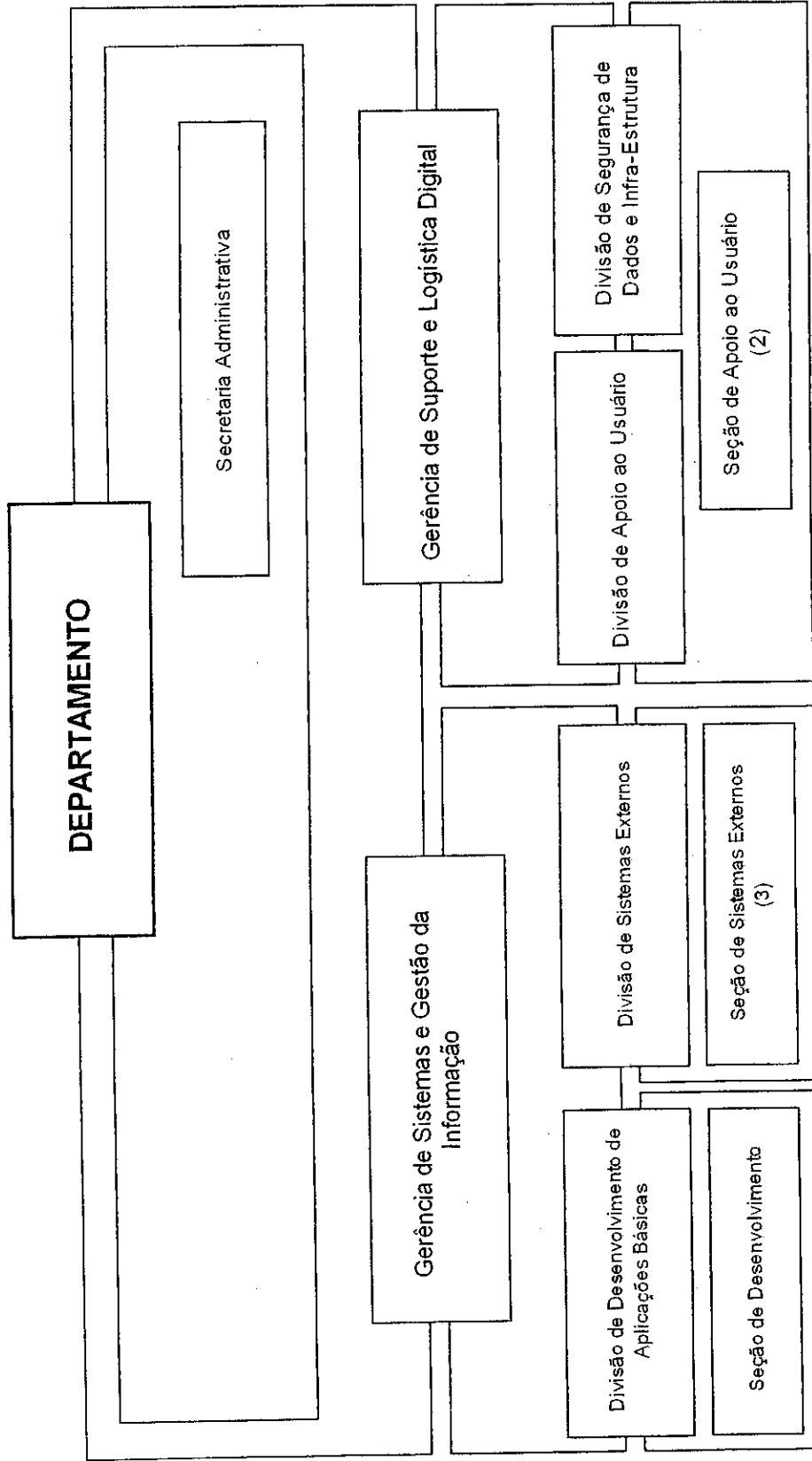
**COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE**



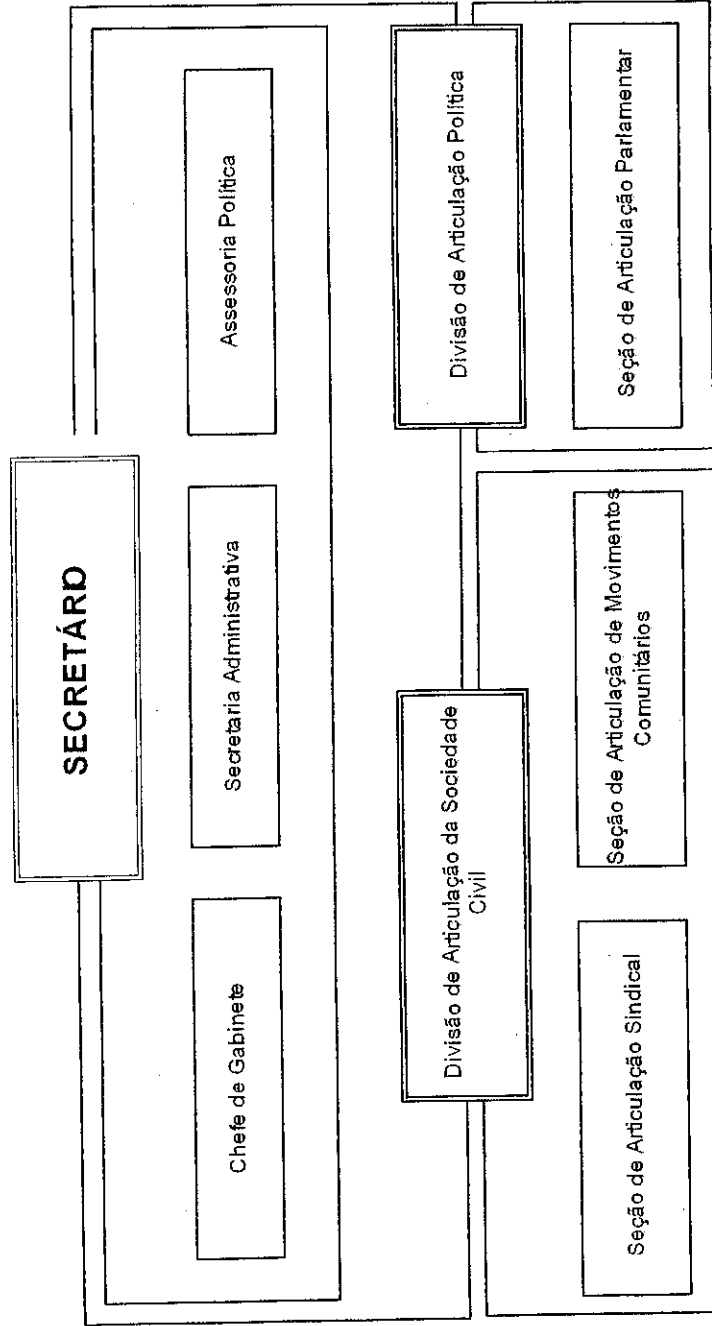
# COORDENADORIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA



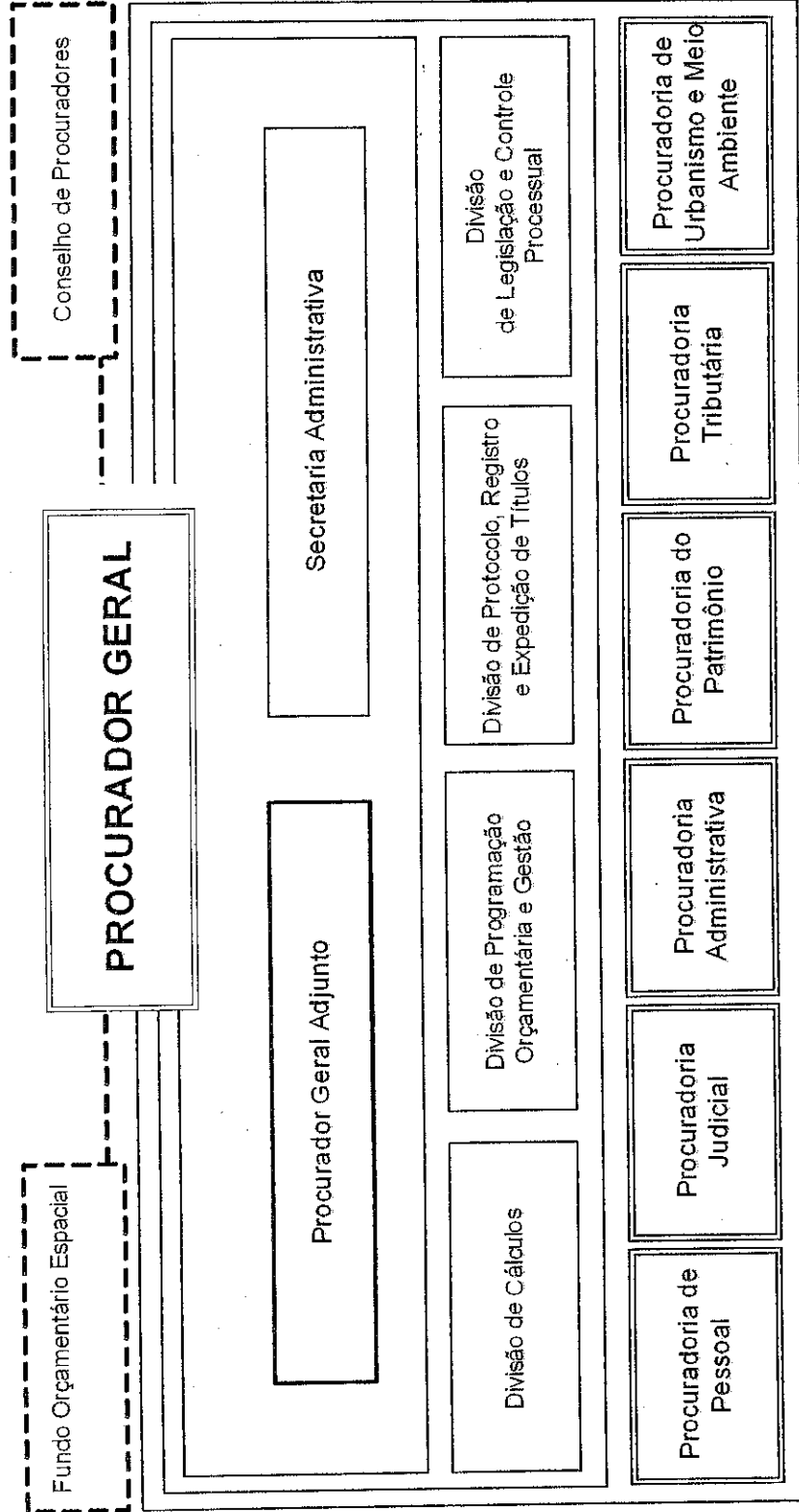
# DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



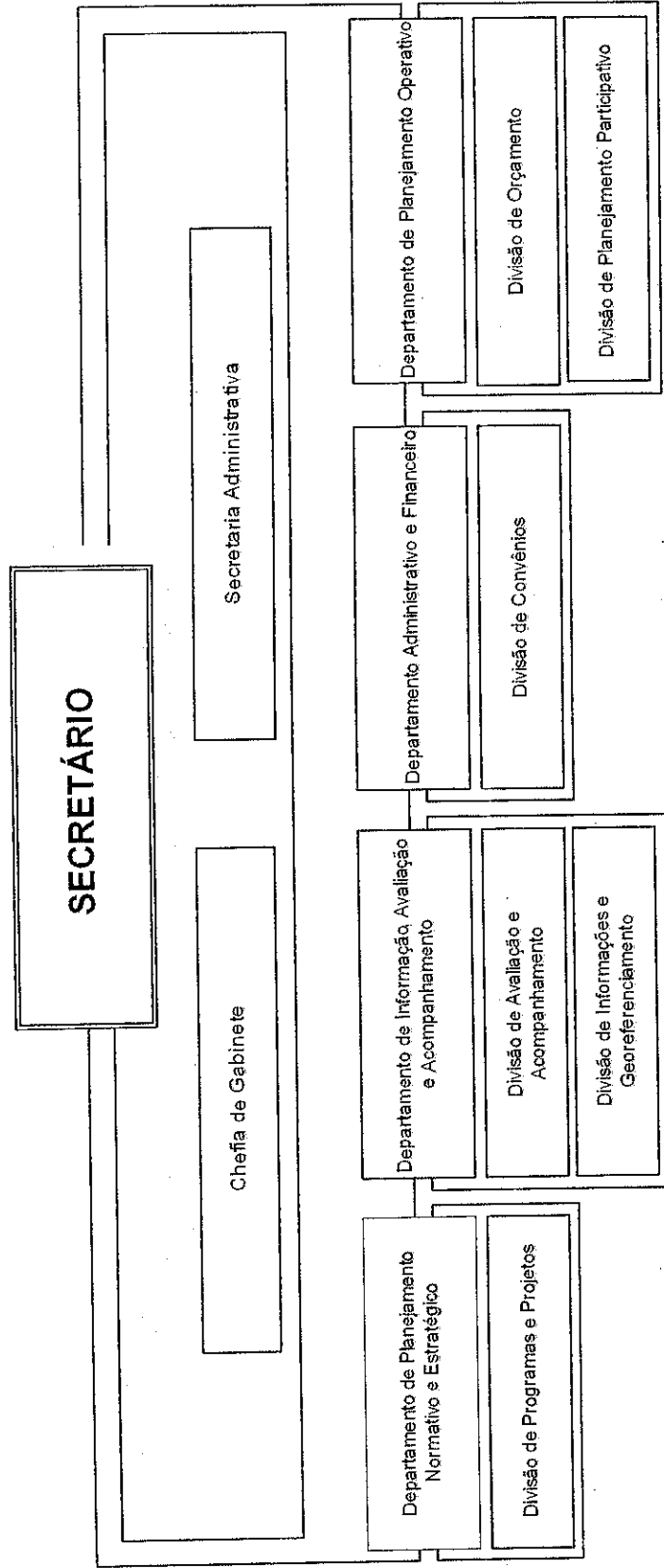
**SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO  
POLÍTICA**



# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

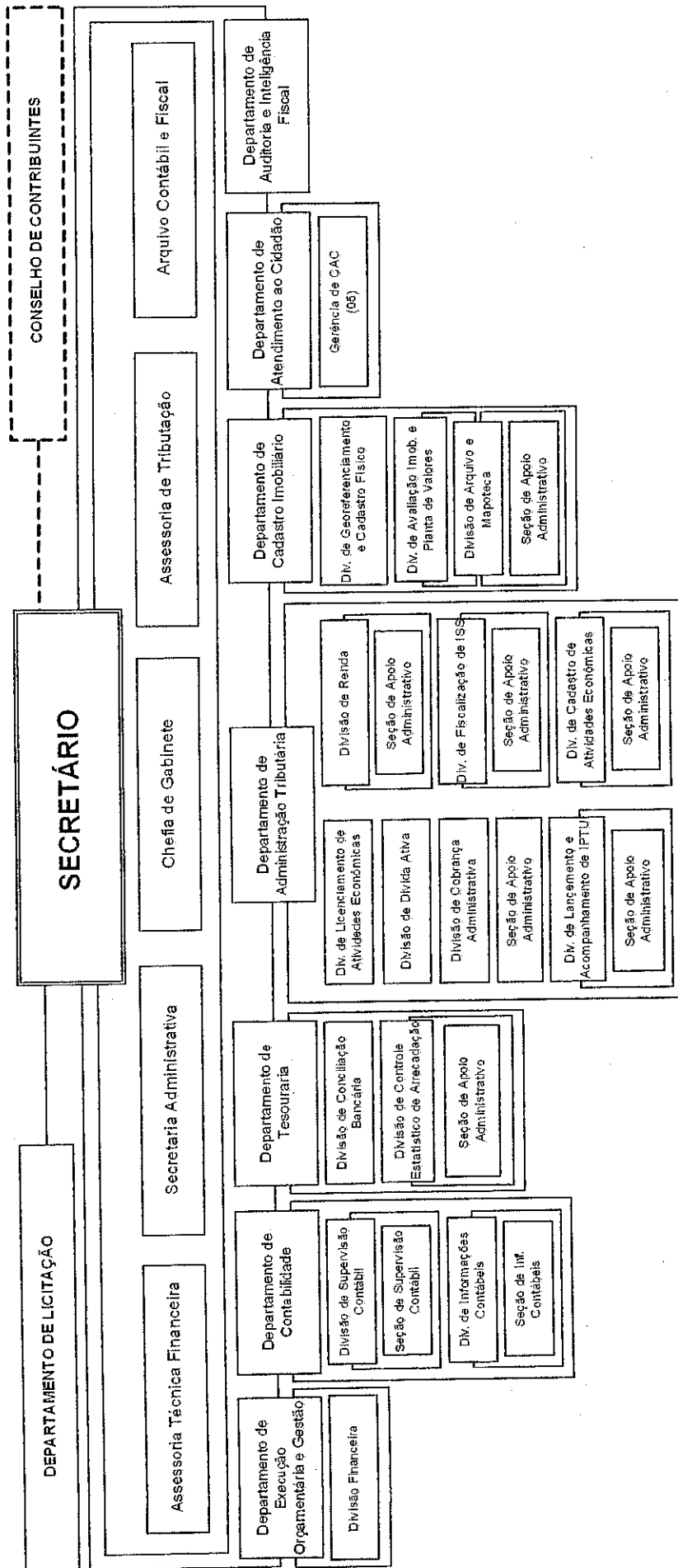


# SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

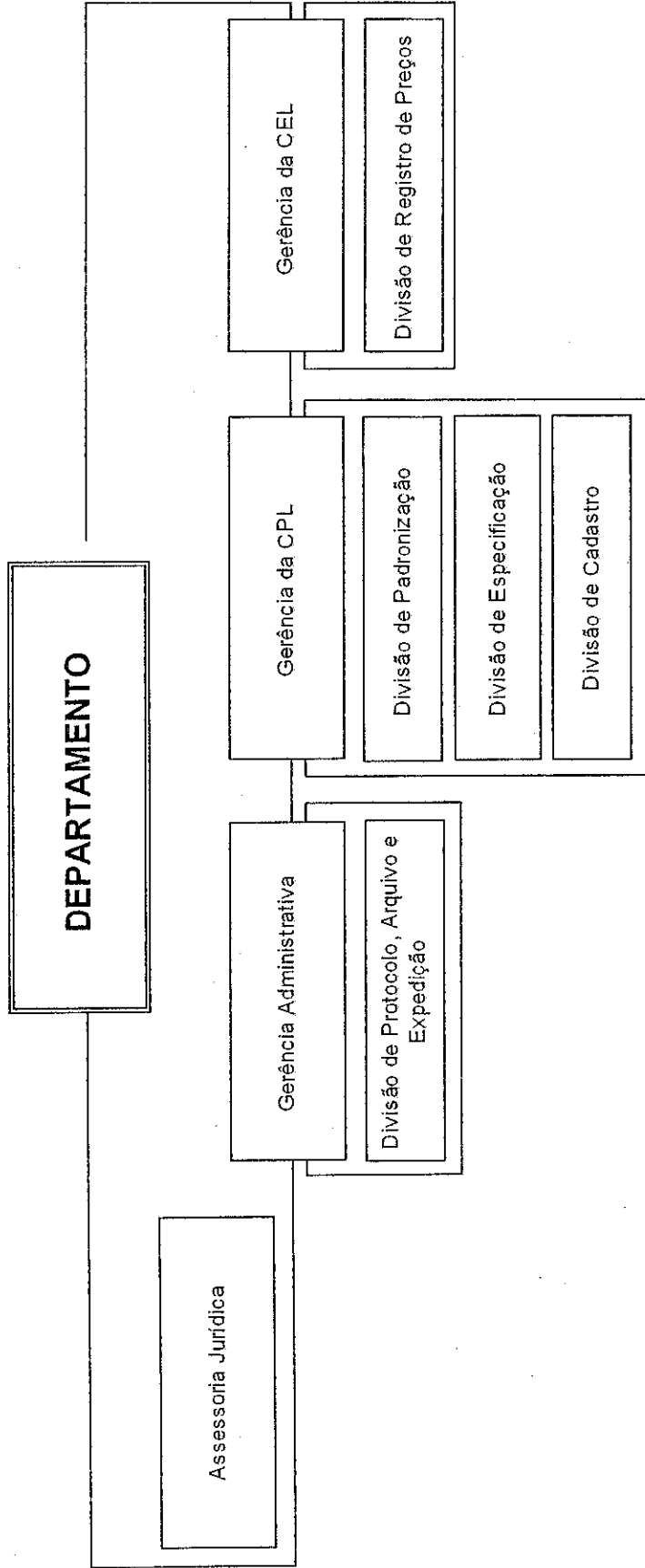




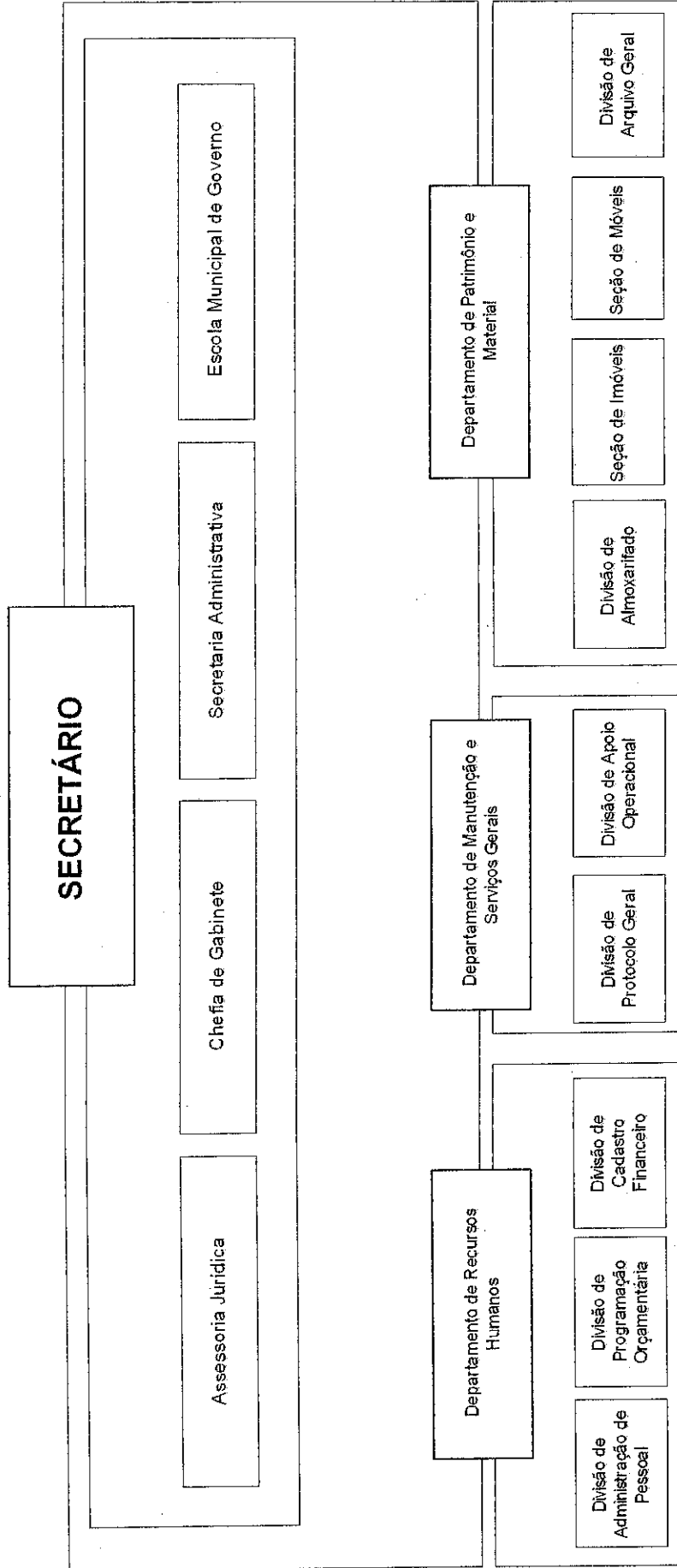
# SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



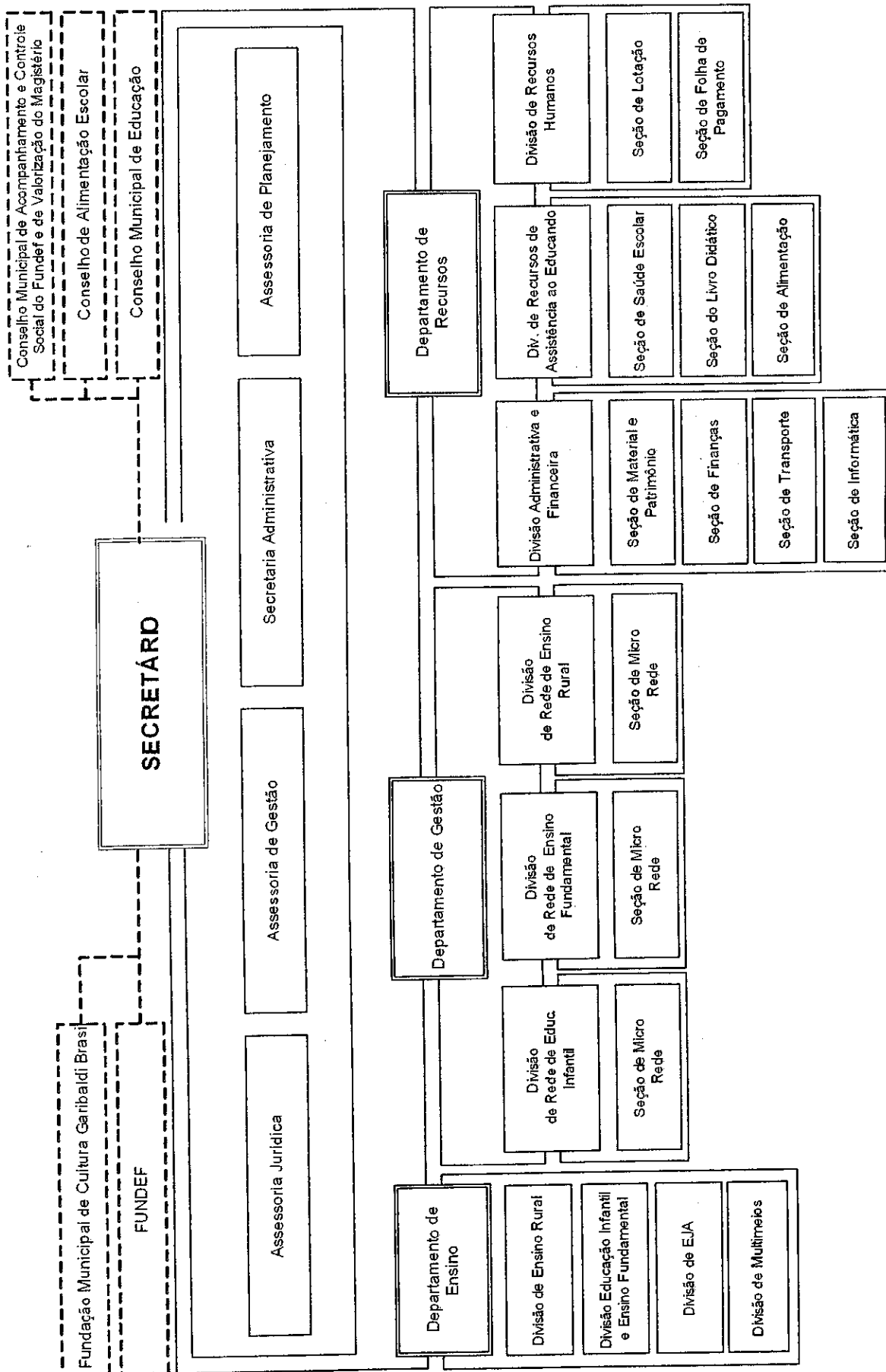
# DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



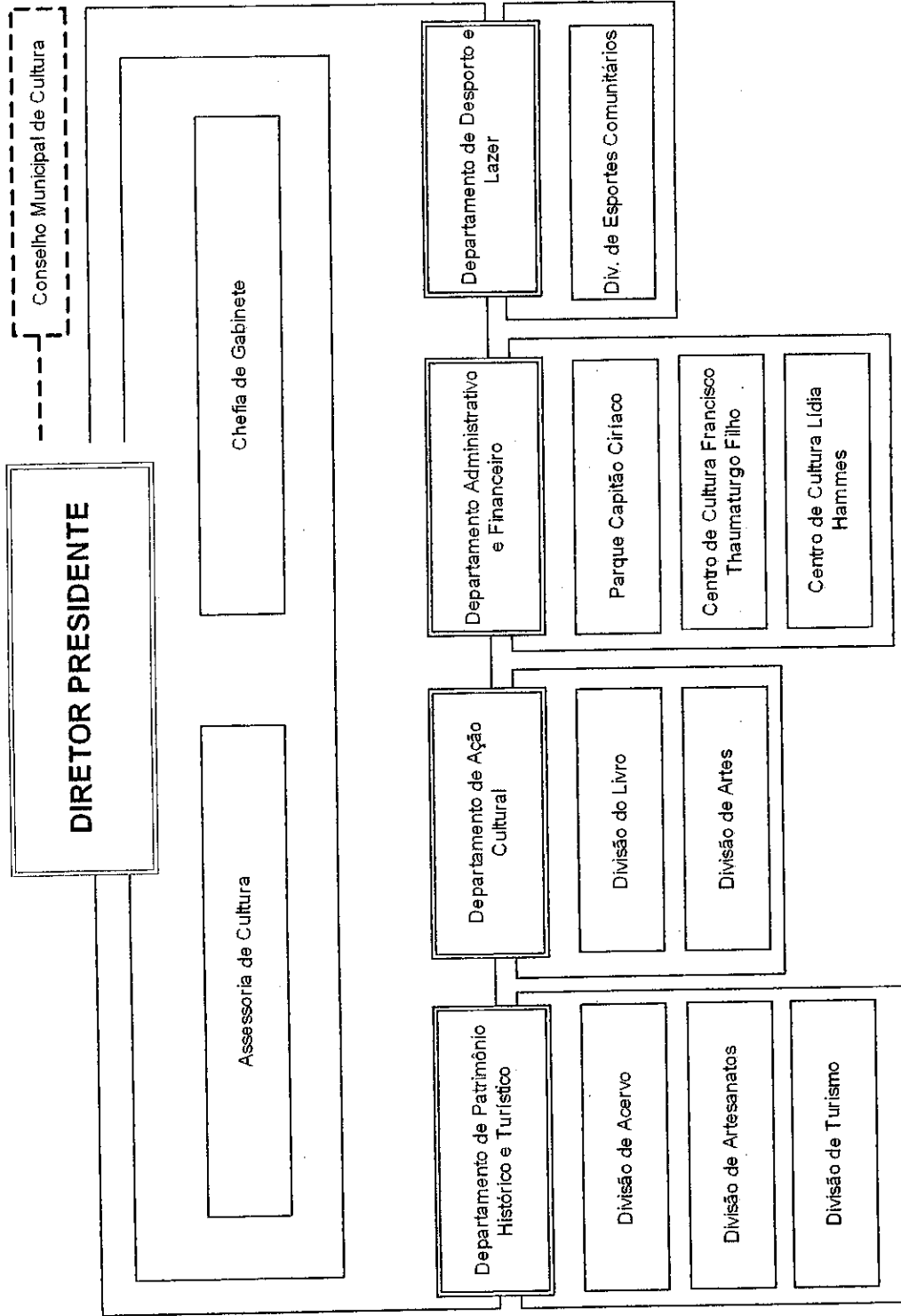
# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



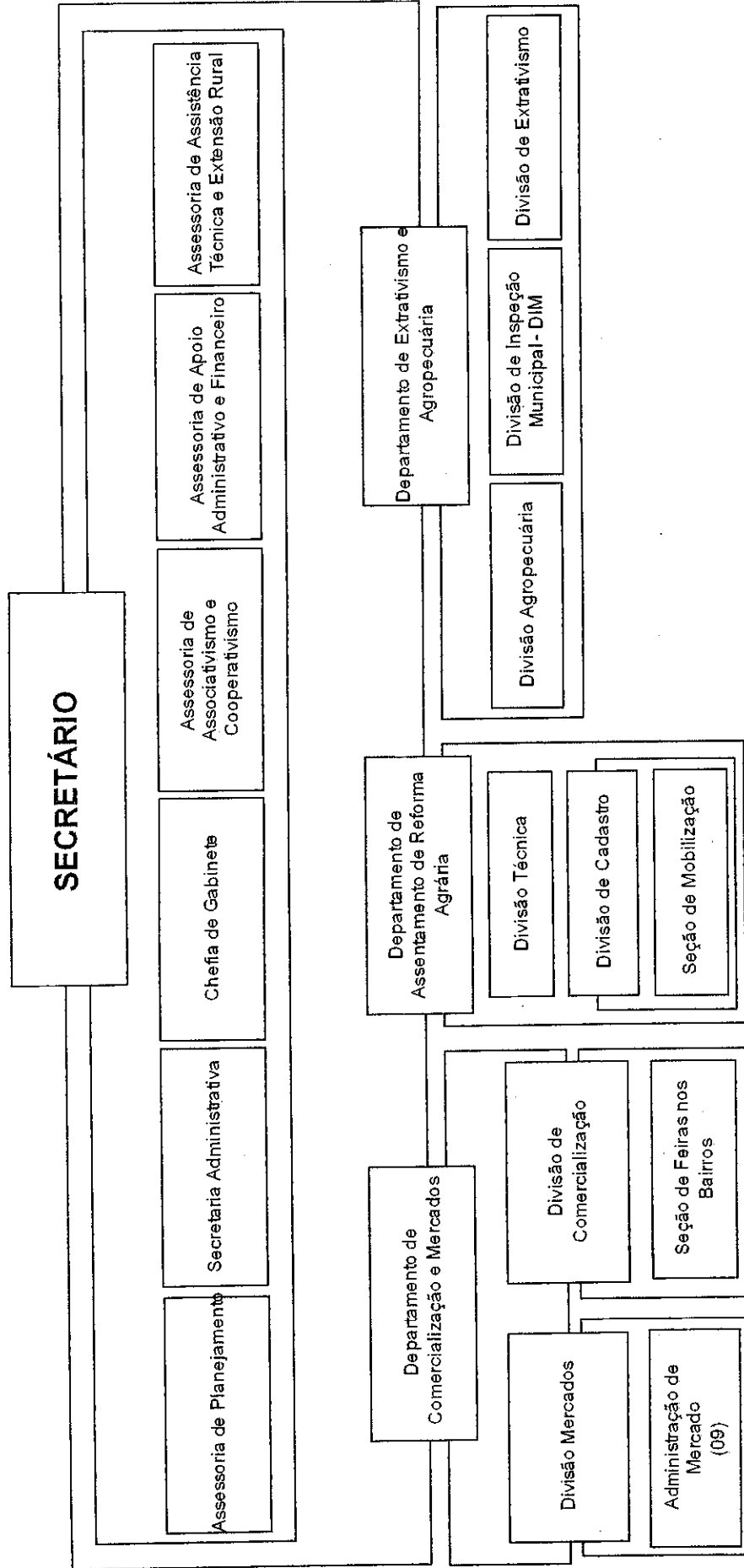
# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



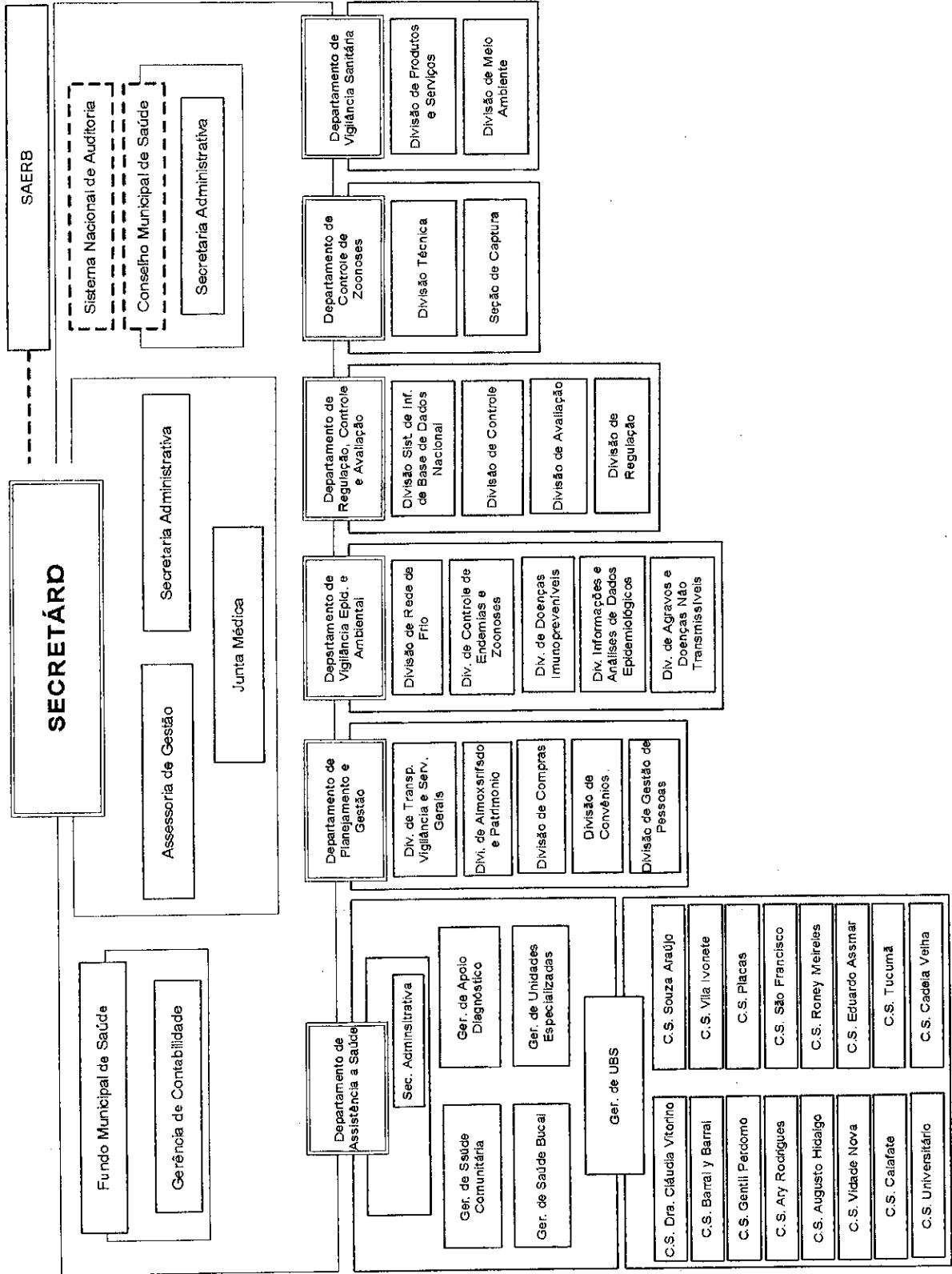
# FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA GARIBALDI BRASIL



# SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E FLORESTA

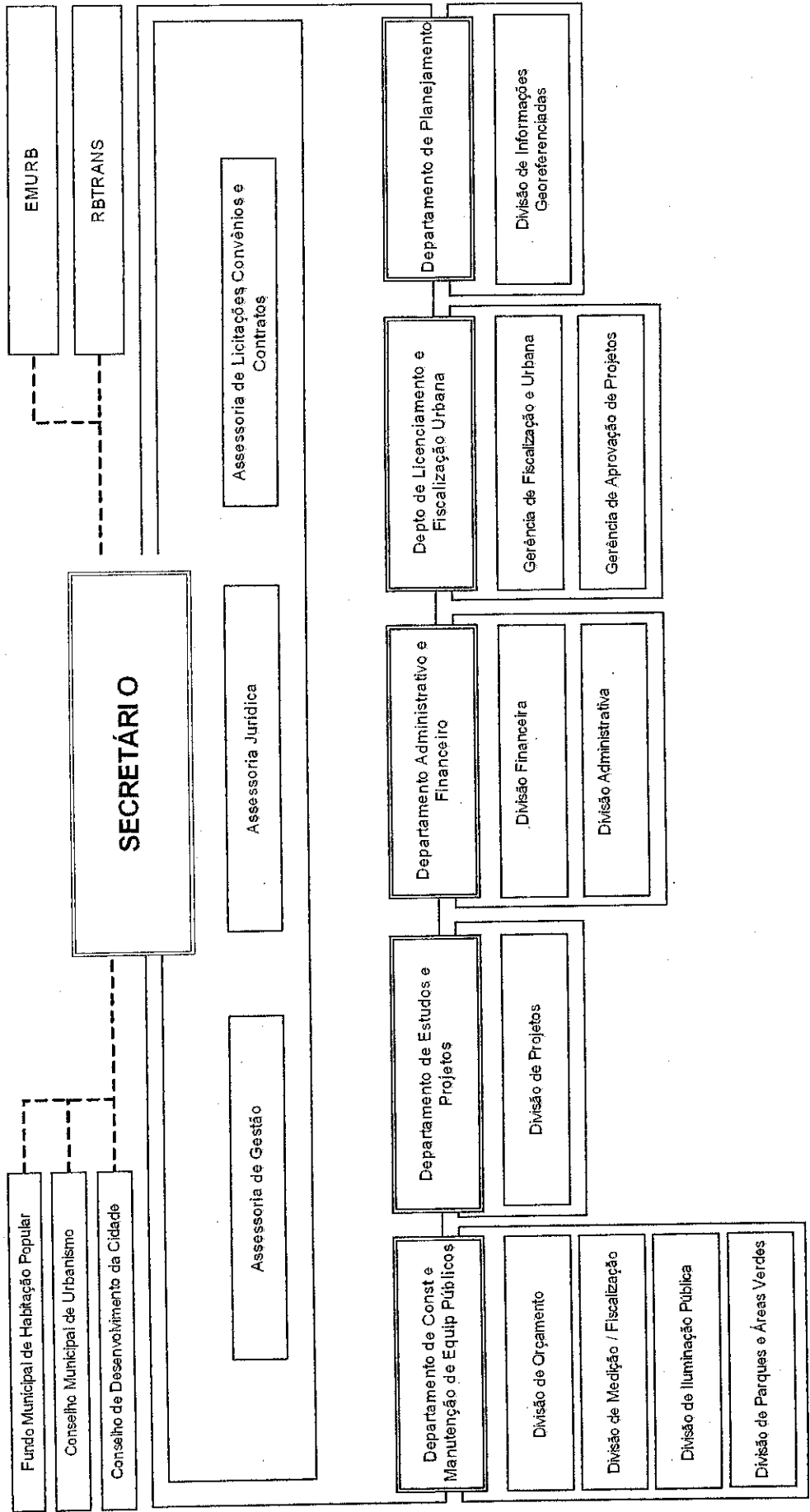


# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



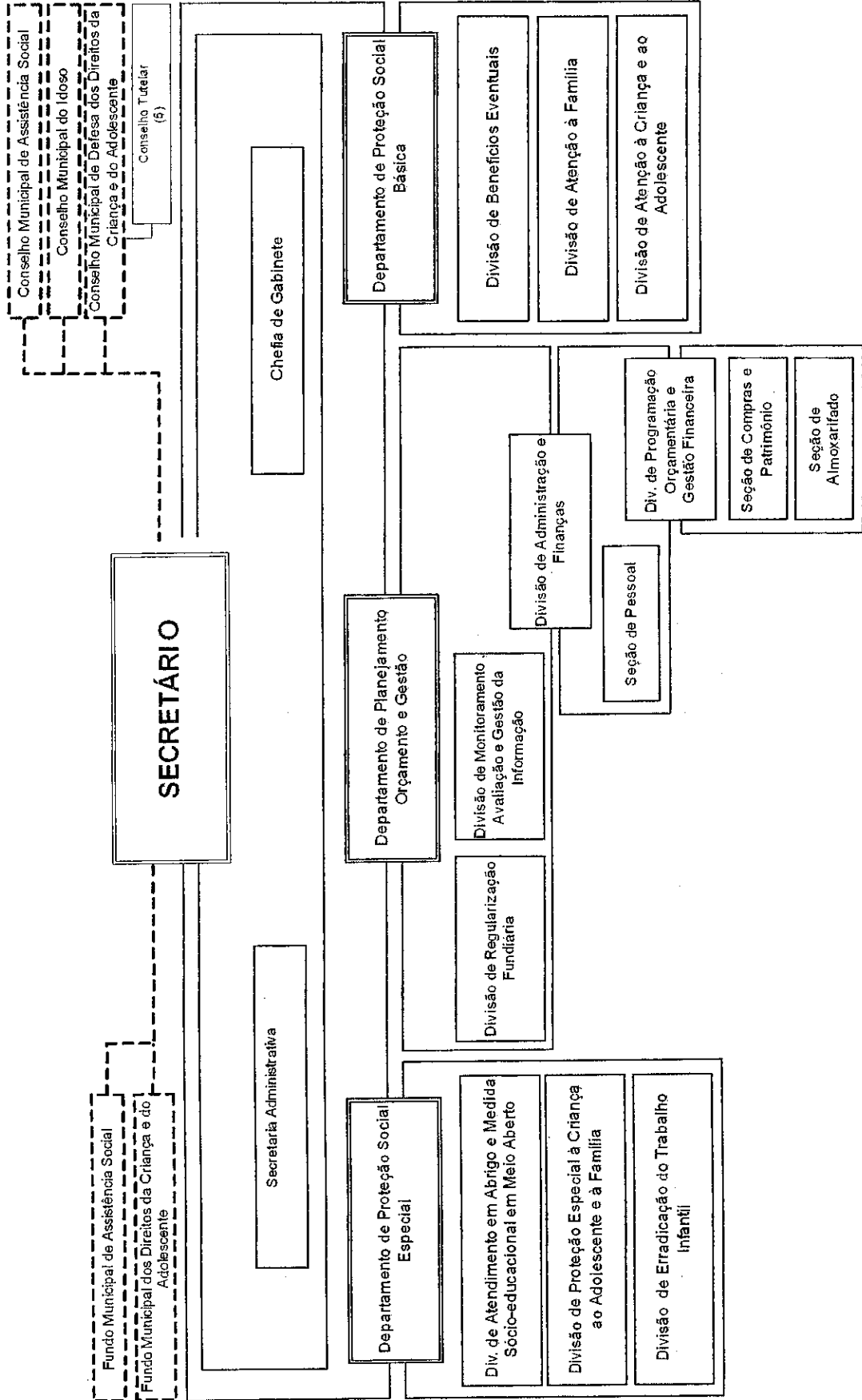
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

# SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

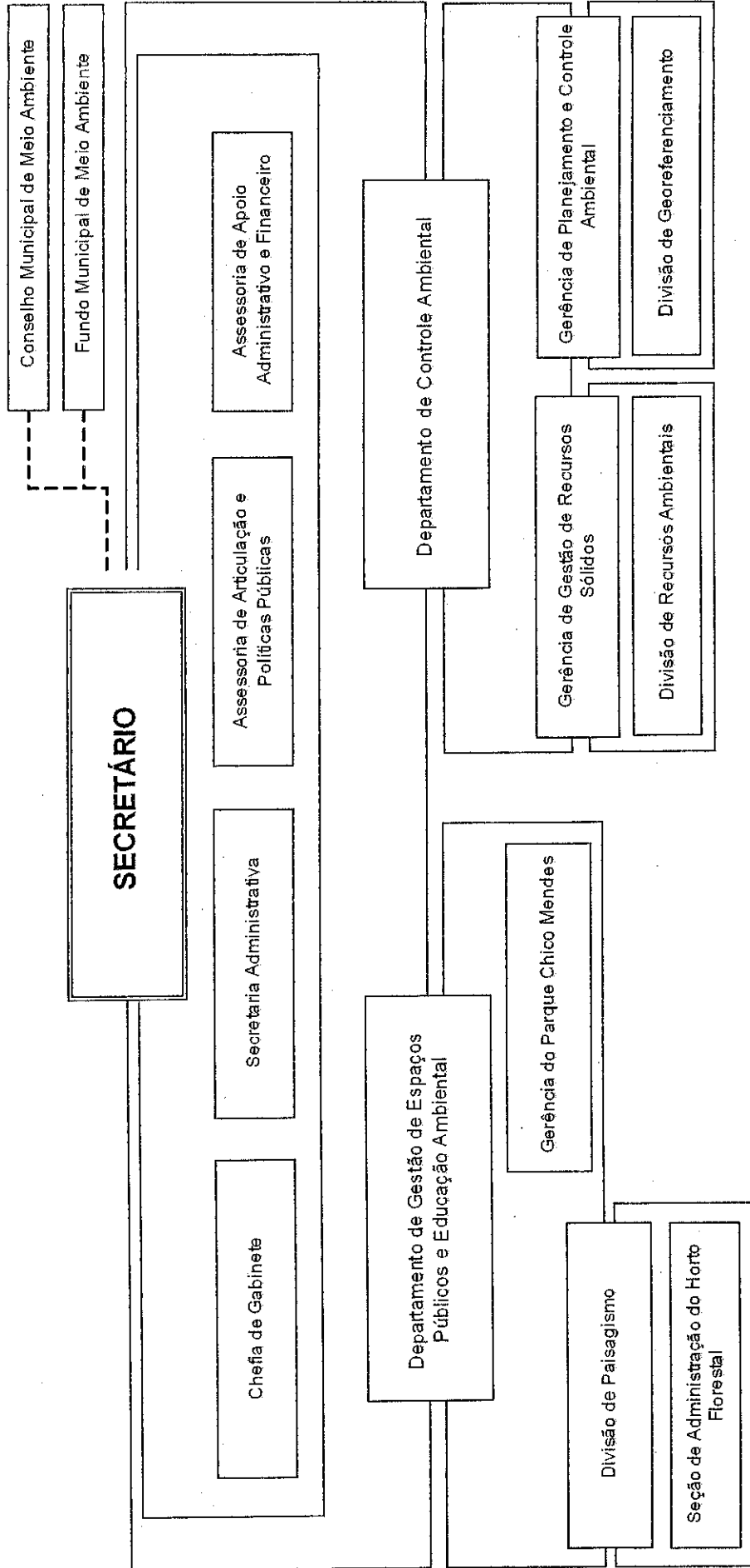




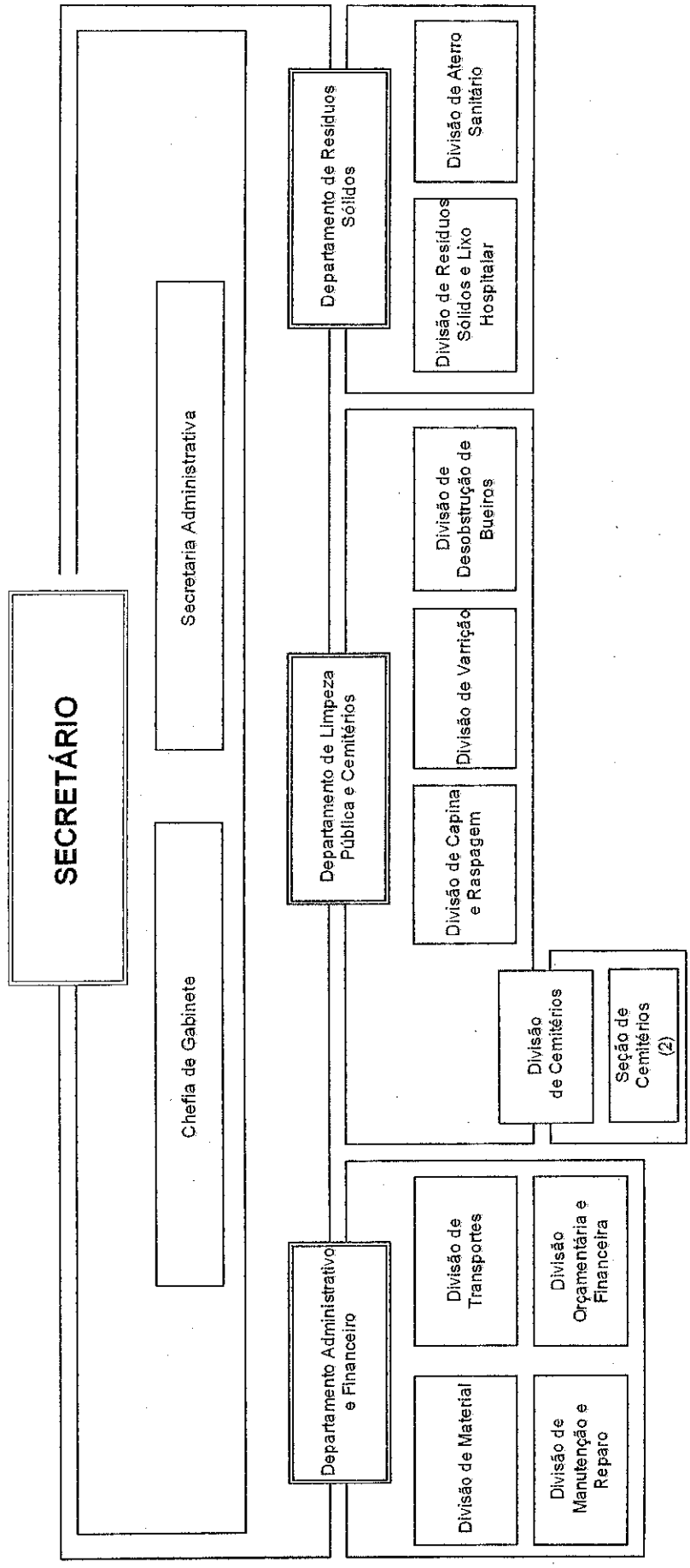
# SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL



# SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



# SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS



## **ANEXO II**

**QUANTIDADE DE CARGOS DA PREFEITURA DE RIO BRANCO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
CC1	29
CC2	106
CC3	81
CC4	59
CC5	15
CC6	4
G1	14
G2	9
G3	23
G4	26
G5	4
SUBSÍDIO	14
<b>TOTAL</b>	<b>384</b>

# **ANEXO III**

## QUANTIDADE DE CARGOS POR SECRETARIA

ÓRGÃO	Subsídio	CC6	CC5	CC4	CC3	CC2	CC1	G5	G4	G3	G2	G1	TOTAL
Gabinete do Prefeito	02	01		02	03	15	03	02	02	01		01	31
Gabinete do Vice-Prefeito						02							03
Secretaria Municipal de Governo	01	03	03	04	13	17	09	02	05	02	05	01	65
Secretaria Municipal de Administração	01			03	04	04	02			02	01		17
Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta	01		03	01	09	12	01		01				28
Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social	01			02	09	09			01	02			24
Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas	01		02	07	02				03	02	02		19
Secretaria Municipal de Educação	01		01	12	12	01			03				30
Fundação Municipal Garibaldi Brasil	01			05		06	03			01			16
Secretaria Municipal de Finanças	01		03	15	02	09	07		03	07		05	52
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01			01	03	04				03	01	01	14
Secretaria Municipal de Planejamento	01		02	05	02	01			02			06	13
Secretaria Municipal de Saúde	01		01	01	21	16	02		06				54
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	01			01	01	10	02			03			18
<b>TOTALS POR REFERÊNCIA</b>	<b>14</b>	<b>04</b>	<b>15</b>	<b>59</b>	<b>81</b>	<b>106</b>	<b>29</b>	<b>04</b>	<b>26</b>	<b>23</b>	<b>09</b>	<b>14</b>	<b>384</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO