**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 00088/2018 DE 08 DE JANEIRO DE 2018 - DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, NA FORMA ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**LEI Nº 00088/2018 DE 08 DE JANEIRO DE 2018**

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Cachoeira, na forma específica e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Clóvis Moreira Saldanha, Prefeito do Município de São Gabriel da Cachoeira, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. A organização administrativa da Prefeitura do Município de São Gabriel da Cachoeira, Estado do Amazonas, obedecerá ao disposto na presente Lei, como segue:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E METAS

Art. 2º. Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Amazonas e na Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira.

Art. 3º. Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

Art. 4º. São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;

II - coordenação entre os Secretarias e demais agentes envolvidos;

III - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

Art. 6º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único - O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

Art. 7º. As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Secretarias, Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º. Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 9º. Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA REORGANIZAÇÃO DE SECRETARIAS

Art. 10. Fica criada a Secretaria Municipal do Interior, Produção e Abastecimento (SEMINPA) em razão da incorporação da Secretaria Municipal de Interior (SEMINT) e a Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento (SEMPA).

Art. 11. Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SEMCULT) em razão de desmembramento do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC) e da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo (SEMATUR).

Art. 12. Fica criada a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMMA) em razão do desmembramento da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo (SEMATUR).

Art. 13. Em razão do desmembramento do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC) esta passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

Art. 14. Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN).

Art. 15. Ficam mantidas as seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), Secretaria Municipal de Fazenda, Assuntos Fundiários e Planejamento Urbano (SEMFA), Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos (SEMOB), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer (SEMJEL).

Art. 16. Fica extinta a Secretaria Municipal de Direitos Humanos (SEMUDH).

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I – Órgãos de assistência imediata ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Controladoria-Geral;

c) Procuradoria-Geral;

d) Ouvidoria-Geral;

II – Órgãos de atividades meio:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Planejamento;

c) Secretaria Municipal de Finanças;

d) Secretaria Municipal de Fazenda, Assuntos Fundiários e Planejamento Urbano.

III – Órgãos de atividades fim:

a) Secretaria Municipal de Saúde;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal do Interior, Produção e Abastecimento;

d) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;

e) Secretaria Municipal de Assistência Social;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

g) Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer;

h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

CAPÍTULO V

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 18. As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - DEPARTAMENTOS: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - COORDENADORIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Gabinete ou conforme for, diretamente à Secretaria vinculada, tudo em observância à sua lei de criação.

III - DIVISÕES: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente ao departamento, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.

CAPÍTULO VI

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 19. São competências dos Secretários Municipais:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência;

II – referenciar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal relativos à respectiva Secretaria ou função;

III – expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;

IV – apresentar ao Prefeito relatório anual, circunstanciado, do servidores de sua Secretaria, que servirá para fundamentação da mensagem anual do Prefeito;

V – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas e delegadas pelo Prefeito;

VI – delegar atribuições, por ato expresso, a seus subordinados;

VII – atender à convocação da Câmara Municipal ou a qualquer de suas Comissões, para expor assunto de relevância da Secretaria ou função, observando disposições legais;

VIII – executar de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único: Os Subsecretários responderão na ausência de Secretários.

Art. 20. São competências de todas os Departamentos Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Secretariado e ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VI - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da secretaria a qual é vinculado.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. O Gabinete do Prefeito é composto da seguinte composição administrativa:

I - Chefia de Gabinete;

a) Secretário (a) do Gabinete;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria de Comunicação;

d) Assessoria de Cerimonial e Eventos;

II - Representação em Manaus;

III - Representação Distrital:

a) Distrito de Iauaretê;

b) Distrito de Taracuá;

c) Distrito de Pari-Cachoeira;

d) Distrito de Cucuí;

e) Distrito de Içana;

IV - Rádio Municipal;

V - Aeroporto Waupés;

VI – Junta do Serviço Militar.

§ 1º A Rádio Municipal é sistema de comunicação vinculado ao Gabinete do Prefeito, dando atendimento aos munícipes na informação de interesse pessoal e social e se rege por normas específicas.

§ 2º O Aeroporto de Waupés, sob responsabilidade do Município de São Gabriel da Cachoeira, em razão de convênio específico celebrado com União, de interesse público, é vinculado ao Gabinete do Prefeito e se rege por normas específicas.

§ 3º A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, recrutamento e dispensa e se rege pelos regulamentos, portarias e demais legislação específica.

Art. 22. Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Seção II

DA CONTROLADORIA-GERAL

Art. 23. A Controladoria-Geral, vinculada diretamente ao Prefeito, é órgão de controle, criada e regulamentada por legislação específica.

Seção III

DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 24. A Procuradoria Geral do Município, órgão permanente, com a função de defesa dos interesses do Município e orientação jurídica da Administração, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal.

Seção IV

DA OUVIDORIA-GERAL

Art. 25. A Ouvidoria-Geral do Município, órgão permanente, com a função de representar o cidadão e realização de estudos, pesquisas e relatórios à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal.

Seção V

DAS COORDENADORIAS

Art. 26. As Coordenadorias, vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, são órgãos de atuação, criadas e regulamentadas por legislações específicas:

I – Coordenadoria da Defesa Civil;

a) Departamento Administrativo e Operacional.

II – Coordenadoria da Guarda Municipal.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 27. À Secretaria Municipal de Administração, sigla SEMAD, compete:

I - originar e gerir as atividades e rotinas no que refere à administração dos recursos humanos;

II - os processos de compras, contratações e controle do patrimônio público de toda a municipalidade;

III - executar as atividades relativas ao expediente e documentação;

IV - administrar o sistema e uso da tecnologia da informação da municipalidade, do protocolo e arquivo gerais, da limpeza e demais atividades auxiliares;

V - o recrutamento, seleção, treinamento e valorização dos servidores públicos municipais, o regime jurídico, avaliação e controle funcional e demais atividades dos recursos humanos;

VI - efetuar o exame legal dos atos relativos à pessoal, promovendo seu registro e publicação;

VII - promover a concessão de vantagens previstas na legislação;

VIII - administrar o sistema de classificação de cargos;

IX - manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal, incluindo elaboração, registros e alterações na folha de pagamento dos servidores;

X - a padronização, aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura Municipal;

XI - o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos demais bens administrativos.

XII - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), no desempenho de suas competências, dentre outras, deverá:

I - promover a impressão, a publicidade legal, a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração;

II - administrar o almoxarifado, elaborando relatórios e controles exigidos; e

III - elaborar, revisar e formatar projetos de leis, decretos, portarias e demais atos de ordem geral.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessorias:

a) Gestão Pública;

b) Jurídica;

II – Departamento de Expediente e Apoio Administrativo:

a) Seção de Protocolo Geral;

III – Departamento de Compras, Material e Serviços Gerais:

a) Seção de Compras; e

b) Seção de Almoxarifado.

IV – Departamento de Recursos Humanos:

a) Seção de Registros Funcionais;

b) Seção de Aposentadoria e Pensões;

c) Seção Capacitação Continuada;

V – Departamento de Patrimônio;

VI – Departamento de Arquivo Geral;

VII – Comissão Municipal de Licitação;

VIII – Coordenadoria da Folha de Pagamento (FOPAG);

a) Seção de Informação de Pessoal.

IX – Departamento de Vigias.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 30. À Secretaria Municipal de Planejamento, sigla SEPLAN, compete:

I - desenvolver atividades de planejamento e de captação de recursos voluntários originados através de convênios e acordos com esferas governamentais ou iniciativa privada, mediante orientação normativa, metodológica e tecnológica às Secretarias do Município;

II - conceber e desenvolver programas setoriais e projetos específicos, a fim de integrá-los na legislação orçamentária do Município;

III - o controle, acompanhamento e avaliação sistemática de desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos formulados em seus planos, programas, convênios e orçamentos;

IV - a elaboração e coordenação, com o envolvimento e participação popular, de projetos de leis dependentes de audiências públicas, bem como o acompanhamento da execução orçamentária dos respectivos órgãos e das exigências decorrentes da legislação de responsabilidade fiscal;

V - a promoção de estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados com o desenvolvimento e evolução social e econômica, ligados a sua área de atuação;

VI - a promoção, em caráter permanente, de modernização administrativa da Prefeitura;

VII - o acompanhamento e revisão das matérias relacionadas ao desenvolvimento territorial municipal com participação dos Conselhos Municipais criados com atribuições inerentes;

VIII - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento de Captação de Recursos;

II – Departamento de Desenvolvimento Territorial;

III – Departamento de Pequena Mineração Responsável;

IV – Coordenadoria de Planejamento:

a) assessoria de planejamento;

b) assessoria de questões indígenas;

c) assessoria de projetos;

d) assessoria jurídica;

e) assessoria em topografia.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 32. À Secretaria Municipal de Finanças, sigla SEFIN, responsável pela gestão financeira, controles bancários, de caixa e pagamentos, compete:

I – exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras e orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira;

II - elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;

III - movimentar contas bancárias quando autorizada;

IV - controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;

V - zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

VI - movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico;

VII - proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

VIII - outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores;

IX - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento Administrativo e Arquivo Contábil.

II – Departamento de Finanças e Contabilidade.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 34. À Secretaria Municipal de Fazenda, Assuntos Fundiários e Planejamento Urbano, sigla SEMFA, que exerce a política econômica e financeira do Município, compete:

I - das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;

II - o recebimento de recursos financeiros e outros valores do Município;

III - execução e controle, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento (SEPLAN), sobre matérias relacionadas ao desenvolvimento territorial municipal;

IV - organizar, inscrever e manter atualizadas as informações dos cadastros de contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado, ao Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis (ITBI), ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e outros de competência Municipal; multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas;

V - proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

VI - coletar elementos, junto aos Cartórios de Notas, Registros de Imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados, também, junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, com relação ao exercício de atividades passíveis de tributação;

VII - proceder a lançamentos e a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, registrando os créditos;

VIII - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;

IX - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como instruir procedimentos objetivando recuperação tributária;

X - administrar o sistema e uso da tecnologia da informação da municipalidade;

XI - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Fazenda, Assuntos Fundiários e Planejamento Urbano (SEMFA) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento de Fiscalização;

II – Departamento de Tributos;

III – Departamento de Assuntos Fundiários;

IV – Departamento de Trânsito;

a) Divisão de Engenharia e Sinalização;

b) Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração

c) Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;

V – Departamento de Tecnologia da Informação;

VI – Departamento de Planejamento e Gestão Territorial;

VII – Assessoria jurídica.

CAPÍTULO IX

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 36. À Secretaria Municipal de Saúde, sigla SEMSA, compete:

I – planejar, elaborar, coordenar e executar, no Município, políticas públicas de atenção básica de saúde, de caráter preventivo e curativo, voltadas à assistência e melhoria das condições de bem estar físico, mental e social, direito fundamental do ser humano;

II - dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

III - planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

IV - executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;

V - gerenciar as unidades de atenção básica, especializada e psicossocial;

VI - desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses;

VII - gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;

VIII - gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

IX - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

X - proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

XI - a padronização, aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura Municipal;

XII - desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria.

XIII – integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios.

XIV - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento de Recursos Humanos;

II – Departamento de Compra e Licitação;

III – Departamento de Logística e Patrimônio;

IV – Departamento de Informática;

V – Coordenações Gerais:

a) Atenção Básica;

b) Saúde do Interior;

c) Vigilância em Saúde;

d) Média e Alta Complexidade;

e) Planejamento Estratégico.

VI – Coordenações específicas:

a) Fundo Nacional de Saúde (FNS);

b) Sistema da Saúde;

c) Programas de Saúde;

VII – Diretoria de Laboratórios:

a) Análises clínicas;

b) Tuberculose;

c) Prótese;

d) Vigiágua;

e) Citologia.

VIII – Gerência da Unidade Básica de Saúde:

a) UBS Dabarú;

b) UBS Dr. Albino Couto;

c) UBS Dr. Geraldo Siqueira;

d) UBS Praia;

e) UBS Fluvial.

IX – Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.

X – Assessorias:

a) Planejamento em Saúde.

Parágrafo Único: 1º. Os cargos comissionados descritos neste artigo estão previstos, definidos, organizados e quantificados no quadro geral de cargos comissionados do plano de carreiras, cargos e remunerações do Poder Executivo Municipal, prestarão serviços exclusivos à saúde e serão remunerados pelos recursos condizentes do Fundo Municipal de Saúde.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 38. À Secretaria Municipal de Educação, sigla SEMED, compete:

I – executar a proposta educacional do Município, efetivando os objetivos e metas instituídas no Plano Municipal de Educação, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - oferecer os níveis e modalidades de ensino de sua competência;

III - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições públicas de rede municipal de ensino, dos serviços técnicos pedagógicos pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino;

IV - orientar e supervisionar as instituições escolares com vistas ao cumprimento da legislação e das normas, bem como a efetivação das propostas pedagógicas;

V - realizar avaliação das instituições, sistematicamente, com a participação do Conselho Municipal de Educação, abrangendo os diversos fatores que determinam a qualidade de ensino;

VI - manter os serviços pertinentes ao transporte, à alimentação escolar e à assistência ao educando; buscar a cooperação e integração entre escola, família e comunidade;

VII - prestar ao setor competente as informações funcionais para a correta feitura da folha de pagamento custeada com os recursos do FUNDEB, realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas, quando de sua competência;

VIII - adotar as providências cabíveis para o regular funcionamento dos Conselhos relacionados e demais colegiados;

IX - acompanhar e controlar a implementação de convênios e programas especiais;

X – proceder à formulação e execução de programas da educação indígena conforme política nacional e Plano Municipal de Educação;

XI - implementação de programas de apoio ao estudante de ensino superior;

XII - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento de Expediente e Apoio Administrativo:

II – Departamento de Educação Escolar Indígena;

III – Departamento de Apoio Financeiro aos Alunos de Ensino Superior;

IV – Departamento Pedagógico;

V – Departamento Logístico;

VI – Departamento do Censo Escolar e Documentação Escolar;

VII – Departamento Financeiro;

VIII - Biblioteca Municipal;

IX – Assessorias:

a) Educação Escolar Indígena;

b) Projetos Educacionais;

c) Pedagogia indígena;

d) Jurídica.

X – Subsecretarias;

XI – Coordenadorias:

a) Banda Marcial;

b) Escola de Comunidade Indígena.

XII – Secretaria Executiva do Conselho Municipal da Educação.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO

Art. 40. À Secretaria Municipal do Interior, Produção e Abastecimento, sigla SEMINPA, compete:

I – definir, coordenar e executar a política municipal estabelecida para as áreas de produção do primeiro setor e gestionando medidas para o desenvolvimento;

II - buscar o intercâmbio e convênios com outros entes federativos e entidades da iniciativa privada, com relação à política de desenvolvimento do primeiro setor, objetivando a expansão ao interior do Município;

III – articular nos interiores do município a busca e identificação de vocação econômica relacionado ao primeiro setor;

IV – criação e gerenciamento de banco de dados populacional do interior com vista a verificação da melhor política pública a ser aplicada na área da produção e abastecimento;

V – desenvolver estratégias e formações com foco ao interior para suscitar produção rural e correto manejo florestal e ambiental;

VI - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 41. A Secretaria Municipal do Interior, Produção e Abastecimento (SEMINPA) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento Agropecuário, Escoamento e Feira;

II – Departamento de Pesca e Avicultura;

III – Coordenadoria do Interior.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇO URBANO

Art. 42. À Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviço Urbano, sigla SEMOB, compete:

I – criar, planejar, formular, coordenar e implantar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, transportes, limpeza pública, agua e esgoto;

II - a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias e logradouros públicos urbanos;

III – aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

IV – elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor em paralelo com outros órgãos;

V – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

VI – promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

VII - colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

VIII - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

IX - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviço Urbano (SEMOB) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento Administrativo, Logística e Recurso Humanos;

II – Departamento de Transportes;

III – Departamento de Obras;

IV – Departamento de Limpeza Pública;

V – Departamento de Água e Esgoto;

VI – Departamento de Cemitério;

VII – Departamento de Fiscalização de Obras.

VIII – Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura:

a) Assessoria em Engenharia;

b) Assessoria em Arquitetura.

IX – Coordenadoria Geral de Departamentos.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 44. À Secretaria Municipal de Assistência Social, sigla SEMAS, compete:

I – planejar, elaborar, organizar dirigir, coordenar e executar políticas públicas de desenvolvimento social no âmbito do Município através de programas, planos, projetos, diretrizes e metas que visem erradicação de pobreza e desenvolvimento social da população;

II – executar ações de proteção de grupos vulneráveis, em especial crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, dependência química, mulheres, jovens e/ou qualquer pessoa em situação de vulnerabilidade;

II – fomentar desenvolvimento social da população local, prioritariamente aqueles em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

III – gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;

IV – desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;

V – construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

VI - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessorias:

a) Planejamento de Projetos Sociais;

b) Assistência social;

c) Jurídica;

II – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

III – Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

IV – Coordenadoria de Cadastro Único;

V – Departamento de Identificação;

VI – Coordenadoria em Educação Física.

Parágrafo Único – A Coordenadoria da Mulher, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), é regulamentado por legislação específica.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 46. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sigla SEMMA, compete:

I – planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II – elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

III – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

IV – gerenciar o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

V – incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

VI – exercer a fiscalização, vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

VII – desenvolver e coordenar programas de controle populacional de animais domésticos na forma da legislação e, ainda, articular e promover políticas públicas voltadas ao bem-estar animal.

VIII - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento de bem-estar animal;

II – Departamento de Fiscalização Ambiental;

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

Art. 48. À Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer, sigla SEMJEL, compete:

I – planejar, implantar e executar atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição;

II – oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;

III – estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do lazer e da recreação;

IV – gerenciar o Fundo Municipal do Esporte e Lazer;

V – promover eventos e programas recreativos tendo em vista a difusão da prática da recreação;

VI – expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas;

VII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 49. A Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer (SEMJEL) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento do Esporte;

II – Departamento da Juventude;

III – Departamento do Lazer.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 50. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sigla SEMCULT, compete:

I – planejar, implantar e executar atividades políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e eventos do Município;

II – integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos culturais do Município;

III – promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

IV – incentivar processos de gestão e promoção das Políticas Públicas de Cultura, estimulando a participação da sociedade civil;

V – adotar políticas públicas específicas para incremento do turismo no Município, devendo realizar estudos sobre os problemas a serem superados para o desenvolvimento econômico e turístico;

VI – elaborar, promover e divulgar Calendário Anual de Eventos, objetivando o incremento do turismo no Município;

VII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SEMCULT) tem sua funcionalidade com a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento de Cultura;

II – Departamento do Turismo.

Seção IX

CONSELHO TUTELAR

Art. 52. O Conselho Tutelar é um órgão permanente autônomo, com cargos eletivos, e objetiva zelar pelos direitos da criança e do adolescente, sendo regulamentado por legislação específica.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Decreto do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

Art. 54. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 55. Os cargos públicos ora consignados, para completar a presente estrutura administrativa, serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 56. Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 57. As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de cargos públicos efetivos, que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de cargo ou promoção.

§ 1º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

§ 2º. As funções gratificadas são exclusivas de desempenho da função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade.

§ 3º. As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerencias, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o seu desempenho, observando especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 58. Fica vedada à acumulação remunerada de Cargos em Comissão com Funções Gratificadas e Funções de Confiança.

Art. 59. Ao servidor efetivo que ocupe cargo de livre provimento em comissão, fica assegurado o direito de opção pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da representação do cargo comissionado.

Art. 60. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público, não podendo o servidor beneficiado por FG ou servidor comissionado receber valores a título de hora extra.

Art. 61. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 62. Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às regulamentações desta lei, desde que não implique alteração orçamentária.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2018, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel da Cachoeira, 8 de janeiro de 2018.

***CLÓVIS MOREIRA SALDANHA***

Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Roseane Silva Tomas
**Código Identificador:**3D65E8EA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 15/01/2018. Edição 2022
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/aam/