
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 1.229/2014, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Benjamin Constant, Estado do Amazonas, criando secretarias e entidades que o integram, definindo suas finalidades, objetivos e competências, fixando o quadro de cargos comissionados, e estabelecendo outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente.

LEI

Título I

Da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant

Capítulo I

Das Disposições Iniciais e Conceituais

Art. 1º A presente Lei trata da estrutura de organização administrativa do Poder Executivo do Município de Benjamin Constant, Estado do Amazonas, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, será regida pelas disposições constantes na presente Lei e pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, transparência, ética, razoabilidade, interesse público, participação popular, economicidade, profissionalismo, eficiência, além de outros previstos na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal, para que possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública e com foco na responsabilidade fiscal.

Art. 2º No exercício de suas atividades os órgãos administrativos do Poder Executivo Municipal deverão ater-se ao cumprimento eficiente de suas finalidades, objetivando:

I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos;

II - capacitar e valorizar o servidor público;

III - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

IV - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V - estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VI - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VII - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas, privilegiando a ética e a transparência;

VIII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

IX - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

Art. 3º Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

Art. 4º Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.

Art. 5º Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência de relação de trabalho, integram o quadro funcional do município, das autarquias, das fundações, das empresas públicas e órgãos.

Art. 6º Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

Art. 7º Cargo Comissionado ou de Confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei.

Parágrafo Único: Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante.

Capítulo II

Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica

Art. 8º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Benjamin Constant dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal tendo as atribuições específicas constantes da Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

§ 2º Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente municipal de cada uma das entidades da Administração Direta e Indireta, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Unidades de Deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas atividades administrativas;

II – Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para desempenho de funções de coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretariais;

III – Secretarias Municipais de Natureza Meio e Fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação no Poder Executivo.

§ 4º A administração indireta compreende entidades tipificadas na legislação específica, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta, sendo:

- a) Autarquias;
- b) Fundações Públicas;
- c) Empresas Públicas;
- d) Sociedades de Economia Mista.

Art. 9º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Benjamin Constant é a seguinte:

I – Administração Direta:

a) Unidades colegiadas de deliberação, consulta e orientação:

1. Conselho Municipal de Educação-CME;
2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Valorização dos Profissionais de Educação-CACS/FUNDEB;
3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CAE;
4. Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA;
6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-COMSEA;
7. Conselho Tutelar-CT;
8. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CONDIM;
9. Conselho Municipal de Saúde-CMS;
10. Conselho Municipal de Meio Ambiente-CONSEMA;
11. Conselho Municipal de Segurança e Cidadania-CMSC;
12. Conselho Municipal de Esportes-CME;
13. Conselho Municipal de Desenvolvimento-CMD;
14. Conselho Municipal de Previdência Social-CMPS.

§ 1º Outros Conselhos e Comissões poderão ser instituídos por lei específica.

b) Unidades de Assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito-GP;
2. Gabinete do Vice-Prefeito-GVP;
3. Assessoria de Comunicação-ASC;
4. ~~Sistema de Controle Interno~~ (Incluída pela Lei 1.204, de 03 de julho de 2013); (passa a denominar-se Controladoria Geral do Município-CGM);
5. Procuradoria Jurídica do Município-PJM (Incluída pela Lei nº 1.209, de 14 de outubro de 2013);
6. Comissão Permanente de Licitação-CPL;
7. Assessoria Especial-ASE;
8. Assessoria Técnica-AST;
9. Assessoria de Planejamento-ASP.

c) Secretarias Municipais de Natureza Meio:

1. ~~Secretaria Municipal de Finanças-SEFIN~~; (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Economia e Finanças-SEMEF);
2. ~~Secretaria Municipal de Administração-SEMAD~~; (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Planejamento e Administração-SEMPA);
3. Secretaria Municipal de Governo-SEGOV; (Incluída pela Lei 1.203, de 03 de julho de 2013);

d) Secretarias de Municipais de Natureza Fim:

1. ~~Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto-SEMED~~; (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação-SEMED);
2. Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA;
3. ~~Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania-SEMASC (Lei nº 1.052/GP-PMBC/2005, de 27 de abril de 2005)~~; (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS);
4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMMA (Incluída pela Lei 1.202, de 05 de junho de 2013);
5. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo-SEMOSB;
6. ~~Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento-SEMPRA~~ (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa-SEMAF).

e) Ficam criadas as Secretarias de Natureza Fim:

1. Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas-SEMAI;
2. Secretaria Municipal de Cultura-SEC;
3. Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura-SEMPAQ.

II – Administração Indireta:

a) Autarquia:

1. Regime Próprio de Previdência Social de Benjamin Constant – RPPS (Instituída pela Lei 1.019/2002-BC 2004, de 27 de março de 2002).

§ 2º A representação gráfica da estrutura básica a que se refere este artigo consta no Anexo I, integrante desta Lei.

Art. 10 Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar, mediante decreto, 1 (uma) Secretaria Municipal Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo Único: O ato da instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.

Art. 11 A estrutura organizacional e funcional básica de cada um dos Órgãos Municipais da Administração Direta, atendidas as suas peculiaridades, poderão compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior-DS, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividade;

II – Nível de Assessoramento-AS, com funções de articulação, desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, ou atividades auxiliares;

III – Nível de Atuação Programática-AP, com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades, à ordenação de serviços necessários ao funcionamento eficaz das unidades orgânicas ou na coordenação de áreas específicas;

IV – Nível de Atuação Operacional-AO, com funções de coordenação, organização e operacionalização de determinadas atividades inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade.

Parágrafo Único: Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant e respectivas remunerações são os constantes do Anexo III da presente Lei.

Capítulo III

Da Subordinação Hierárquica da Estrutura Administrativa da Administração Direta

Art. 12 Constituem unidades organizacionais de subordinação hierárquica da Prefeitura Municipal:

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

II – Departamento: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores, gerências e seções nela integradas;

III - Coordenadoria: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes a Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão das gerências e seções nela integradas;

IV - Gerência: Unidade organizacional na qual se dividem as ações intermediárias da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada.

V - Seção: Menor unidade organizacional, subordinada hierarquicamente ao Departamento.

Art. 13 A subordinação hierárquica da estrutura administrativa direta que se refere o artigo 12, consta no Anexo II, integrante desta Lei.

Capítulo IV**Dos Dirigentes de Órgãos e Entidades****Seção I****Das Competências dos Dirigentes**

Art. 14 Constituem competências comuns aos Secretários Municipais, segundo determina a Lei Orgânica do Município, além das atribuições específicas fixadas nesta lei, aos demais Dirigentes de órgãos da Administração Direta e aos Diretores das Entidades da Administração Indireta.

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

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

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

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

V – Indicar ao Prefeito Municipal as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamento legal dos titulares;

VI – Julgar os atos administrativos contra os atos de seus subordinados;

VII – Sugerir ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;

VIII – Aprovar:

a) Através da edição de ato próprio;

1. Regimento Interno do organismo;

2. A lotação interna dos servidores;

3. A escala de férias dos servidores;

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

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

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

Seção II**Dos Secretários Executivos e Diretores de Entidades**

Art. 15 Constituem competências comuns aos Secretários Executivos e Diretores de Autarquias:

I – Substituir automaticamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do Titular, em ato próprio, no caso de existência de mais de um cargo no organismo;

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

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

Parágrafo Único: Os Secretários Executivos e Diretores de entidades exercerão as competências estabelecidas no Art. 14 desta Lei.

Seção III

Dos Diretores de Departamentos

Art. 16 Os Diretores, mediante a orientação dos Secretários, comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores.

Seção IV

Dos Coordenadores

Art. 17 Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

Seção V

Dos Outros Cargos

Art. 18 As Secretárias e órgãos terão outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por Decreto, previsto no Anexo III, que serão regulados as suas atribuições por Decreto emanado do Prefeito Municipal.

Título II

Das Competências e Funcionalidade dos Órgãos da Administração Direta

Capítulo I

Dos Órgãos de Colegiados de Consulta, de Orientação e Deliberação

Art. 19 A composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação são aqueles estabelecidos nos respectivos Regimentos Internos próprios, observada a legislação pertinente.

Capítulo II

Dos Órgãos de Assessoramento

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 20 As Assessorias têm a incumbência de dar suporte às diversas estruturas da Administração Pública Municipal e funcionarão sob a Coordenação Geral do Prefeito Municipal e coordenação imediata dos titulares das Secretarias.

Seção II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 21 O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assessorar e coordenar a agenda oficial do Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao governo.

Art. 22 Compete ao Gabinete do Prefeito do Município:

I - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;

II – coordenar e desenvolver atividades de cerimonial;

III - auxiliar o Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;

IV - promover os atos pertinentes para relacionamentos com autoridades locais, federais, estaduais e outras;

V - controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;

VI - encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Prefeito;

VII - representar o Prefeito em atos e solenidades, oficiais ou não;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete, administrando as dependências e assegurando a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

IX - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

X - realizar diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;

XI - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, cuidando ainda do relacionamento entre o Gabinete e Secretárias.

XII - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;

XIII - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIV - coordenar as entrevistas do Prefeito;

XV - criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;

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

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

XVIII - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;

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

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

XXI - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

XXII - Exercer, além das relacionadas, atribuições que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Seção III

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 23 O Vice-Prefeito, nos termos da Lei Orgânica, auxiliará o Prefeito e, sempre que por ele for convocado, atuará em missões especiais.

Art. 24 O Vice-Prefeito, de forma compartilhada com o Prefeito Municipal, será também responsável pela gestão político/administrativa do Município e pela implementação do plano de governo.

Art. 25 O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito em suas faltas e impedimentos, podendo, ainda, exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 26 O Gabinete do Vice-Prefeito tem como competências a assistência direta e imediata nas relações oficiais do Vice-Prefeito na recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado e no provimento dos meios administrativos necessários à sua atuação e a execução de outros serviços por ele determinado.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação

Art. 27 À Assessoria de Comunicação tem como competências a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; a articulação das relações da administração municipal com os órgãos de imprensa; a seleção de veículos de comunicação social para diferentes assuntos de interesse da administração; a preparação de informativos para o público interno e externo da Prefeitura e outras atividades correlatas.

Seção V

Da Controladoria Geral do Município

Art. 28 O artigo 1º da Lei 1.204, de 03 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Controle Interno no Município de Benjamin Constant-AM, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos.~~

Art. 1º Fica instituído a Controladoria Geral do Município de Benjamin Constant-AM, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos.

Art. 29 O artigo 6º da Lei 1.204, de 03 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 6º - Fica criada, na estrutura administrativa do Município, a Unidade Central do Controle Interno - UCCL, que se constituirá em Unidade de Assessoramento e Apoio, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, a~~

~~qual, como órgão central, atuará em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, com a necessária atuação independente para o desempenho de suas funções.~~

Art. 6º A Controladoria Geral do Município será Unidade incorporada à estrutura administrativa do Poder Executivo, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Controle Interno, atuará em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, com a necessária atuação independente para o desempenho de suas funções.

Art. 30 A Controladoria Geral do Município, tem como finalidade atuar como elo de ligação entre os Chefes do Poder Executivo, suas Secretarias Municipais, Departamentos e Órgãos da Administração Indireta, gerando as informações necessárias para se atingir os objetivos traçados, através da criação, implantação e operacionalização de metodologias de controle interno capazes de nortear as ações do Executivo Municipal.

Art. 31 À Controladoria Geral do Município compete, entre outras atribuições definidas na Lei nº 1.204, de 03 de julho de 2013:

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

II - Exercer a coordenação geral e orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno do Município;

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

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

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

VI - Realizar auditoria nos sistema contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;

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

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

IX - Apoiar a Logística Interna no exercício de suas missões institucionais;

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

XI - Exercer outras atribuições.

Subseção I

Da Organização

Art. 32 O artigo 5º da Lei 1.204, de 03 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 5º - O Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte organização:~~

~~I - Unidade Central do Controle Interno - UCCI;~~

~~II - Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno;~~

Art. 5º A Controladoria Geral do Município atuará com a seguinte organização funcional:

I - Coordenadoria de Auditoria e Gestão;

II - Coordenadoria de Auditoria e Operações.

Art. 33 O *caput* do artigo 9º e § 1º da Lei 1.204, de 03 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 9º - A Unidade Central do Controle Interno - UCCI será composta por 1 (um) servidor investido em cargo de provimento efetivo, designado pela Prefeita Municipal, recrutado entre categorias profissionais distintas, cuja habilitação seja compatível com a natureza das respectivas atribuições, o qual terá atuação exclusiva na unidade.~~

~~§ 1º - É vedada a lotação de qualquer servidor detentor de cargo em comissão para exercer atividades na Unidade de Controle Interno.~~

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos comissionados que comporão a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município de Benjamin Constant:

I - Controlador Geral do Município;

II – Controlador Adjunto;

III – Coordenador;

IV – Técnico de Controle Interno.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos I a IV do Art. 9º são Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração está definida na tabela constante do Anexo IV.

Art. 34 O Controlador Geral poderá receber uma assessoria de um contador e um procurador, contratados como prestação de serviços, cujos profissionais deverão ter qualificação adequada à área de atuação.

Subseção II

Da Controladoria Geral

Art. 35 Ao Controlador Geral do Município compete:

I – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

II – Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.

III – Programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;

IV – Programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

V – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

VI – Solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas a realização de auditorias especiais;

VII – Sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

VIII – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

IX – Programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

Parágrafo Único: O Controlador Adjunto substituirá o Controlador Geral nas ausências, faltas, vacâncias e em outras atribuições auxiliares ao Controlador Geral definido em Decreto emanado do Prefeito Municipal.

Seção VI

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 36 A Procuradoria Jurídica do Município compete, entre outras atribuições definidas na Lei nº 1.209, de 14 de outubro de 2013; à representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a cobrança da dívida ativa que não for liquidada nos prazos legais; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; elaboração de leis, decretos, portarias e a emissão de pareceres sobre questões que forem submetidas; e o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico às unidades do Município e outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 37 A Comissão Permanente de Licitação tem como competências o assessoramento direto à Administração Pública Municipal, através de meios técnicos e legais, para a contratação de obras e serviços, compras de materiais, alienação de bens públicos, realização de contratos e concessões, visando garantir eficiência e efetividade nos processos licitatórios; e outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Assessoria Especial

Art. 38 A Assessoria Especial tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a execução de atividades específicas e a coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Assessoria Técnica

Art. 39 A Assessoria Técnica tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a execução de atividades específicas e a coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

Seção X

Da Assessoria de Planejamento

Art. 40 A Assessoria de Planejamento compete à coordenação da política de desenvolvimento territorial do município, elaboração de levantamentos e projetos e a execução e fiscalização de obras públicas.

Capítulo III

Das Secretarias Municipais de Natureza Meio

Seção I

Da Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Art. 41 A Secretaria Municipal de Economia e Finanças, tem seus objetivos pautados na boa e eficiente forma de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a finalidade de tratar das finanças públicas, do equilíbrio das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, de verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal.

§ 1º No cumprimento dos objetivos previstos no caput do art. 42 cabe a Secretária preparar os empenhos, ordens de serviço e pagamento, e previsão financeira.

§ 2º O controle das contas públicas e bancárias, a conciliação dos pagamentos.

§ 3º As prestações de contas públicas serão da responsabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças perante o Tribunal de Contas do Estado e para atender as solicitações da Câmara Municipal de Benjamin Constant.

§ 4º As Tomadas de Contas Especiais serão da orientação técnica da Secretária Municipal de Economia e Finanças.

§ 5º Os Convênios e Contratos de toda a natureza serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças, quanto aos objetivos, planos, metas, método de execução, prazos, previsão de contrapartidas, disponibilidade orçamentária e de finanças.

§ 6º A prestação de contas de instituições conveniadas que operam recursos do tesouro municipal prestarão contas a Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

§ 7º A elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal é da responsabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças e seu acompanhamento de acordo com os termos do § 4º do art. 42 da presente Lei.

§ 8º A fundação dos débitos, as adimplências e inadimplências, as certidões negativas, positivas e precatórios serão da competência da Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

§ 9º A tomada de empréstimos, seus procedimentos, garantias, programação de pagamentos e comprometimentos, serão estudados, elaborados e contratados na responsabilidade técnica da Secretaria Municipal Finanças.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Economia e Finanças elaborará anualmente um calendário de pagamento dos fornecedores e da folha de pagamento.

Art. 43 À Secretaria Municipal de Economia e Finanças compete:

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

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

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

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

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

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

VII - Operacionalizar o planejamento e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as

relações com os contribuintes;

VIII - Gerir a Legislação tributária e financeira do Município;

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

X - A guarda e movimentação de valores;

XI - Elaborar a programação de desembolso financeiro;

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

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

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

Seção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Art. 44 A Secretaria de Planejamento e Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão. Bem como administrar, gerenciar e acompanhar as demais ações das Secretarias Municipais de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 45 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais, de Governo e Finanças, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

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

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

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

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

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

XIV - Assessorar as unidades do Município em assuntos de administrativos-financeiros;

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

XVI - Acompanhar a programação de desembolso financeiro;

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

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

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

- XX** - Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- XXI** - Avaliar e Monitorar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- XXII** - Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;
- XXIII** - Operacionalizar a delimitação do Perímetro Urbano;
- XXIV** - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material de expediente;
- XXV** - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
- XXVI** - administrar e controlar da frota de veículos do Poder Executivo;
- XXVII** - administrar a sede do edifício da Prefeitura;
- XXVIII** - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XXIX** - outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;

Seção III

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 46 A Secretaria Municipal de Governo compete, entre outras atribuições definidas na Lei nº 1.203, de 03 de julho de 2013:

- I** - examinar e preparar o expediente submetido a despacho do Prefeito;
- II** - fixar, de acordo com o Prefeito, os dias da semana e horas por ele reservados para reuniões ou despachos com os dirigentes dos departamentos e dos demais órgãos a ele diretamente subordinados;
- III** - atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a esta autoridade ou marchando-lhes audiências;
- IV** - encaminhar a Câmara Municipal todos os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como os contratos e outros atos;
- V** - receber as leis já decretadas pela Câmara Municipal, registrar a data do recebimento, encaminhá-las à Procuradoria Jurídica, conforme o caso, e controlar o prazo facultado pela Lei Orgânica, para sanção ou veto;
- VI** - organizar e manter o arquivo e respectivo fichário dos expedientes relativos a todos os projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo;
- VII** - efetuar o registro das leis promulgadas e dos decretos numerados assinados pelo Prefeito datando-os e dando-lhes número de ordem, bem como colecionar os respectivos originais;
- VIII** - promover a divulgação, pelos meios próprios das atividades do Executivo Municipal;
- IX** - exercer atividades de representação oficial do Prefeito, quando para isso for credenciada.

Capítulo IV

Das Secretarias Municipais de Natureza Fim

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 47 A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios à democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 48 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
- II** - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
- III** - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- IV** - Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- V** - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- VI** - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- VII** - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

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

IX - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Educação;

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

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 49 A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população benjaminense, pautando-se nos princípios de universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 50 É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

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

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

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

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

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

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

VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

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

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

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

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

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

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

XV - Promover medidas de proteção à saúde da população;

- XVI** - Prestar assistência hospitalar e médico-cirúrgica integral por intermédio de unidades especializadas;
- XVII** - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos, alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- XVIII** - Restaurar a saúde da população de baixo nível de renda;
- XIX** - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XX** - Viabilizar a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- XXI** - Coordenar e Fiscalizar a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XXII** - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XXIII** - Estudar e pesquisar as fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XXIV** - Manter planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar, a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV** - formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XXVI** - coordenar e desenvolver atividades relacionadas à vigilância e controle de estabelecimentos de saúde, tais como hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínicas odontológicas, bancos de sangue, farmácias e drogarias e, ainda, clubes, salões de cabeleireiros e afins;
- XXVII** - coordenar e desenvolver as atividades referentes à vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos;
- XXVIII** - coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis ao homem por animais, combatendo e controlando os seus focos;
- XXIX** - coordenar e desenvolver as ações de saúde do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde;
- XXX** - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 51 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a coordenação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único da Assistência Social - SUAS, visando à promoção, proteção e recuperação da dignidade, aliado às ações que promovam a inserção do cidadão na sociedade através de processos autossustentáveis, bem como, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida sustentável da população benjaminense.

Art. 52 A Secretaria Municipal da Assistência Social se regerá pelos postulados e princípios do Art. 4º da Lei nº 8.742/93 no seguinte:

- I** – Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;
- II** - Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas;
- III** – Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- IV** – Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- V** – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Assistência Social executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do Município.

Art. 53 À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I** - Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de deficiência física no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;

- II** - Promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município através da mobilização dos agentes sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Ação Social;
- III** - Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, através de processos autossustentáveis;
- IV** - Desenvolver atividades comunitárias no município;
- V** - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organizações da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- VI** - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- VII** - Implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;
- VIII** - Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- IX** - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;
- X** - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- XI** - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- XII** - Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;
- XIII** - Coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XIV** - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Emprego, de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e de Proteção às Pessoas com Deficiência;
- XV** - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XVI** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 54 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete, entre outras atribuições definidas na Lei nº 1.202, de 05 de julho de 2013:

I - promover a conscientização na utilização dos recursos naturais renováveis e não-renováveis, imbuindo na população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento das áreas de proteção ambiental numa perspectiva pedagógica.

- II** - Estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, programas de Educação Ambiental;
- III** - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;
- IV** - Fiscalizar reservas naturais urbanas;
- V** - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- VI** - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;
- VII** - Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;
- VIII** - Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;
- IX** - Firmar convênios com instituições públicas, privadas, ONG's, OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental;
- X** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 55 A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo têm a finalidade e objetivo de promover às obras e proporcionar os serviços urbanos necessários de infraestrutura as atividades humanas.

Art. 56 Obra, em acepção ampla, é toda realização material do homem visando adaptar a natureza as suas conveniências.

Parágrafo Único: Obra é construção, reforma, ampliação e demolição de imóvel.

- I** – Construção é obra originária.

II – Reforma é o melhoramento na construção;

III – Ampliação é alteração da construção, com aumento da área ou capacidade.

Art. 57 Serviços Urbanos são aqueles compreendidos tais como: arruamento, alinhamento e nivelamento urbano; endereçamento e numeração de ruas, praças e logradouros; águas, esgotos, tratamento e galerias; pavimentação e calçamento; iluminação pública; coleta, limpeza e tratamento do lixo; construção e conservação de estradas vicinais; feiras e mercados; cemitérios, tratamento e conservação de lagoas, barragens e passagens molhadas.

Art. 58 Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

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

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

III - Coordenar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

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

V - Administrar os cemitérios municipais;

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

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

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

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

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

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

XII - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa

Art. 59 À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa cabe à elaboração de políticas assistenciais e de apoio ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, saúde animal, abastecimento dos centros populacionais e fomento a micro e pequena empresa, objetivando melhorar e desenvolver a economia agrícola e empresarial do município, especialmente fomentando a agricultura familiar como fonte de renda e sustentabilidade para as famílias benjaminenses.

Art. 60 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa:

I - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

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

III - Planejar e fomentar as atividades agroindustriais, agropecuárias, extrativistas, pesqueiras e florestais para o pleno aproveitamento do potencial e capacidade do segmento agropecuário do Município;

IV - Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e Produção do Município de Benjamin Constant;

V - Prestar à União e ao Estado, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à Política Agrícola e Fundiária e à Reforma Agrária;

VI - Administrar Feiras e Mercados Municipais;

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

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

IX - Implementar políticas de incentivo às indústrias instaladas no município, incentivando a contratação de mão-de-obra local;

X - Apoiar às atividades comerciais, fiscalizando seu funcionamento e orientando no que couber a administração das mesmas;

XI - Incentivar e apoiar à formação de emprego e renda no município de Benjamin Constant, bem como a fiscalização do funcionamento de indústrias e comércios nele estabelecidos;

XII - Desenvolver ações, projetos, programas e atividades para a atração e desenvolvimento de micro e pequenas empresas, por si ou através de convênios ou associações com entidades que atuem na área, favorecendo e incentivando essas empresas, tanto na parte de infraestrutura como em assuntos físico-tributários de alçada do município;

XIII - Fiscalizar e combater o comércio irregular bem como licenciar as atividades econômicas;

XIV - Levantar junto a Indústria e ao Comércio locais sobre as necessidades de mão-de-obra, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;

XV - Implantar e executar programas de capacitação de mão-de-obra, através da formação e treinamento, por si ou através de convênios com entidades públicas, privadas ou de assistência social do município, buscando a empregabilidade e minimizando o desemprego;

XVI - Executar outras atividades correlatas;

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas

Art. 61 A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas tem como finalidade a formulação, execução e implementação da política de etnodesenvolvimento do Município, em parceria com outras instituições dos governos federal e estadual, com as comunidades, organizações indígenas e entidades não-governamentais, com atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável e à preservação de valores culturais e históricos.

Art. 62 Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas:

I - a coordenação das ações do Governo Municipal em atenção às comunidades indígenas;

II - a formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;

III - o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;

IV - a valorização da diversidade cultural constitutiva da sociedade regional, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;

V - a promoção:

a) da captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades do Governo Brasileiro, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

b) das ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória indígena;

c) da formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;

d) da pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;

VI - a contribuição para aprofundar a compreensão da realidade da população indígena, por meio da pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, funcionando como centro de referência no campo sócio educacional, político, histórico e cultural;

VII - o estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;

VIII - o assessoramento na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;

IX - o estímulo a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;

X - a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 63 A Secretaria Municipal de Cultura tem como propósito, incentivar a Cultura como alternativa de sociabilidade, recreação, proporcionando a população práticas culturais como forma de mitigar a marginalidade e a desigualdade social, alcançando a toda população benjaminense.

Art. 64 Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 65 Cabe à Secretaria Executiva de Esporte e Lazer:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 66 É de competência da Secretaria Executiva de Turismo:

I - Promover a fusão do turismo municipal através da divulgação da cultura local;

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

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

IV - Elaborar Calendário de Eventos Anual, destacando as Festividades de maior importância para a história do município;

V - Participar de Feiras e Eventos Nacionais para a promoção do Turismo do Município;

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

VII - Promover apoio às atividades artesanais;

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

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

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

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

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura

Art. 67 A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, tendo por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao fomento e ao desenvolvimento do setor de pesca, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição do pescado, e ainda, em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, garantir a melhoria da qualidade de vida dos pescadores do Município, fomentando a atividade com qualidade sem agredir o meio ambiente, competindo-lhe:

I - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;

II - Apoiar o desenvolvimento da Aquicultura, em regime familiar e associativo;

III - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento fluvial, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

IV - Criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;

V - Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;

VI - Incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial local;

VII - Assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;

VIII - Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;

IX - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município;

X - a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

Capítulo V

Dos Regimentos Internos

Art. 68 As atividades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão disciplinadas nos respectivos regimentos internos, aprovados por ato do respectivo dirigente, que, sem prejuízo de outras matérias, estabelecerão:

I – Obrigatoriamente:

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

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

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

II – Facultativamente:

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

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

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 69 O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant, promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos órgãos infra-secretariais da Prefeitura.

Art. 70 O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverão observar:

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

II - as extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal.

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

Art. 71 As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a criar através de decreto e com base nesta lei, as despesas relativas à criação das atividades, projetos vinculados às Secretarias Municipais.

Art. 72 A Prefeitura dará especial atenção ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 73 Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previsto na presente Lei serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal.

Art. 74 Os efeitos desta Lei, passaram a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2015, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT-AM, em 22 de dezembro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Jucivelton Dumont Cavalcante

Código Identificador:4309A719

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 12/01/2015. Edição 1266

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>