



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 515/2022, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Mâncio Lima/AC.”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA - ACRE**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, regulando a estruturação, atribuições e o funcionamento dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal, para os fins desta Lei, compreende os órgãos integrantes da Administração do Poder Executivo, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

**Art. 3º** A Administração Pública Municipal possui um conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação as atividades e as tarefas que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, estratégicas, gerenciais e operacionais.

**Art. 4º** O Chefe do Executivo Municipal e os dirigentes dos órgãos e entidades que compõem a Administração, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, objetivando o desenvolvimento social e econômico do Município, com qualidade de vida e plena articulação com os demais poderes.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS INERENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS E FUNÇÕES

**Art. 5º** A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e segurança jurídica.

**Art. 6º** A Administração Pública Municipal será revestida das funções fundamentais de:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle;
- VI – Supervisão.

**Art. 7º** O Chefe do Executivo Municipal estabelecerá os planos, programas, projetos e critérios, que os servidores deverão observar no desempenho de suas atividades.

**Art. 8º** Os setores, departamentos, coordenações, assessorias e demais unidades administrativas, executarão suas funções em cada Secretaria ou Órgão, de acordo com os princípios e normas estabelecidos nesta Lei.

#### Seção I

#### Do Planejamento

**Art. 9º** O planejamento será organizado com o intuito de promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, com base nos planos e programas elaborados pelas respectivas Secretarias e demais órgãos, constituindo-se dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano de Zoneamento;



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

- III – Plano Plurianual – PPA;
- IV – Plano de Governo Municipal – PGM;
- V – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- VI – Lei Orçamentária Anual – LOA;
- VII – Programas Multi setoriais, Regionais e Especiais;
- VIII – Planos de Contingência para os Estados de Emergência e Calamidade;
- IX – Marco de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos.

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

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

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

§ 4º Anualmente será revisto o Plano Plurianual e serão elaboradas a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

§ 5º Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do Executivo Municipal e será executada sempre em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 6º O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, elaborará os Planos Diretores e os Planos Plurianuais e Anuais, programas multi setoriais, regionais e especiais, bem como os procedimentos de controle dos recursos financeiros, observados os dispositivos legais pertinentes.

## Seção II

### Da Coordenação

**Art. 10.** As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

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

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

### Seção III

#### Da Descentralização

**Art. 11.** A execução de programas municipais, de caráter nitidamente local, poderá ser delegada, no todo ou em parte, na forma da lei, aos órgãos estaduais ou organizações não governamentais e à iniciativa privada, incumbidos dos serviços correspondentes.

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

**Art. 12.** O Município poderá terceirizar, sob seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência de acordo com a legislação vigente.

**Art. 13.** A execução descentralizada será garantida por meio de mecanismos que assegurem a capacitação administrativa e a utilização dos recursos humanos e materiais.

### Seção IV

#### Da Delegação de Competência

**Art. 14.** Para fins de descentralização administrativa, será utilizada a ferramenta de delegação de competência, com o intuito de proporcionar maior eficiência às ações, devendo haver a indicação precisa das autoridades delegante e delegada, bem como as devidas atribuições.

**Art. 15.** É faculdade do Prefeito a autonomia para delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites constantes na Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**  
Município do Acre

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Seção V**

**Do Controle**

**Art. 16.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- I – O acompanhamento, pelas chefias, da execução dos planos, programas, projetos e atividades, bem como a observância das normas que regulam a atividade do órgão ou entidade sob controle, segundo os princípios norteadores da Administração;
- II – A fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos públicos e guarda dos bens do Município;
- III – A antecipação de providências que previnam a ocorrência de atividades disfuncionais e danosas à sociedade, ou que minimizem seus efeitos.

**Subseção I**

**Do Controle Interno**

**Art. 17.** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal visa a avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos municipais e da aplicação dos recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

**Art. 18.** O Sistema de Controle Interno compreende o Órgão Gestor e as Unidades de Controle Interno da Administração Pública do Município de Mâncio Lima.

**Art. 19.** O controle interno das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e níveis, compreendendo, particularmente:

- I – O acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;
- II – O controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;
- III – O controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.





ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 20.** Compete às Secretarias Municipais controlar a execução dos programas de trabalho e as normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada, nos termos previstos no Sistema do Controle Interno Municipal, disciplinado por Decreto ou Lei Municipal.

**Seção VI**

**Da Supervisão**

**Art. 21.** Os órgãos da Administração Pública Municipal estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, exceto os submetidos à supervisão direta do Prefeito ou pela autoridade por este designada.

**Art. 22.** A supervisão do Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais vigentes.

**TÍTULO III**

**DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 23.** A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições desta Lei e as seguintes diretrizes básicas:

- I - Racionalização e contenção de gastos públicos através de:
  - a) Racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal;
  - b) Utilização de controle interno nas áreas de pessoal, material, patrimônio e financeiro;
  - c) Criação e aplicação de critérios regedores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;
  - d) Padronização das especificações do material utilizado pelo setor público, comum a todos os órgãos e entidades;
  - e) Implantação do cadastro geral dos bens móveis e imóveis do Município;
- II – Implantação de política de recursos humanos, compreendendo:
  - a) Implementação de capacitação, treinamento e desenvolvimento do servidor;





ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

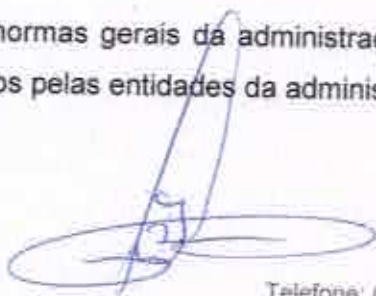
- b) Revisão e consolidação progressiva das leis, normas e da legislação orgânica da administração;
  - c) Revisão dos Planos de Cargos e Carreiras da administração, guardando as respectivas peculiaridades;
  - d) Implantação do cadastro de servidores ativos e inativos.
- III – Racionalização da estrutura da Administração Pública Municipal, especialmente o que diz respeito a:
- a) Verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de órgãos;
  - b) Instituição de novos órgãos, após estudos técnicos fundamentados, autorizados pelo Poder competente;
  - c) Desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;
  - d) Implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas ao Município;
  - e) Criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos órgãos da Administração Pública Municipal.

## CAPÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E DA CONTABILIDADE

**Art. 24.A** Secretaria Municipal responsável pela administração financeira e contábil do Município respeitará as seguintes diretrizes básicas:

- I – O gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização, com base nas normas vigentes;
- II – A elaboração da programação financeira e a prestação de contas anual do Município, devendo ser submetida à aprovação da Câmara Municipal, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado do Acre;
- III – A estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil e a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração;





ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

- IV – A coordenação, orientação e controle das atividades exercidas por toda a equipe da área de finanças;
- V – O controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;
- VI – O acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- VII – A promoção da inspeção contábil do Município.

**Art. 25.** O controle interno da Administração financeira e orçamentária será exercido pela Controladoria Geral do Município, através de:

- I – Auditoria preventiva nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- II – Fiscalização permanente nos órgãos públicos para garantia do cumprimento das normas gerais de orientação financeira e administrativa;
- III – Avaliação periódica dos controles internos, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;
- IV – Expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;
- V – Emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

**Art. 26.** A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Procuradoria Geral;
- IV – Controle Interno;
- V – Secretaria Municipal de Articulação Institucional;
- VI – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- VII – Secretaria Municipal de Finanças;



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

VIII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

IX – Secretaria Municipal de Saúde;

X – Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

XII – Secretaria Municipal de Transporte e Viação;

XIII - Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento;

XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

XV– Secretaria Municipal Indígena;

XVI – Órgãos de Apoio;

XVII – Órgãos Colegiados.

**Art. 27.** Os órgãos mencionados no artigo anterior, são compostos das seguintes unidades administrativas:

**I – GABINETE DO PREFEITO**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Geral;
- c) Setor de Gestão de Processos;
- d) Setor de Pesquisa e Arquivo;
- e) Setor de Protocolo;
- f) Setor de Cerimonial.

**II – GABINETE DO VICE-PREFEITO**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Geral.

**III – PROCURADORIA GERAL**

- a) Assessoria Geral;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Setor de Controle de Processos Administrativos e Jurídicos.

**IV – CONTROLE INTERNO**

- a) Assessoria Geral;



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**  
MUNICÍPIO DO ACRE

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89,  
Telefone: (68) 3343-1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

- b) Auditoria Geral do Controle Interno.

**V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

- a) Assessoria Geral;  
b) Assessoria de Comunicação e Eventos.

**VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- a) Assessoria Geral;  
b) Departamento de Recursos Humanos;  
c) Supervisão de Folha de Pagamento;  
d) Departamento de Planejamento e Estatística;  
    1. Setor de Patrimônio;  
    2. Setor de Controle de Estoque e Almoxarifado.  
e) Departamento de Convênios;  
f) Departamento de Licitação e Contratos;  
    1. Setor de Gestão de Compras;  
    2. Setor de Apoio Operacional.

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- a) Assessoria Geral;  
b) Departamento de Tributação e Arrecadação;  
c) Departamento Contábil;  
    1. Setor de Finanças, Contabilidade e Orçamento;  
    2. Setor de Controle e Prestação de Contas;  
    3. Setor de Controle de Empenho.

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

- a) Assessoria Geral;  
b) Departamento Geral de Apoio Operacional;  
c) Departamento Geral de Administração;  
    1. Coordenação de Estatística, Cadastro, Frequência e Censo Escolar;  
d) Departamento Geral de Gestão e Planejamento;  
    1. Coordenação de Informatização e Sistemas;  
    2. Coordenação de Gestão de Programas Federais;  
    3. Coordenação de Convênios.  
e) Departamento Geral de Ensino;



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**  
Município do Acre

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

1. Coordenação de Implementação de Programas Federais;
  2. Coordenação de Gerenciamento e Planejamento da Educação Básica;
  3. Coordenação de Educação do Campo;
  4. Coordenação de Educação Infantil;
  5. Coordenação de Educação Inclusiva;
  6. Coordenação de Educação Étnico-racial e Afro descendência;
  7. Coordenação do Programa Caminhos da Educação do Campo: Primeira Infância;
  8. Coordenação de Equipe Multidisciplinar;
  9. Coordenação de Assistência Social Escolar;
  10. Coordenação de Educação Ambiental.
- f) Departamento de Gestão do Programa de Alimentação Escolar e Educação Alimentar;
- g) Departamento de Gestão do Programa de Transporte Escolar.
- h) Departamento de Cultura;
1. Setor de Organização de Eventos Culturais.
- i) Departamento de Esporte;
1. Setor de Controle e Organização de Esportes.

**IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- a) Assessoria Geral;
- b) Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
1. Setor de Avaliação e Monitoramento;
  2. Setor de Gestão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
  3. Setor de Informatização e Sistemas;
  4. Setor de Projetos e Programas;
  5. Setor de Apoio Administrativo;
  6. Coordenação de Veículos e Transporte;
- c) Departamento de Atenção Básica;
1. Coordenação de Saúde Bucal;
  2. Coordenação de Unidades Básicas de Saúde;
  3. Coordenação de Saúde do Homem e do Adolescente;
  4. Coordenação de Saúde da Mulher e da Criança;
  5. Coordenação de Saúde da Pessoa com Deficiência e da Pessoa Idosa;
  6. Coordenação de Educação em Saúde;
  7. Coordenação de Equipes de Campo.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinete@manciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

- d) Departamento de Vigilância em Saúde;
  - 1. Coordenação de Vigilância Epidemiológica e de Zoonoses;
  - 2. Coordenação de Tuberculose, Hanseníase e Outras Doenças Crônicas;
  - 3. Coordenação da Saúde do Trabalhador e Vigilância Ambiental;
  - 4. Coordenação de Imunização e Rede de Frios;
  - 5. Coordenação de Combate às Endemias.
- e) Departamento de Vigilância Sanitária;
- f) Departamento de Atenção Psicossocial;
- g) Departamento de Gestão da Atenção Farmacêutica;
  - 1. Setor de Suporte de Estoque e Sistemas.

**X – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Assessoria Geral;
- b) Setor de Informação, Monitoramento e Avaliação e de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- c) Coordenação da Secretaria Executiva dos Conselhos;
- d) Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- e) Setor de Garantia de Direitos Sócio assistenciais à Criança, Adolescente, Jovem e da Pessoa com Deficiência;
- f) Setor dos Benefícios Eventuais;
- g) Departamento de Proteção Social Básica;
  - 1. Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- h) Setor de Proteção Social Especial - PSE;
- i) Coordenação do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico;
- j) Coordenação de Políticas para a Pessoa Idosa;
- k) Coordenação de Vigilância Sócio assistencial.

**XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

- a) Assessoria Geral;
- b) Departamento de Obras e Urbanismo;
  - 1. Setor de Limpeza Pública;
  - 2. Setor de Administração de Cemitério;
  - 3. Setor de Manutenção e de Obras Prediais.
- c) Departamento de Assuntos Fundiários;
  - 1. Setor de Controle e Fiscalização;



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**  
Cidade e Povoado

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

- d) Departamento de Desenvolvimento, Manutenção e Recuperação de Vias;
- e) Departamento de Saneamento Básico;
  - 1. Coordenação de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Manejo de Águas Pluviais Urbanas;
  - 2. Coordenação de Manejo de Resíduos Sólidos.

**XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E VIAÇÃO**

- a) Assessoria Geral;
- b) Setor de Gestão de Frota, Manutenção e Mecânica;
- c) Setor de Logística e Abastecimento.

**XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO**

- a) Assessoria Geral;
- b) Departamento de Produção Animal e Agro florestal;
  - 1. Setor de Inspeção Municipal;
- c) Departamento de Agropecuária e Produção Familiar:
  - 1. Setor de Escoamento, Abastecimento e Armazenamento da Produção;
  - 2. Setor de Apoio Técnico e Operacional.

**XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

- a) Assessoria Geral;
- b) Departamento de Controle de Áreas de Preservação Permanente, Unidades de Conservação e Recursos Hídricos;
  - 1. Setor de Ações, Programas e Educação Ambiental;
  - 2. Setor de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental.
- c) Departamento de Turismo;
  - 1. Setor de Suporte Técnico Administrativo em Turismo.

**XV – Secretaria Municipal Indígena**

- 1. Assessoria Geral
- 2. Setor Especial para promoção do Povo Puyanawa
- 3. Setor Especial para promoção do Povo Nukini;
- 4. Setor Especial para promoção do Povo Nawa;

**XVI –ÓRGÃOS DE APOIO E COOPERAÇÃO**



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**  
SANTA TEREZINHA

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

- a) Departamento Municipal de Segurança Pública;
- b) Setor de Políticas Públicas para as Mulheres;
- c) Coordenadoria de Defesa Civil;
- d) Setor de Identificação Pública;
- e) Setor de Apoio ao Serviço Militar;
- f) Setor de Apoio ao Empreendedorismo;
- g) Setor de Ouvidoria Municipal;
- h) Departamento de Assuntos Indígenas;
- i) Comissão Permanente de Licitação.

**XVII – ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- a) Conselho Tutelar;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Inspeção Sanitária;
- d) Conselho Municipal de Educação;
- e) Conselho Municipal CACS/FUNDEB;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g) Conselhos Escolares;
- h) Conselho Municipal de Saúde;
- i) Conselho Municipal de Turismo.

§1º Considerando as unidades administrativas citadas acima, a Administração Municipal fica composta por 11 (onze) cargos de Secretário Municipal, 02 (dois) cargos de Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo de Procurador Geral, 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, 01 (um) cargo de Controlador Geral, 01 (um) cargo de Auditor Geral, 01 (um) cargo de Coordenador de Defesa Civil, 01 (um) cargo de Pregoeiro, 01 (um) cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação e Eventos, 01 (um) cargo de supervisor, 15 (quinze) cargos de assessor geral, 31 (trinta e um) cargos de Chefe de Departamento, 45 (quarenta e cinco) cargos de Chefe de Setor, 34 (trinta e quatro) cargos de Coordenador.

§2º O Chefe do Executivo Municipal poderá valer-se da discricionariedade administrativa para nomear os cargos citados, podendo optar por profissionais já ocupantes de cargos efetivos, ou não, sem quaisquer impedimentos para nomeação de profissionais não estáveis, inclusive para coordenações;

§3º Os cargos de Secretários Municipais receberão subsídio estabelecido em lei própria;



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

§4º Os cargos de Chefe de Gabinete receberão o valor correspondente a CC-9, constante no anexo desta Lei.

§5º O cargo de Procurador Geral figura como agente público, e receberá o valor correspondente a CC-8, constante no anexo desta Lei;

§6º Os cargos de Pregoeiro, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Assessor Jurídico, Controlador Geral e supervisor, receberão o valor correspondente a CC-7, constante no anexo desta Lei;

§7º Os cargos de Auditor Geral e Coordenador de Defesa Civil receberão o valor correspondente a CC-6, constante no anexo desta Lei;

§8º Os demais cargos poderão receber os valores correspondentes a CC-1, CC-2, CC-3, CC-4 e CC-5, constante no anexo desta Lei.

§9º Os servidores efetivos que forem nomeados para quaisquer dos cargos estabelecidos nesta Lei, poderão receber 50% (cinquenta) por cento da remuneração correspondente ao cargo ocupado, além da remuneração do cargo efetivo, ou optar por receber exclusivamente o valor do cargo em comissão.

§10º A função gratificada será concedida exclusivamente a servidores do quadro efetivo, paga integralmente, sendo cumulativa com a remuneração já recebida, podendo ser destinada a servidores que ocupem um cargo específico ou sejam designados para determinada atribuição.

§11º As atribuições detalhadas de cada cargo poderão ser instituídas por portarias ou resoluções posteriores a esta Lei.

### Seção I

#### Da Competência dos Órgãos do Poder Executivo

**Art. 28.** Aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, dentre outras atribuições, compete:

##### **I – Gabinete do Prefeito:**

- a) Prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito em assuntos de seu expediente e de gabinete;
- b) Secretariar todos os serviços e expedientes atinentes ao Chefe do Poder Executivo;
- c) Encaminhar, monitorar e recepcionar os expedientes encaminhados ao Prefeito e dar cumprimento às suas ordens e determinações.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sã, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

d) Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.

**II – Gabinete do Vice-Prefeito:**

- a) Prestar assistência e assessoramento direto ao Vice-Prefeito em assuntos de seu expediente de gabinete;
- b) Secretariar todos os serviços e expedientes atinentes ao Vice-Prefeito;
- c) Encaminhar, monitorar e recepcionar os expedientes encaminhados ao Prefeito e dar cumprimento às suas ordens e determinações.
- d) Assessorar diretamente o Vice-prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

**III – Procuradoria Geral:**

- a) Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município;
- b) Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da esfera municipal;
- c) Emitir pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;
- d) Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- e) Promover o ajuizamento de ações relacionadas ao Município;
- f) Orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica.

**IV – Controle Interno:**

- a) Avaliar a ação e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira e patrimonial;
- b) Comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;
- c) Exercer as demais atribuições constantes na legislação que trata do controle interno.

**V – Secretaria Municipal de Articulação Institucional:**

- a) Realizar toda a articulação necessária para a efetivação de políticas públicas municipais;
- b) Receber e dar tratamento aos assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias envolvidas;
- c) Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza executiva ou legislativa;
- d) Efetuar a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração do Município;
- e) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**  
Município do Acre

Rua Mimososa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000. CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabineteamanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**VI – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:**

- a) Estabelecer diretrizes e normas, e coordenar, planejar e controlar o Sistema de Administração Geral, Recursos Humanos, Material, Arquivo e Patrimônio;
- b) Supervisionar todas as unidades administrativas do Município;
- c) Coordenar e executar as operações de dados para produção da folha de pagamento dos servidores;
- d) Coordenar e executar todas as atividades relacionadas a cadastro, concessão e revisão de benefícios, gratificações e pagamentos de qualquer natureza realizados aos servidores;
- e) Formular, promover e executar as políticas de valorização, envolvendo o treinamento, capacitação e qualificação profissional dos servidores municipais;
- f) Zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR e Regime Jurídico dos servidores municipais;
- g) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**VII – Secretaria Municipal de Finanças:**

- a) Gerenciar e contabilizar os recursos financeiros do Município;
- b) Efetuar a gestão tributária municipal, realizando os lançamentos, a cobrança e a inscrição de débitos em dívida ativa;
- c) Elaborar a programação financeira e a prestação de contas anual do Município;
- d) Acompanhar os pagamentos e as despesas municipais;
- e) Fazer o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;
- f) O acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- g) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**VIII – Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Planejar, executar e supervisionar as ações do Município relativas à educação, cultura e esporte;
- b) Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimososa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

- c) Promover a gestão dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, séries do ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação especial e educação em zona rural e ribeirinha;
- d) Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;
- e) Proceder com a administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, gerenciando o transporte e alimentação escolar, dentre outras atividades afins;
- f) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**IX – Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;
- b) Formular a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes oriundas do Sistema Único de Saúde (SUS) e Conselho Municipal de Saúde;
- c) Promover permanentemente, a interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
- d) Executar ações de vigilância para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir em problemas sanitários;
- e) Desenvolver ações que proporcionem o conhecimento, a detecção, ou prevenção, a qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- f) Oferecer assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas, e ainda, promover ações de educação em saúde e planejar, executar e avaliar planos de imunização no âmbito do Município;
- g) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sã, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**X – Secretaria Municipal de Assistência Social:**

- a) Planejar, executar, coordenar e acompanhar a política de assistência social no âmbito do Município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- b) Garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos;
- c) Acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no município, priorizando aquelas que compõem o SUAS, a partir do assessoramento técnico e do financiamento dos serviços sócio assistenciais tipificados;
- d) Apoiar e subsidiar as instâncias de controle e participação social, a exemplo dos conselhos, comissões e conferências municipais específicas;
- e) Implementar as políticas sociais de proteção voltadas ao idoso, mulher, juventude, criança, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;
- f) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**XI – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:**

- a) Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização de vias e locais públicos com segurança e conforto;
- b) Administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas realizadas pelo Município;
- c) Fiscalizar a ocupação e uso do solo urbano, bem como as construções realizadas por particulares;
- d) Estabelecer e executar planos de manutenção preventiva nos prédios, equipamentos em espaços públicos, obras paisagísticas e iluminação pública;
- e) Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;
- f) Gerenciar a destinação dos resíduos sólidos, em consonância com a política nacional;
- g) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**XII – Secretaria Municipal de Transporte e Viação:**

- a) Proceder ao planejamento, organização, execução e acompanhamento da logística operacional de transporte de passageiros e carga do Município;
- b) Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas do Município;
- c) Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**  
Município do Acre

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

- d) Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;
- e) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**XIII - Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento:**

- a) Promover o desenvolvimento da produção no Município, planejando e gerindo programas voltados à agricultura, pecuária, extrativismo, produção florestal, bem como a comercialização e abastecimento;
- b) Planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federal e estadual, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar e a produção florestal;
- c) Gerenciar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;
- d) Executar as atribuições normativas legais relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;
- e) Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;
- f) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:**

- a) Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, e ainda, definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais, além do turismo local;
- b) Proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetivamente ou potencialmente poluidores ou degradadores do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;
- c) Promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- d) Realizar atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida, voltadas ao desenvolvimento sustentável;



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sã, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89

Telefone: (68) 3343.1445 e-mail: gabineteamanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

- e) Realizar atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de recursos hídricos, identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre estes;
- f) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**XV - Compete à Secretaria Municipal Indígena:**

- I. a formulação e implementação da política de etno desenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
- II. a valorização da diversidade cultural constitutiva da sociedade regional, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
- III. a 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;
- IV. o fortalecimento das ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória indígena;
- V. a formação, capacitação e aperfeiçoamento de lideranças indígenas;
- 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 estímulo a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas.

**CAPÍTULO IV  
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 29.** Os Conselhos Municipais são mecanismos institucionais criados legalmente, com a finalidade e os objetivos da publicização de temas de interesse social específicos, do debate democrático e da participação da sociedade civil organizada, sobre a aplicação local de políticas públicas.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89,  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 30.** Os Conselhos Municipais poderão ter sua previsão legal em normas para aplicação local de políticas públicas originárias dos níveis de governo federal, estadual ou municipal.

**Art. 31.** Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos por representações originárias do Poder Executivo, de órgãos públicos federais ou estaduais, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente instituídos, que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse comum.

**Art. 32.** Os Conselhos Municipais terão o seu funcionamento regulamentado pelo seu regimento interno, organizado e aprovado de acordo com as normas e as definições legais aplicáveis.

**Art. 33.** Os Conselhos Municipais, em face da natureza social a ser operacionalizada, são classificados em:

I – Conselhos que são obrigatórios para o cumprimento de algum dispositivo regulamentar, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional ou estadual;

II – Conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

**Art. 34.** Os Conselhos Municipais, classificados nos termos do artigo anterior, devem constar, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria responsável pela operacionalização local da respectiva política pública, cabendo a esta a responsabilidade de oferecer a infraestrutura administrativa básica para o seu funcionamento.

**Art. 35.** As relações institucionais dos Conselhos Municipais com a Administração Pública Municipal dar-se-ão através da Secretaria Municipal a que se vincular a política pública que esteja sendo operacionalizada em nível local.

**Art. 36.** Cabe, ainda, às Secretarias Municipais a que se refere o artigo anterior, o cumprimento conjunto dos seguintes objetivos específicos em relação aos Conselhos Municipais:

I – Organizar e executar os serviços de secretaria executiva do Conselho Municipal a que se refere;

II – Promover a participação na gestão e no controle externo das organizações públicas Municipais através da atuação de representação social junto aos Conselhos Municipais;



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimososa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

III – Proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;

IV – Manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a administração pública Municipal;

V – Organizar e manter arquivos de atas, resoluções e da legislação aplicável aos Conselhos Municipais;

VI – Realizar demais serviços administrativos que sejam necessários ao funcionamento do Conselho Municipal que esteja vinculado setorialmente à Secretaria Municipal.

## CAPÍTULO V

### DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

**Art. 37.** A organização e o funcionamento dos órgãos da administração serão regulados por decreto que, nos termos e limites da Constituição e da Lei Orgânica do Município, e respeitadas as áreas de competências previstas em lei, poderá:

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

II – Desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos;

III – Fazer remanejamento e alterar a denominação de órgãos;

IV – Redistribuir cargos e funções entre órgãos.

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

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

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



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa São, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3243 1445 e-mail: gabineteomanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 38.** Todos os órgãos e entidades da Administração Municipal estão sujeitos à supervisão e controle de execução e de resultado do respectivo responsável e atuarão na prática dos atos de gestão, de forma articulada com os demais órgãos, entidades e programas do Município.

**Art. 39.** O Secretário Municipal é responsável perante o Prefeito pela supervisão do órgão e das entidades vinculadas à sua área de atuação, exceto os submetidos à supervisão direta do Chefe do Poder Executivo.

#### TÍTULO IV

### DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

**Art. 40.** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos na Administração Pública Municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

- I – Propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade de trabalho a que pertencem;
- II – Promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições, competências e habilidades funcionais.
- III – Incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;
- IV – Criar e desenvolver fluxos de informações com os demais órgãos do Município;
- V – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas, e evitando duplicidades e superposições de atividades;
- VI – Manter orientação funcional voltada aos objetivos de bem servir ao público, com observância aos princípios da ética, moral e transparência do serviço público.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabineteamanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

**Art. 41.** As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

**Art. 42.** As responsabilidades e atribuições específicas dos ocupantes de Cargos em Comissão, poderão ser definidas através de decretos ou portarias, devendo cada órgão elaborar seus regimentos internos.

**CAPÍTULO III**

**DOS REGIMENTOS INTERNOS**

**Art. 43.** O funcionamento, composição, competências, e as demais responsabilidades, referentes às estruturas organizacionais básicas estabelecidas nesta Lei, serão determinadas através de regimentos internos, que tratarão do funcionamento organizacional e gerencial das unidades setoriais e administrativas de cada órgão da Administração Pública Municipal e do Poder Executivo Municipal.

§1º. Cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal deverá elaborar/adequar e implantar seu próprio regimento interno, em conformidade com o que dispor o Chefe do Executivo Municipal.

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

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES**

**Art. 44.** O regime jurídico dos servidores efetivos da administração é o Regime Jurídico Estatutário, sendo vedado a nomeação ou admissão de pessoal sob qualquer outro regime, ressalvado o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**Art. 45.** O ingresso de pessoal em caráter efetivo, nos órgãos ou entidades da administração, far-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

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

§2º. Ficam ressalvadas da proibição do *caput* deste artigo as nomeações para os cargos de provimento em comissão e as contratações de caráter temporário, nos termos do disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§3º. O dirigente de órgão ou entidade que nomear, admitir ou contratar sob qualquer modalidade, em desacordo com o disposto neste artigo, responderá civilmente pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

**Art. 46.** Dependerá de lei, a criação de novos cargos, a fixação ou majoração de vencimentos e vantagens pecuniárias na administração.

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

## CAPÍTULO V

### DOS CARGOS E FUNÇÕES

**Art. 47.** Ficam criados 136 cargos em comissão e 10 funções gratificadas, que poderão ser escalonados pelo Poder Executivo conforme simbologias constantes nos quadros anexos.

**Art. 48.** O servidor efetivo do quadro de pessoal da Administração do Município que for nomeado para exercer Cargo Comissionado e optar pela remuneração do cargo efetivo, fará jus a uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, havendo, ainda, a possibilidade de optar exclusivamente pela remuneração integral do cargo comissionado.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49.** Os mecanismos especiais de natureza transitória, criados por decreto, resolução e outros atos próprios, não serão considerados unidades administrativas, podendo, entretanto, seus chefes e técnicos, receberem remuneração estabelecida no ato de sua constituição ou outro instrumento.



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**  
DISTRITO DE MÂNCIO LIMA

Rua Mimosas S/A, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Consideram-se mecanismos especiais de natureza transitória, os grupos de trabalho, comissões, programas e projetos, com objetivos e prazo de duração pré-fixados, utilizados para o cumprimento de missões de curta e média duração;

**Art. 50.** A remuneração ou o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Administração do Poder Executivo Municipal e dos demais agentes políticos, os proventos, pensões ou quaisquer outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito, ressalvada a exceção prevista no inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 51.** Para o provimento de Cargo em Comissão deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

**Art. 52.** Os atos administrativos, que impliquem em despesas ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no Diário Oficial do Estado.

**Art. 53.** As Secretarias Municipais serão responsáveis, no âmbito de suas competências, pelo planejamento, programação e execução da implantação das disposições desta Lei, observando:

I – Que as diretrizes e intenções básicas sejam amplas e suficientemente divulgadas entre as organizações, autoridades, servidores e demais interessados;

II – A transversalidade, divisão de trabalho e harmonia de responsabilidades, entre as unidades administrativas.

**Art. 54.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto e atendidas às diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

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

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

III – Alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento;

IV – Dispor de horários, projetos, atividades e atribuições dos servidores.





ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 55.** Ficam revogadas as Leis Municipais, nº 406, de 17 de setembro de 2018, nº 312, de 05 de abril de 2013, nº 308, de 15 de março de 2013, nº 306, de 17 de dezembro de 2012, nº 280, de 06 de julho de 2011, nº 259, de 10 de dezembro de 2009, nº 187, de 26 de janeiro de 2005 e anexo único da Lei nº 356, de 28 de junho de 2016.

**Art. 56.** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

Mâncio Lima, Acre, 26 de dezembro de 2022.

**Isaac de Souza Lima**  
Prefeito Municipal





ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| CARGO EM COMISSÃO   |            |                                                          |            |
|---------------------|------------|----------------------------------------------------------|------------|
| NÍVEL               | SIMBOLOGIA | VALOR                                                    | QUANTIDADE |
| Cargo em Comissão 1 | CC-1       | 01 Salário Mínimo                                        | 45         |
| Cargo em Comissão 2 | CC-2       | R\$ 1.400,00                                             | 34         |
| Cargo em Comissão 3 | CC-3       | R\$ 1.600,00                                             | 31         |
| Cargo em Comissão 4 | CC-4       | R\$ 2.000,00                                             | 15         |
| Cargo em Comissão 5 | CC-5       | R\$ 2.500,00                                             | 01         |
| Cargo em Comissão 6 | CC-6       | R\$ 3.500,00                                             | 02         |
| Cargo em Comissão 7 | CC-7       | R\$ 4.500,00                                             | 05         |
| Cargo em Comissão 8 | CC-8       | R\$ 8.000,00                                             | 01         |
| Cargo em Comissão 9 | CC-9       | Correspondente ao<br>subsídio de Secretário<br>Municipal | 02         |

**ANEXO II**

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| FUNÇÃO GRATIFICADA   |            |              |            |
|----------------------|------------|--------------|------------|
| NÍVEL                | SIMBOLOGIA | VALOR        | QUANTIDADE |
| Função Gratificada 1 | FG-1       | R\$ 500,00   | 02         |
| Função Gratificada 2 | FG-2       | R\$ 750,00   | 02         |
| Função Gratificada 3 | FG-3       | R\$ 1.000,00 | 02         |
| Função Gratificada 4 | FG-4       | R\$ 1.250,00 | 02         |
| Função Gratificada 5 | FG-5       | R\$ 1.500,00 | 02         |

Mâncio Lima, Acre, 26 de dezembro de 2022.

**Isaac de Souza Lima**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE  
**MÂNCIO LIMA**  
Acre

Rua Mimosa Sá, 021, Centro, Mâncio Lima  
CEP: 69.990-000, CNPJ: 04.059.671/0001-89.  
Telefone: (68) 3343 1445 e-mail: gabinetemanciolima@gmail.com

das as disposições em contrário.  
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Epitaciolândia/AC, 13 de junho de 2022.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 571 DE 14 DE JUNHO DE 2022.**

"Dispõe sobre Concessão de Diárias".

O Prefeito Municipal de Epitaciolândia - AC, SÉRGIO LOPES DE SOUZA, no uso de suas atribuições previstas no Art. 85, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder 03 (três) diárias ao Senhor Josué William de Andrade Mender, Agente Administrativo, portador do RG nº 332809 SSP/AC e inscrito no CPF sob o nº 699.712.002-44, para o mesmo se deslocar a cidade de Rio Branco-AC. Finalidade: Participar do Workshop do Ministério da Defesa - Programa Calha Norte, nos dias 21, 22 e 23 de junho de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Epitaciolândia/AC, 14 de junho de 2022.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 572 DE 14 DE JUNHO DE 2022.**

"Dispõe sobre Concessão de Diárias".

O Prefeito Municipal de Epitaciolândia - AC, SÉRGIO LOPES DE SOUZA, no uso de suas atribuições previstas no Art. 85, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder 03 (três) diárias ao Senhor Agnelson Rodrigues dos Santos, Presidente da CMPL, portador do RG nº 364338 SSP/AC e inscrito no CPF sob o nº 699.516.242-00, para o mesmo se deslocar a cidade de Rio Branco-Ac. Finalidade: Participar do Workshop do Ministério da Defesa - Programa Calha Norte, nos dias 21, 22 e 23 de junho de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Epitaciolândia/AC, 14 de junho de 2022.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 573 DE 14 DE JUNHO DE 2022.**

"Dispõe sobre Concessão de Diárias".

O Prefeito Municipal de Epitaciolândia - AC, SÉRGIO LOPES DE SOUZA, no uso de suas atribuições previstas no Art. 85, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder 01 (uma) diária de campo a Senhora LIDIANE DA SILVA E SILVA, Digitadora, portadora do RG nº 454801 SSP/AC, e do CPF nº 836.486.822-53, que trabalhou na 28ª edição do programa Saúde na Comunidade, na Comunidade São Sebastião.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Epitaciolândia/AC, 14 de junho de 2022.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 574 DE 14 DE JUNHO DE 2022.**

"Dispõe sobre Concessão de Diárias".

O Prefeito Municipal de Epitaciolândia - AC, SÉRGIO LOPES DE SOUZA, no uso de suas atribuições previstas no Art. 85, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder 01 (uma) diária de campo a Senhora LIDIANE DA SILVA E SILVA, Digitadora, portadora do RG nº 454801 SSP/AC, e do CPF nº 836.486.822-53, que trabalhou no dia 07 de maio de 2022 na 27ª edição do Programa Saúde na Comunidade, no Ramal dos Pereira.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Epitaciolândia/AC, 14 de junho de 2022.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 575 DE 14 DE JUNHO DE 2022.**

"Dispõe sobre Concessão de Diárias".

O Prefeito Municipal de Epitaciolândia - AC, SÉRGIO LOPES DE SOUZA, no uso de suas atribuições previstas no Art. 85, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder 01 (uma) diária de campo a Senhora LIDIANE DA SILVA E SILVA, Digitadora, portadora do RG nº 454801 SSP/AC, e do CPF nº 836.486.822-53, que trabalhou no dia 28 de maio na Busca Ativa de Vacinação, no Ramal da Torre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Epitaciolândia/AC, 14 de junho de 2022.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 589 DE 24 DE JUNHO DE 2022.**

"Dispõe sobre Concessão de Diárias".

O Prefeito Municipal de Epitaciolândia - AC, SÉRGIO LOPES DE SOUZA, no uso de suas atribuições previstas no Art. 85, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder 01 (uma) diária ao Senhor SÉRGIO LOPES DE SOUZA, Prefeito municipal, portador do RG nº 573.554 SSP/Acre e do CPF nº 590.032.272-00. Pois o mesmo esteve participando do Workshop com ministério da Defesa realizado no dia 23 de junho de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
Epitaciolândia/AC, 24 de junho de 2022.

SÉRGIO LOPES DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

**EXTRATO DE APOSTILAMENTO**

Termo de Apostilamento nº 001 ao Contrato nº 054/2022. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Epitaciolândia. CONTRATADA: Usian Comércio de Veículos Ltda, CNPJ nº 20.956.437/0001-00. OBJETO: Inclusão de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde ao referido contrato: Programa de Trabalho: 09.20.10.301.0159.2.071 - Piso de Atenção Básica - Fixo. Elemento de despesa: 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente Fonte de recurso: 014 - SUS. DATA DA ASSINATURA: 26/12/2022.

ASSINAM: Pela Contratante, Sérgio Lopes de Souza - Prefeito Municipal de Epitaciolândia e, pela Contratada, Chandyles Bruno de Almeida Oliveira, procurador.

**MÂNCIO LIMA**

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 515/2022, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.**

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Mâncio Lima/AC."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, regulando a estruturação, atribuições e o funciona-

mento dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal.

Art. 2º A Administração Pública Municipal, para os fins desta Lei, compreende os órgãos integrantes da Administração do Poder Executivo, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 3º A Administração Pública Municipal possui um conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, estratégicas, gerenciais e operacionais.

Art. 4º O Chefe do Executivo Municipal e os dirigentes dos órgãos e entidades que compõem a Administração, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, objetivando o desenvolvimento social e econômico do Município, com qualidade de vida e plena articulação com os demais poderes.

## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS INERENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DOS PRINCÍPIOS E FUNÇÕES

Art. 5º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e segurança jurídica.

Art. 6º A Administração Pública Municipal será revestida das funções fundamentais de:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle;
- VI – Supervisão.

Art. 7º O Chefe do Executivo Municipal estabelecerá os planos, programas, projetos e critérios, que os servidores deverão observar no desempenho de suas atividades.

Art. 8º Os setores, departamentos, coordenações, assessorias e demais unidades administrativas, executarão suas funções em cada Secretaria ou Órgão, de acordo com os princípios e normas estabelecidos nesta Lei.

#### Seção I

##### Do Planejamento

Art. 9º O planejamento será organizado com o intuito de promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, com base nos planos e programas elaborados pelas respectivas Secretarias e demais órgãos, constituindo-se dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano de Zoneamento;
- III – Plano Plurianual – PPA;
- IV – Plano de Governo Municipal – PGM;
- V – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- VI – Lei Orçamentária Anual – LOA;
- VII – Programas Multi setoriais, Regionais e Especiais;
- VIII – Planos de Contingência para os Estados de Emergência e Calamidade;
- IX – Marco de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos.

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

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

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

§ 4º Anualmente será revisto o Plano Plurianual e serão elaboradas a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

§ 5º Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do Executivo Municipal e será executada sempre em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 6º O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, elaborará os Planos Diretores e os Planos Plurianuais e Anuais, programas multi setoriais, regionais e especiais, bem como os procedimentos de controle dos recursos financeiros, observados os dispositivos legais pertinentes.

#### Seção II

##### Da Coordenação

Art. 10. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

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

§ 2º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido pre-

viamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

#### Seção III

##### Da Descentralização

Art. 11. A execução de programas municipais, de caráter nitidamente local, poderá ser delegada, no todo ou em parte, na forma da lei, aos órgãos estaduais ou organizações não governamentais e à iniciativa privada, incumbidos dos serviços correspondentes.

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

Art. 12. O Município poderá terceirizar, sob seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência de acordo com a legislação vigente.

Art. 13. A execução descentralizada será garantida por meio de mecanismos que assegurem a capacitação administrativa e a utilização dos recursos humanos e materiais.

#### Seção IV

##### Da Delegação de Competência

Art. 14. Para fins de descentralização administrativa, será utilizada a ferramenta de delegação de competência, com o intuito de proporcionar maior eficiência às ações, devendo haver a indicação precisa das autoridades delegante e delegada, bem como as devidas atribuições.

Art. 15. É faculdade do Prefeito a autonomia para delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites constantes na Lei Orgânica Municipal.

#### Seção V

##### Do Controle

Art. 16. O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- I – O acompanhamento, pelas chefias, da execução dos planos, programas, projetos e atividades, bem como a observância das normas que regulam a atividade do órgão ou entidade sob controle, segundo os princípios norteadores da Administração;
- II – A fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos públicos e guarda dos bens do Município;
- III – A antecipação de providências que previnam a ocorrência de atividades disfuncionais e danosas à sociedade, ou que minimizem seus efeitos.

#### Subseção I

##### Do Controle Interno

Art. 17. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal visa a avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos municipais e da aplicação dos recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Art. 18. O Sistema de Controle Interno compreende o Órgão Gestor e as Unidades de Controle Interno da Administração Pública do Município de Mâncio Lima.

Art. 19. O controle interno das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e níveis, compreendendo, particularmente:

- I – O acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;
- II – O controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;
- III – O controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

Art. 20. Compete às Secretarias Municipais controlar a execução dos programas de trabalho e as normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada, nos termos previstos no Sistema de Controle Interno Municipal, disciplinado por Decreto ou Lei Municipal.

#### Seção VI

##### Da Supervisão

Art. 21. Os órgãos da Administração Pública Municipal estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, exceto os submetidos à supervisão direta do Prefeito ou pela autoridade por este designada.

Art. 22. A supervisão do Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais vigentes.

## TÍTULO III

### DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

##### DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 23. A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições desta Lei e as seguintes diretrizes básicas:

I - Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) Racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal;
  - b) Utilização de controle interno nas áreas de pessoal, material, patrimônio e financeiro;
  - c) Criação e aplicação de critérios regedores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;
  - d) Padronização das especificações do material utilizado pelo setor público, comum a todos os órgãos e entidades;
  - e) Implantação do cadastro geral dos bens móveis e imóveis do Município;
- II - Implantação de política de recursos humanos, compreendendo:
- a) Implementação de capacitação, treinamento e desenvolvimento do servidor;
  - b) Revisão e consolidação progressiva das leis, normas e da legislação orgânica da administração;
  - c) Revisão dos Planos de Cargos e Carreiras da administração, guardando as respectivas peculiaridades;
  - d) Implantação do cadastro de servidores ativos e inativos.
- III - Racionalização da estrutura da Administração Pública Municipal, especialmente o que diz respeito a:
- a) Verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de órgãos;
  - b) Instituição de novos órgãos, após estudos técnicos fundamentados, autorizados pelo Poder competente;
  - c) Desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;
  - d) Implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas ao Município;
  - e) Criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos órgãos da Administração Pública Municipal.

## CAPÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E DA CONTABILIDADE

Art. 24. A Secretaria Municipal responsável pela administração financeira e contábil do Município respeitará as seguintes diretrizes básicas:

- I - O gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização, com base nas normas vigentes;
- II - A elaboração da programação financeira e a prestação de contas anual do Município, devendo ser submetida à aprovação da Câmara Municipal, após parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado do Acre;
- III - A estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil e a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração;

IV - A coordenação, orientação e controle das atividades exercidas por toda a equipe da área de finanças;

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

VI - O acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

VII - A promoção da inspeção contábil do Município.

Art. 25. O controle interno da Administração financeira e orçamentária será exercido pela Controladoria Geral do Município, através de:

- I - Auditoria preventiva nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- II - Fiscalização permanente nos órgãos públicos para garantia do cumprimento das normas gerais de orientação financeira e administrativa;
- III - Avaliação periódica dos controles internos, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;
- IV - Expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;
- V - Emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 26. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral;
- IV - Controle Interno;
- V - Secretaria Municipal de Articulação Institucional;
- VI - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- VII - Secretaria Municipal de Finanças;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- XII - Secretaria Municipal de Transporte e Viação;
- XIII - Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento;
- XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- XV - Secretaria Municipal Indígena;
- XVI - Órgãos de Apoio;
- XVII - Órgãos Colegiados.

Art. 27. Os órgãos mencionados no artigo anterior, são compostos das seguintes unidades administrativas:

### I - GABINETE DO PREFEITO

- Chiefia de Gabinete;
- Assessoria Geral;
- Setor de Gestão de Processos;
- Setor de Pesquisa e Arquivo;
- Setor de Protocolo;
- Setor de Cerimonial.

### II - GABINETE DO VICE-PREFEITO

- Chiefia de Gabinete;

- Assessoria Geral;

- Assessoria Jurídica;

- Setor de Controle de Processos Administrativos e Jurídicos.

### III - PROCURADORIA GERAL

- Assessoria Geral;

- Assessoria Jurídica;

- Setor de Controle de Processos Administrativos e Jurídicos.

### IV - CONTROLE INTERNO

- Assessoria Geral;

- Auditoria Geral do Controle Interno.

### V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

- Assessoria Geral;

- Assessoria de Comunicação e Eventos.

### VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Assessoria Geral;

- Departamento de Recursos Humanos;

- Supervisão de Folha de Pagamento;

- Departamento de Planejamento e Estatística;

- 1. Setor de Patrimônio;

- 2. Setor de Controle de Estoque e Almoxarifado.

- Departamento de Convênios;

- Departamento de Licitação e Contratos;

- 1. Setor de Gestão de Compras;

- 2. Setor de Apoio Operacional.

### VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Assessoria Geral;

- Departamento de Tributação e Arrecadação;

- Departamento Contábil;

- 1. Setor de Finanças, Contabilidade e Orçamento;

- 2. Setor de Controle e Prestação de Contas;

- 3. Setor de Controle de Empenho.

### VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

- Assessoria Geral;

- Departamento Geral de Apoio Operacional;

- Departamento Geral de Administração;

- 1. Coordenação de Estatística, Cadastro, Frequência e Censo Escolar;

- Departamento Geral de Gestão e Planejamento;

- 1. Coordenação de Informatização e Sistemas;

- 2. Coordenação de Gestão de Programas Federais;

- 3. Coordenação de Convênios.

- Departamento Geral de Ensino;

- 1. Coordenação de Implementação de Programas Federais;

- 2. Coordenação de Gerenciamento e Planejamento da Educação Básica;

- 3. Coordenação de Educação do Campo;

- 4. Coordenação de Educação Infantil;

- 5. Coordenação de Educação Inclusiva;

- 6. Coordenação de Educação Étnico-racial e Afro descendência;

- 7. Coordenação do Programa Caminhos da Educação do Campo: Primeira Infância;

- 8. Coordenação de Equipe Multidisciplinar;

- 9. Coordenação de Assistência Social Escolar;

- 10. Coordenação de Educação Ambiental.

- f) Departamento de Gestão do Programa de Alimentação Escolar e Educação Alimentar;

- g) Departamento de Gestão do Programa de Transporte Escolar.

- Departamento de Cultura;

- 1. Setor de Organização de Eventos Culturais.

- Departamento de Esporte;

- 1. Setor de Controle e Organização de Esportes.

### IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Assessoria Geral;

- Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;

- 1. Setor de Avaliação e Monitoramento;

- 2. Setor de Gestão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;

- 3. Setor de Informatização e Sistemas;

- 4. Setor de Projetos e Programas;

- 5. Setor de Apoio Administrativo;

- 6. Coordenação de Veículos e Transporte;

- Departamento de Atenção Básica;

- 1. Coordenação de Saúde Bucal;

- 2. Coordenação de Unidades Básicas de Saúde;

- 3. Coordenação de Saúde do Homem e do Adolescente;

- 4. Coordenação de Saúde da Mulher e da Criança;

5. Coordenação de Saúde da Pessoa com Deficiência e da Pessoa Idosa;
6. Coordenação de Educação em Saúde;
7. Coordenação de Equipes de Campo;
- Departamento de Vigilância em Saúde;
1. Coordenação de Vigilância Epidemiológica e de Zoonoses;
2. Coordenação de Tuberculose, Hanseníase e Outras Doenças Crônicas;
3. Coordenação da Saúde do Trabalhador e Vigilância Ambiental;
4. Coordenação de Imunização e Rede de Frios;
5. Coordenação de Combate às Endemias;
- e) Departamento de Vigilância Sanitária;
- f) Departamento de Atenção Psicossocial;
- g) Departamento de Gestão da Atenção Farmacêutica;
1. Setor de Suporte de Estoques e Sistemas;

#### X – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Assessoria Geral;
- Setor de Informação, Monitoramento e Avaliação e de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- Coordenação da Secretaria Executiva dos Conselhos;
- Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- Setor de Garantia de Direitos Sócio assistenciais à Criança, Adolescente, Jovem e da Pessoa com Deficiência;
- Setor dos Benefícios Eventuais;
- Departamento de Proteção Social Básica;
1. Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
  - Setor de Proteção Social Especial – PSE;
- Coordenação do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico;
- Coordenação de Políticas para a Pessoa Idosa;
- Coordenação de Vigilância Sócio assistencial.

#### XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

- Assessoria Geral;
- Departamento de Obras e Urbanismo;
1. Setor de Limpeza Pública;
  2. Setor de Administração de Cemitério;
  3. Setor de Manutenção e de Obras Prediais.
- Departamento de Assuntos Fundiários;
1. Setor de Controle e Fiscalização;
- Departamento de Desenvolvimento, Manutenção e Recuperação de Vias;
- Departamento de Saneamento Básico;
1. Coordenação de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Manejo de Águas Pluviais Urbanas;
  2. Coordenação de Manejo de Resíduos Sólidos.

#### XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E VIAÇÃO

- Assessoria Geral;
- Setor de Gestão de Frota, Manutenção e Mecânica;
- Setor de Logística e Abastecimento.

#### XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO

- Assessoria Geral;
- Departamento de Produção Animal e Agro florestal;
1. Setor de Inspeção Municipal;
- Departamento de Agropecuária e Produção Familiar;
1. Setor de Escoamento, Abastecimento e Armazenamento da Produção;
  2. Setor de Apoio Técnico e Operacional.

#### XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

- Assessoria Geral;
- Departamento da Controle de Áreas de Preservação Permanente, Unidades de Conservação e Recursos Hídricos;
1. Setor de Ações, Programas e Educação Ambiental;
  2. Setor de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental.

#### c) Departamento de Turismo;

1. Setor de Suporte Técnico Administrativo em Turismo.

#### XV – SECRETARIA MUNICIPAL INDÍGENA

- Assessoria Geral;
- Setor Especial para promoção do Povo Puyanawa;
- Setor Especial para promoção do Povo Nukini;
- Setor Especial para promoção do Povo Nawa;

#### XVI – ÓRGÃOS DE APOIO E COOPERAÇÃO

- Departamento Municipal de Segurança Pública;
- Setor de Políticas Públicas para as Mulheres;
- Coordenadoria de Defesa Civil;
- Setor de Identificação Pública;
- Setor de Apoio ao Serviço Militar;
- Setor de Apoio ao Empreendedorismo;
- Setor de Ouvidoria Municipal;
- Departamento de Assuntos Indígenas;
- Comissão Permanente de Licitação.

#### XVII – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Tutelar;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Inspeção Sanitária;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal CACS/FUNDEB;

- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselhos Escolares.

- Conselho Municipal de Saúde;

- Conselho Municipal de Turismo.

§1º Considerando as unidades administrativas citadas acima, a Administração Municipal fica composta por 11 (onze) cargos de Secretário Municipal, 02 (dois) cargos de Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo de Procurador Geral, 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, 01 (um) cargo de Controlador Geral, 01 (um) cargo de Auditor Geral, 01 (um) cargo de Coordenador de Defesa Civil, 01 (um) cargo de Pregoeiro, 01 (um) cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação e Eventos, 01 (um) cargo de supervisor, 15 (quinze) cargos de assessor geral, 31 (trinta e um) cargos de Chefe de Departamento, 45 (quarenta e cinco) cargos de Chefe de Setor, 34 (trinta e quatro) cargos de Coordenador.

§2º O Chefe do Executivo Municipal poderá valer-se da discricionariedade administrativa para nomear os cargos citados, podendo optar por profissionais já ocupantes de cargos efetivos, ou não, sem quaisquer impedimentos para nomeação de profissionais não estáveis, inclusive para coordenações;

§3º Os cargos de Secretários Municipais receberão subsídio estabelecido em lei própria;

§4º Os cargos de Chefe de Gabinete receberão o valor correspondente a CC-9, constante no anexo desta Lei.

§5º O cargo de Procurador Geral figura como agente público, e receberá o valor correspondente a CC-8, constante no anexo desta Lei;

§6º Os cargos de Pregoeiro, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Assessor Jurídico, Controlador Geral e supervisor, receberão o valor correspondente a CC-7, constante no anexo desta Lei;

§7º Os cargos de Auditor Geral e Coordenador de Defesa Civil receberão o valor correspondente a CC-6, constante no anexo desta Lei;

§8º Os demais cargos poderão receber os valores correspondentes a CC-1, CC-2, CC-3, CC-4 e CC-5, constante no anexo desta Lei.

§9º Os servidores efetivos que forem nomeados para quaisquer dos cargos estabelecidos nesta Lei, poderão receber 50% (cinquenta) por cento da remuneração correspondente ao cargo ocupado, além da remuneração do cargo efetivo, ou optar por receber exclusivamente o valor do cargo em comissão.

§10º A função gratificada será concedida exclusivamente a servidores do quadro efetivo, paga integralmente, sendo cumulativa com a remuneração já recebida, podendo ser destinada a servidores que ocupem um cargo específico ou sejam designados para determinada atribuição.

§11º As atribuições detalhadas de cada cargo poderão ser instituídas por portarias ou resoluções posteriores a esta Lei.

#### Seção I

#### Da Competência dos Órgãos do Poder Executivo

Art. 28. Aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, dentre outras atribuições, compete:

#### I – Gabinete do Prefeito;

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

b) Secretariar todos os serviços e expedientes atinentes ao Chefe do Poder Executivo;

c) Encaminhar, monitorar e recepcionar os expedientes encaminhados ao Prefeito e dar cumprimento às suas ordens e determinações.

d) Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.

#### II – Gabinete do Vice-Prefeito;

a) Prestar assistência e assessoramento direto ao Vice-Prefeito em assuntos de seu expediente de gabinete;

b) Secretariar todos os serviços e expedientes atinentes ao Vice-Prefeito;

c) Encaminhar, monitorar e recepcionar os expedientes encaminhados ao Prefeito e dar cumprimento às suas ordens e determinações.

d) Assessorar diretamente o Vice-prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

#### III – Procuradoria Geral;

a) Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município;

b) Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da esfera municipal;

c) Emitir pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;

d) Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;

e) Promover o ajuizamento de ações relacionadas ao Município;

f) Orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica.

#### IV – Controle Interno;

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

b) Comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;

c) Exercer as demais atribuições constantes na legislação que trata do

controle interno.

V – Secretaria Municipal de Articulação Institucional:

- a) Realizar toda a articulação necessária para a efetivação de políticas públicas municipais;
- b) Receber e dar tratamento aos assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias envolvidas;
- c) Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza executiva ou legislativa;
- d) Efetuar a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração do Município;
- e) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

VI – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- a) Estabelecer diretrizes e normas, e coordenar, planejar e controlar o Sistema de Administração Geral, Recursos Humanos, Material, Arquivo e Patrimônio;
- b) Supervisionar todas as unidades administrativas do Município;
- c) Coordenar e executar as operações de dados para produção da folha de pagamento dos servidores;
- d) Coordenar e executar todas as atividades relacionadas a cadastro, concessão e revisão de benefícios, gratificações e pagamentos de qualquer natureza realizados aos servidores;
- e) Formular, promover e executar as políticas de valorização, envolvendo o treinamento, capacitação e qualificação profissional dos servidores municipais;
- f) Zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR e Regime Jurídico dos servidores municipais;
- g) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

VII – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Gerenciar e contabilizar os recursos financeiros do Município;
- b) Efetuar a gestão tributária municipal, realizando os lançamentos, a cobrança e a inscrição de débitos em dívida ativa;
- c) Elaborar a programação financeira e a prestação de contas anual do Município;
- d) Acompanhar os pagamentos e as despesas municipais;
- e) Fazer o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;
- f) O acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- g) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

VIII – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Planejar, executar e supervisionar as ações do Município relativas à educação, cultura e esporte;
- b) Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;
- c) Promover a gestão dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, séries do ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação especial e educação em zona rural e ribeirinha;
- d) Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;
- e) Proceder com a administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e a orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, gerenciando o transporte e alimentação escolar, dentre outras atividades afins;
- f) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

IX – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;
- b) Formular a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes oriundas do Sistema Único de Saúde (SUS) e Conselho Municipal de Saúde;
- c) Promover permanentemente, a interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
- d) Executar ações de vigilância para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir em problemas sanitários;
- e) Desenvolver ações que proporcionem o conhecimento, a detecção, ou

prevenção, a qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

- f) Oferecer assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas; e ainda, promover ações de educação em saúde e planejar, executar e avaliar planos de imunização no âmbito do Município;
- g) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

X – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Planejar, executar, coordenar e acompanhar a política de assistência social no âmbito do Município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- b) Garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos;
- c) Acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no Município, priorizando aquelas que compõem o SUAS, a partir do assessoramento técnico e do financiamento dos serviços socioassistenciais tipificados;
- d) Apoiar e subsidiar as instâncias de controle e participação social, a exemplo dos conselhos, comissões e conferências municipais específicas;
- e) Implementar as políticas sociais de proteção voltadas ao idoso, mulher, juventude, criança, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;
- f) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XI – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- a) Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização de vias e locais públicos com segurança e conforto;
- b) Administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas realizadas pelo Município;
- c) Fiscalizar a ocupação e uso do solo urbano, bem como as construções realizadas por particulares;
- d) Estabelecer e executar planos de manutenção preventiva nos prédios, equipamentos em espaços públicos, obras paisagísticas e iluminação pública;
- e) Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;
- f) Gerenciar a destinação dos resíduos sólidos, em consonância com a política nacional;
- g) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XII – Secretaria Municipal de Transporte e Viação:

- a) Proceder ao planejamento, organização, execução e acompanhamento da logística operacional de transporte de passageiros e carga do Município;
- b) Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas do Município;
- c) Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;
- d) Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;
- e) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XIII – Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento:

- a) Promover o desenvolvimento da produção no Município, planejando e gerindo programas voltados à agricultura, pecuária, extrativismo, produção florestal, bem como a comercialização e abastecimento;
- b) Planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federal e estadual, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar e a produção florestal;
- c) Gerenciar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;
- d) Executar as atribuições normativas legais relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;
- e) Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;
- f) Promover, coordenar ou executar demais atividades de sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

a) Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, e ainda, definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais, além do turismo local;

b) Proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetivamente ou potencialmente poluidores ou degradadores do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;

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

d) Realizar atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida, voltadas ao desenvolvimento sustentável;

e) Realizar atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de recursos hídricos, identificando e tomando providências quanto aos impactos sobre estes;

f) Promover, coordenar ou executar demais atividades da sua competência administrativa ou que sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**XV - Compete à Secretaria Municipal Indígena:**  
a) formulação e implementação da política de etno desenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;

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

a 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;

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

a formação, capacitação e aperfeiçoamento de lideranças indígenas;

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;

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

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

#### CAPÍTULO IV

#### DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 29. Os Conselhos Municipais são mecanismos institucionais criados legalmente, com a finalidade e os objetivos da publicização de temas de interesse social específicos, do debate democrático e da participação da sociedade civil organizada, sobre a aplicação local de políticas públicas.

Art. 30. Os Conselhos Municipais poderão ter sua previsão legal em normas para aplicação local de políticas públicas originárias dos níveis de governo federal, estadual ou municipal.

Art. 31. Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos por representações originárias do Poder Executivo, de órgãos públicos federais ou estaduais, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente instituídos, que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse comum.

Art. 32. Os Conselhos Municipais terão o seu funcionamento regulamentado pelo seu regimento interno, organizado e aprovado de acordo com as normas e as definições legais aplicáveis.

Art. 33. Os Conselhos Municipais, em face da natureza social a ser operacionalizada, são classificados em:

I - Conselhos que são obrigatórios para o cumprimento de algum dispositivo regulamentar, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional ou estadual;

II - Conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

Art. 34. Os Conselhos Municipais, classificados nos termos do artigo anterior, devem constar, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria responsável pela operacionalização local da respectiva política pública, cabendo a esta a responsabilidade de oferecer a infraestrutura administrativa básica para o seu funcionamento.

Art. 35. As relações institucionais dos Conselhos Municipais com a Administração Pública Municipal dar-se-ão através da Secretaria Municipal a que se vincular a política pública que esteja sendo operacionalizada em nível local.

Art. 36. Cabe, ainda, às Secretarias Municipais a que se refere o artigo anterior, o cumprimento conjunto dos seguintes objetivos específicos em relação aos Conselhos Municipais:

I - Organizar e executar os serviços de secretaria executiva do Conselho Municipal a que se refere;

II - Promover a participação na gestão e no controle externo das organizações públicas Municipais através da atuação de representação social junto aos Conselhos Municipais;

III - Proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;

IV - Manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a administração pública Municipal;

V - Organizar e manter arquivos de atas, resoluções e da legislação aplicável aos Conselhos Municipais;

VI - Realizar demais serviços administrativos que sejam necessários ao funcionamento do Conselho Municipal que esteja vinculado setorialmente à Secretaria Municipal.

#### CAPÍTULO V

#### DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

Art. 37. A organização e o funcionamento dos órgãos da administração serão regulados por decreto que, nos termos e limites da Constituição e da Lei Orgânica do Município, e respeitadas as áreas de competências previstas em lei, poderá:

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

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

III - Fazer remanejamento e alterar a denominação de órgãos;

IV - Redistribuir cargos e funções entre órgãos.

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

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

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

Art. 38. Todos os órgãos e entidades da Administração Municipal estão sujeitos à supervisão e controle de execução e de resultado do respectivo responsável e atuarão na prática dos atos de gestão, de forma articulada com os demais órgãos, entidades e programas do Município.

Art. 39. O Secretário Municipal é responsável perante o Prefeito pela supervisão do órgão e das entidades vinculadas à sua área de atuação, exceto os submetidos à supervisão direta do Chefe do Poder Executivo.

#### TÍTULO IV

#### DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 40. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos na Administração Pública Municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

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

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

III - Incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;

IV - Criar e desenvolver fluxos de informações com os demais órgãos do Município;

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

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

#### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 41. As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 42. As responsabilidades e atribuições específicas dos ocupantes de Cargos em Comissão, poderão ser definidas através de decretos ou portarias, devendo cada órgão elaborar seus regimentos internos.

#### CAPÍTULO III

#### DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 43. O funcionamento, composição, competências, e as demais res-

possibilidades, referentes às estruturas organizacionais básicas estabelecidas nesta Lei, serão determinadas através de regimentos internos, que tratarão do funcionamento organizacional e gerencial das unidades setoriais e administrativas de cada órgão da Administração Pública Municipal e do Poder Executivo Municipal.

§1º. Cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal deverá elaborar/adequar e implantar seu próprio regimento interno, em conformidade com o que dispôr o Chefe do Executivo Municipal.

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

#### CAPÍTULO IV

##### DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES

Art. 44. O regime jurídico dos servidores efetivos da administração é o Regime Jurídico Estatutário, sendo vedado a nomeação ou admissão de pessoal sob qualquer outro regime, ressalvado o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 45. O ingresso de pessoal em caráter efetivo, nos órgãos ou entidades da administração, far-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

§2º. Ficam ressalvadas da proibição do caput deste artigo as nomeações para os cargos de provimento em comissão e as contratações de caráter temporário, nos termos do disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§3º. O dirigente de órgão ou entidade que nomear, admitir ou contratar sob qualquer modalidade, em desacordo com o disposto neste artigo, responderá civilmente pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 46. Dependerá de lei, a criação de novos cargos, a fixação ou majoração de vencimentos e vantagens pecuniárias na administração.

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

#### CAPÍTULO V

##### DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 47. Ficam criados 136 cargos em comissão e 10 funções gratificadas, que poderão ser escalonados pelo Poder Executivo conforme simbologias constantes nos quadros anexas.

Art. 48. O servidor efetivo do quadro de pessoal da Administração do Município que for nomeado para exercer Cargo Comissionado e optar pela remuneração do cargo efetivo, fará jus a uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, havendo, ainda, a possibilidade de optar exclusivamente pela remuneração integral do cargo comissionado.

#### TÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Os mecanismos especiais de natureza transitória, criados por decreto, resolução e outros atos próprios, não serão considerados unidades administrativas, podendo, entretanto, seus chefes e técnicos, receberem remuneração estabelecida no ato de sua constituição ou outro instrumento.

Parágrafo único. Consideram-se mecanismos especiais de natureza transitória, os grupos de trabalho, comissões, programas e projetos, com objetivos e prazo de duração pré-fixados, utilizados para o cumprimento de missões de curta e média duração.

Art. 50. A remuneração ou o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Administração do Poder Executivo Municipal e dos demais agentes políticos, os proventos, pensões ou quaisquer outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito, ressalvada a exceção prevista no inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 51. Para o provimento de Cargo em Comissão deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

Art. 52. Os atos administrativos, que impliquem em despesas ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no Diário Oficial do Estado.

Art. 53. As Secretarias Municipais serão responsáveis, no âmbito de suas competências, pelo planejamento, programação e execução da implantação das disposições desta Lei, observando:

I – Que as diretrizes e intenções básicas sejam amplas e suficientemente divulgadas entre as organizações, autoridades, servidores e demais interessados;

II – A transversalidade, divisão de trabalho e harmonia de responsabilidades, entre as unidades administrativas.

Art. 54. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto e atendidas às diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

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

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

III – Alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento;

IV – Dispor de horários, projetos, atividades e atribuições dos servidores.

Art. 55. Ficam revogadas as Leis Municipais, nº 406, de 17 de setembro de 2018, nº 312, de 05 de abril de 2013, nº 308, de 15 de março de 2013, nº 306, de 17 de dezembro de 2012, nº 280, de 06 de julho de 2011, nº 259, de 10 de dezembro de 2009, nº 187, de 26 de janeiro de 2005 e anexo único da Lei nº 356, de 28 de junho de 2016.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

Mâncio Lima, Acre, 26 de dezembro de 2022.

Isaac de Souza Lima

Prefeito Municipal

#### ANEXO I

##### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| NÍVEL               | CARGO EM COMISSÃO |                                                    |            |
|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------|------------|
|                     | SIMBOLOGIA        | VALOR                                              | QUANTIDADE |
| Cargo em Comissão 1 | CC-1              | 01 Salário Mínimo                                  | 45         |
| Cargo em Comissão 2 | CC-2              | R\$ 1.400,00                                       | 34         |
| Cargo em Comissão 3 | CC-3              | R\$ 1.600,00                                       | 31         |
| Cargo em Comissão 4 | CC-4              | R\$ 2.000,00                                       | 15         |
| Cargo em Comissão 5 | CC-5              | R\$ 2.500,00                                       | 01         |
| Cargo em Comissão 6 | CC-6              | R\$ 3.500,00                                       | 02         |
| Cargo em Comissão 7 | CC-7              | R\$ 4.500,00                                       | 05         |
| Cargo em Comissão 8 | CC-8              | R\$ 8.000,00                                       | 01         |
| Cargo em Comissão 9 | CC-9              | Correspondente ao subsídio de Secretário Municipal | 02         |

**ANEXO II**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| NÍVEL                | FUNÇÃO GRATIFICADA |              | QUANTIDADE |
|----------------------|--------------------|--------------|------------|
|                      | SIMBOLOGIA         | VALOR        |            |
| Função Gratificada 1 | FG-1               | R\$ 500,00   | 02         |
| Função Gratificada 2 | FG-2               | R\$ 750,00   | 02         |
| Função Gratificada 3 | FG-3               | R\$ 1.000,00 | 02         |
| Função Gratificada 4 | FG-4               | R\$ 1.250,00 | 02         |
| Função Gratificada 5 | FG-5               | R\$ 1.500,00 | 02         |

Mâncio Lima, Acre, 26 de dezembro de 2022.

Isaac de Souza Lima  
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
CADINETE DO PREFEITO

LEI Nº 516/2022, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ORÇAMENTÁRIO PARA ATENDIMENTO AS DESPESAS COM PESSOAL E DEMAIS DESPESAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Suplementar ao orçamento vigente até o limite de R\$ 9.450.938,07 (nove milhões, quatrocentos e cinquenta mil, novecentos e trinta e oito reais e sete centavos).

Art. 2º - Os recursos provenientes para abertura do referido Crédito provirão de excesso de arrecadação de recursos próprios e dos recursos vinculados.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor com data a partir de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mâncio Lima, Acre, 26 de dezembro de 2022.

Isaac de Souza Lima  
Prefeito Municipal

ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 517/2022, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Fixa os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeita e dos Secretários Municipais, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os subsídios mensais do Prefeito, do Vice-Prefeito, e dos Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza, do Município de Mâncio Lima, ficam fixados nos seguintes valores:

I - Prefeito = R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

II - Vice-Prefeito = R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais);

III - Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza = R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

Art. 2º Os subsídios de que trata esta Lei, serão reajustados anualmente por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos servidores do Poder Executivo Municipal, observando-se a periodicidade mínima de um ano a partir de 1º de janeiro de 2023.

Art. 3º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento municipal. Art. 4º A efetiva implementação do disposto nesta Lei, que acarrete aumento da despesa com pessoal, fica condicionada ao atendimento do art. 169, § 1º, incisos I e II, da Constituição Federal e, ao cumprimento do limite para a despesa com pessoal estabelecido no art. 20, inciso III, alínea "b" da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários condicionada ao atendimento do art. 169, § 1º, incisos I e II, da Constituição Federal e, ao cumprimento do limite para a despesa com pessoal estabelecido no art. 20, inciso III, alínea "b" da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme previsto no artigo 4º desta Lei.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Mâncio Lima, Acre, 26 de dezembro de 2022.

Isaac de Souza Lima  
Prefeito Municipal

**MANOEL URBANO**

ESTADO DO ACRE  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO/AC

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 041/2022, REFERENTE AO PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 077/2021  
TOMADA DE PREÇO Nº 006/2021

PARTES: Município de Manoel Urbano Estado do Acre/Prefeitura de Manoel Urbano, como Contratante e do outro lado a Empresa Construtora Novo Tempo Eireli - EPP.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto, prorrogar o prazo de execução da obra referente ao Contrato Administrativo nº 041/2022, decorrente do Processo Licitatório nº 077/2021, Tomada de Preço nº 006/2021, que tem por Objeto a Contratação de Empresa de Engenharia Civil