



Diário Oficial

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS - AM

ADMINISTRAÇÃO: ALFREDO PEREIRA DO NASCIMENTO

Manaus, terça-feira, 04 de abril de 2000

Número 02 ANO I

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MANAUS

DECRETO Nº. 4.934, DE 4 DE ABRIL DE 2000

*REVISA o Regulamento
Administrativo da Prefeitura
Municipal de Manaus.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso IV, e o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Decreto n.º 1.589, de 25.6.93;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1º da Lei n.º 470, de 21 de janeiro de 1999,

D E C R E T A

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica revisado o **REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS**, destinado a regular o funcionamento dos órgãos da Administração Direta do Município, nos termos dos artigos 4º e 6º da Lei n.º 470, de 21.1.99.

Art. 2º - Os serviços da Administração Direta do Município de Manaus, reorganizados pela Lei n.º 470, de 21.1.99, funcionarão, para atendimento ao público, das 7h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira.

Art. 3º - O horário definido no artigo anterior comportará exceções, estabelecidas em atos específicos, relativamente aos serviços públicos essenciais, aos turnos

de funcionamento dos órgãos e à jornada especial dos titulares de cargos e funções de confiança.

Art. 4º - Os servidores do Município de Manaus terão exercício nos respectivos órgãos de lotação, nos termos da Lei n.º 470/99.

Art. 5º - A mudança no local de exercício somente será justificada pela ocupação de cargo comissionado ou pelo desempenho de função gratificada no âmbito da Prefeitura.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 6º - À Procuradoria Geral do Município compete:

- I** - representação judicial e extrajudicial do Município e cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa ou de qualquer outra natureza;
- II** - defesa dos interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, da União;
- III** - assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Executivo e da Administração em geral;
- IV** - interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- V** - controle interno da observância aos princípios constitucionais a que se sujeita a Administração Pública;
- VI** - Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- VII** - A'ssessoramento do Prefeito no processo de elaboração legislativa, sanção e veto;

VIII - supervisão, com competência advocatória inclusive, das atividades do serviço jurídico da Administração Indireta.

Art. 7º - Ao Gabinete Civil compete :

- I** - assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II** - estabelecimento de política de gestão da sede do Governo municipal;
- III** - elaboração e acompanhamento de mensagens, proposições, sanções, vetos e promulgações de lei;
- IV** - relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, com outras esferas governamentais intergovernamentais e não-governamentais e com representantes da sociedade civil;
- V** - coordenação de cerimonial público;
- VI** - coordenação e supervisão não só da elaboração da correspondência oficial do Prefeito, bem como dos atos de sua exclusiva competência.

Art. 8º - Ao Gabinete Militar compete:

- I** - coordenação da Guarda Municipal;
- II** - segurança pessoal tanto do Prefeito e do Vice Prefeito, quanto das personalidades em visita oficial ao Município;
- III** - coordenação do serviço de alistamento militar no Município;
- IV** - coordenação da defesa civil e apoio aos municípios em situações de riscos decorrente de situações atípicas.

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Economia e Finanças compete:

- I** - política e administração tributária arrecadação e fiscalização;
- II** - administração financeira e contabilidade pública;
- III** - negociações com Governos e entidade econômicas e financeiras;
- IV** - política de incentivos fiscais;
- V** - planejamento e administração orçamentária;
- VI** - fomento à micro e pequena empresas.

Art. 10 - À Secretaria Municipal de Administração compete :

- I** - formulação, coordenação e controle dos sistemas de pessoal, material, patrimônio e serviço social;
- II** - modernização administrativa;
- III** - documentação e arquivo;
- IV** - transporte oficial;
- V** - desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 11 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I** - formulação e execução da política educacional do Município nas áreas de educação infantil e ensino fundamental;
- II** - formulação e execução da política cultural do Município;
- III** - patrimônio histórico, arquitetônico e cultural;
- IV** - incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais.

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I** - formulação da política municipal de saúde, compatível com e integrada no novo modelo de atenção à saúde pública, orientada pelo Sistema Único de Saúde e, particularmente, na gestão plena municipal;
- II** - execução de ações integradas no atendimento à saúde individual e coletiva da população;
- III** - implantação e execução do programa " Médico da Família ";
- IV** - vigilância em saúde.

Art. 13 - À Secretaria Municipal de Obras, Saneamento Básico e Serviços Públicos compete:

- I** - formulação e execução, direta ou indiretamente, de obras e serviços de infraestrutura e saneamento básico, objetivando a conservação do sistema viário, a efetivação do transporte coletivo e a contínua limpeza da cidade e, como consequência, a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 14 – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente compete:

- I - formulação e execução da política municipal de desenvolvimento e meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela política nacional de desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e de meio ambiente, de modo a contemplar os componentes social, científico e tecnológico de desenvolvimento.

Art. 15 – À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

- I - formulação e execução da política de publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;
- II - informação;
- III - coordenação dos serviços de comunicação social do Governo municipal.

Art. 16 – À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - fomento às práticas desportivas formais e não formais;
- II - incentivo ao lazer como forma de promoção social

Art. 17 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - assistência social;
- II - proteção à criança, ao adolescente e ao idoso;
- III - ações comunitárias.

Art. 18 – À Secretaria Municipal de Abastecimento, Mercados e Feiras compete:

- I - formular a política de oferta de produtos alimentícios, abastecimento e comercialização;
- II - supervisionar e coordenar a utilização de feiras e mercados municipais.

Art. 19 – À Auditoria Geral do Município compete:

- I - fiscalizar e controlar, direta e internamente, os atos e contratos de Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta;
- II - zelar pela preservação dos princípios que informam, orientam e condicionam o agir da Administração Pública.

Art. 20 - Além das competências expressas neste capítulo, incluem-se as dispostas nos arts. 86 e 87 da Lei Orgânica do Município de Manaus.

CAPÍTULO III**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA****SEÇÃO I****DAS NORMAS GERAIS**

Art. 21 - A estrutura básica dos órgãos da Administração Pública Municipal desdobrar-se-á nos seguintes níveis de atuação:

- I - Direção Superior;
- II - Decisão Colegiada;
- III - Assessoramento;
- IV - Atividade Meio;
- V - Atividade Fim;
- VI - Órgão Vinculado.

Art. 22 - Os níveis componentes da estrutura básica a que se refere o artigo anterior compreendem:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR – representada pelo Secretário e pelo Subsecretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação das atividades político-institucionais e administrativas da Secretaria, incluindo as relações intergovernamentais;
- II - COLEGIADOS – exercidos pelos Conselhos ou assemelhados, com respectivas funções regimentais;
- III - ASSESSORAMENTO – representado por assessoria técnico-administrativa especializada aos órgãos da Administração Municipal;
- IV - ATIVIDADE MEIO – representada por órgãos de gerenciamento e execução das atividades meio na Administração

Municipal, definidos em Departamento, Divisão e Seção, compreendendo os órgãos setoriais responsáveis pelas atividades de orçamento e finanças, inclusive, normatizados e coordenados pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças e pelas atividades de pessoal, material, de patrimônio e transporte e de serviço social, normatizadas e coordenadas pela Secretaria Municipal de Administração.

- V - ATIVIDADE FIM – representada por órgãos de gerenciamento e execução das atividades fim, com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades, à ordenação dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular e à articulação da ação dos órgãos auxiliares ou à coordenação de áreas específicas, definidas em Coordenadoria, Núcleo e Setor.
- VI - ÓRGÃOS VINCULADOS – representados por órgãos da Administração Direta e Indireta, vinculados às Secretarias Municipais especificadas em Lei.

Art. 23 - Consoante o disposto nos artigos 21 e 22 deste Decreto, as estruturas básicas dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Manaus são as constantes do Anexo I e os organogramas são constantes do Anexo III.

SEÇÃO II

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

ADMINISTRATIVA

Art. 24- A estrutura administrativa estabelecida no presente Decreto entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados e/ou reorganizados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação e/ou reorganização dos órgãos será feita por meio da efetivação das seguintes medidas:

- I - elaboração e aprovação de Regimentos Internos, os quais definirão, além das atribuições e competências, lotação numérica do quadro de pessoal, incluídos os Cargos em Comissão e Funções de Confiança;
- II - provimento das respectivas direções e chefias;
- III - dotação de recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 25 - O Prefeito complementarará, à medida que for necessário, a estrutura básica estabelecida neste Regulamento, criando ou extinguindo, mediante Decreto devidamente justificado, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior ao de Departamento ou Coordenadoria.

Art. 26 – Aprovado o Regimento Interno e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa cujas funções correspondam às dos órgãos implantados, ficarão, automaticamente extintos.

Art. 27 - A criação, a transformação e a ampliação de unidades administrativas somente se efetivarão com a observância dos seguintes requisitos:

- I - indicação precisa dos objetivos a serem atingidos e inexistência de instrumento estrutural disponível;
- II - impossibilidade ou inconveniência de atribuição de atividades, pelo seu volume ou natureza, à unidade já existente;
- III - existência de recursos financeiros para custeio;
- IV - existência de arrazoado técnico demonstrativo do campo funcional a ser atendido;
- V - avaliação realista das possibilidades de publicidade ou superposição com iniciativas existentes;
- VI - análise das repercussões da iniciativa perante as unidades existentes;
- VII - consideração das possibilidades de fusão de unidades existentes.

Parágrafo único – As Secretarias de Administração e de Economia e Finanças assegurarão a observância dos requisitos indicados neste artigo, mediante emissão de parecer técnico conclusivo sobre a criação, transformação e ampliação de unidades administrativas.

Art. 28 - Com fundamento no parágrafo único do artigo 11 da Lei n.º 470, de 21.1.99, combinado com o artigo 57 da Lei n.º 1.118, de 1.º.9.71 e para implantação das estruturas básicas decorrentes deste Regulamento,

ficam redistribuídos os cargos comissionados e reformuladas as funções gratificadas da Administração Direta, de acordo com as especificações do Anexo II.

§ 1º - Os cargos em comissão de que trata este artigo são os criados pelas Leis de nº 355, de 19.3.1996 e 386, de 15.4.1997.

§ 2º - Consideram-se extintas as funções gratificadas não integrantes do Anexo II deste Regulamento.

Art. 29 - As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 30 - A criação de função gratificada em qualquer órgão da Prefeitura estará, obrigatoriamente, sujeita à comprovação de sua necessidade por parte do dirigente do órgão ao qual estará vinculada, observadas as exigências contidas no artigo 27 deste Regulamento.

SEÇÃO III

DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 31 - Os Regimentos Internos dos órgãos da Administração Direta serão aprovados pelo chefe do Poder Executivo e conterão:

- I - as atribuições gerais das unidades administrativas do órgão;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção intermediária e demais chefias;
- III - lotação numérica do quadro de pessoal, incluídos os cargos em comissão e funções de confiança;
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 32 - No Regimento Interno, poderá ser delegada competência às diversas direções e chefias para proferir despachos não decisórios, ressalvada a possibilidade de o titular da Pasta avocar, para julgamento, assuntos que lhe forem pertinentes.

Parágrafo único - São indelegáveis as atribuições disciplinadas nos incisos I a IV do artigo 86 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO IV

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DAS NORMAS GERAIS

Art. 33 - A ação administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal, desenvolvida de forma integrada e articulada, terá por fim o cumprimento das metas estabelecidas no artigo 1º da Lei nº 470, de 21.1.99.

Art. 34 - Na consecução das metas a que se refere o artigo anterior, as atividades dos órgãos municipais guardarão obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e demais exigências do artigo 37 da Constituição da República, do artigo 104 da Constituição do Estado do Amazonas e dos artigos 89 e 99 da Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Art. 35 - Para assegurar, na Administração Direta, a predominância de um funcionamento nitidamente voltado para os objetivos, as atividades de finanças, de orçamento, de pessoal, de material, de patrimônio e de serviço social serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

- I - Sistema de Finanças e Orçamento, tendo como órgão central a Secretaria Municipal de Economia e Finanças;
- II - Sistema de Pessoal, de Material, de Patrimônio e de Serviço Social, tendo como órgão central a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - A concepção de sistema, nos termos deste Decreto, constitui um conjunto integrado e inter-relacionado de ações de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades de Finanças e Orçamento, de Pessoal, de Material, Patrimônio e Serviço Social.

Art. 36 - As atividades sistêmicas serão desenvolvidas por intermédio de órgãos centrais normativos e orientados e de unidades administrativas setoriais, como unidades executoras.

Art. 37 - As unidades setoriais constituem extensões da estrutura dos órgãos centrais e têm atuação no âmbito das demais Secretarias Municipais, para assegurar linguagem uniforme, universalização de conceitos e execução integrada das atividades que representam.

Parágrafo único – As unidades setoriais estão sujeitas à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, programação funcional e fiscalização do órgão normatizador, sem prejuízo da subordinação administrativa às Secretarias cuja estrutura integram.

SEÇÃO III

DA REGIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 38 - Para efeito de planejamento, desconcentração urbana, descentralização administrativa e atuação executiva, conforme o disposto no artigo 233 da Lei Orgânica do Município, poderão ser instalados núcleos de representação nas Regiões Administrativas fixadas pelo artigo 27 do Ato das Disposições Transitórias da referida Lei, de modo a concentrar a presença do Governo municipal e permitir redução de custos de manutenção pelo uso comum de dependências físicas e equipamentos.

Art. 39 - A partir da representação regional básica, comum a todas as Secretarias, cada Pasta determinará os critérios de sub-regionalização que melhor atendam a seus interesses funcionais e operacionais.

Art. 40 - Os critérios de escolha para situar o núcleo de representação dentro da Região Administrativa devem permitir a cada Pasta:

- I** - aproximar mais acentuadamente o Governo dos munícipes, desenvolvendo uma ação executiva coerente e complementar com as demais Secretarias;
- II** - adotar diferentes estratégias de ação, em face dos desequilíbrios observados no Município;
- III** - selecionar critérios locacionais, objetivos para os investimentos públicos;
- IV** - descentralizar a ação administrativa, reduzindo o deslocamento de contribuintes, funcionários, processos, equipamentos e materiais.

SEÇÃO IV

DA AGILIZAÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 41 - A descentralização do processo decisório objetivará o aumento da velocidade das respostas operacionais do Executivo, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos que demandem decisões.

Art. 42 - Respeitado o disposto no parágrafo único do artigo 80 da Lei Orgânica do Município, a descentralização processar-se-á por meio de delegação de competência informal ou formal, nos seguintes termos:

- I** - Poderão ser objetivo de delegação informal:
 - a)** a concentração de decisões previamente aprovadas;
 - b)** a interpretação e adequação de fatos relacionados com a mecânica de funcionamento de programas de trabalho;
 - c)** o exercício de atividades administrativas e rotineiras necessárias à implementação de programas de trabalho.
- II** - poderão ser objetivo de delegação formal:
 - a)** o controle da execução de programas aprovados;
 - b)** a realização de despesas autorizadas em orçamento ou em convênios;
 - c)** o estabelecimento de relações com órgãos e instituições de diferentes níveis de Governo; a representação do órgão ou da autoridade superior perante outros órgão do Governo.
- III** - não poderão ser objeto de delegação:
 - a)** o assessoramento ou relacionamento com autoridade hierárquica de nível superior;
 - b)** as tarefas ou atividades recebidas por delegação;
 - c)** a formulação de diretrizes para ação da unidade administrativa;
 - d)** a aprovação de planos de trabalho previamente discutidos em outros escalões;
 - e)** as modificações estruturais da unidade administrativa.

Art. 43 - Os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressamente especificadas em leis ou decretos, deverão

permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos de rotina administrativa.

Parágrafo único - Entende-se por atos relativos à rotina administrativa os que impliquem simples aplicação de normas estabelecidas ou práticas consagradas pelo uso e os de mera formalização ou ratificação de decisões tomadas nos níveis hierárquicos inferiores.

Art. 44 - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas desburocratizantes:

- I** - encaminhamento do público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de solucionar a questão;
- II** - desconcentração física dos pontos de atendimento para prestar serviços, orientar os cidadãos, receber requerimentos, processos e reclamações;
- III** - delegação de maior soma de poderes decisórios às chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- IV** - eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;
- V** - comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores ou de protocolos centrais, observadas as normas e os controles instituídos;
- VI** - remessa de processos à Procuradoria Geral do Município apenas nos casos que envolvam questão jurídica nova, assim consideradas as dúvidas de Direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores do referido órgão;
- VII** - eliminação da audiência sistemática de órgãos técnicos, em geral, nos processos referentes a assuntos sobre os quais não haja controvérsia a esclarecer ou já existam normas estabelecidas.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DAS CHEFIAS

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 45 - Aos ocupantes de cargo de chefia, em qualquer nível, incumbe, além das responsabilidades específicas das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

- I** - Observar as diretrizes da Administração Municipal para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II** - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III** - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdícios de recursos públicos;
- IV** - indicar à Escola do Serviço Público Municipal programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamento adequado às missões que lhe competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;
- V** - acompanhar e avaliar, permanentemente, o desempenho da unidade sob sua direção, na apreciação dos subordinados quanto aos méritos para a promoção, inclusive;
- VI** - cumprir e fazer cumprir, junto aos seus subordinados, as determinações contidas em regulamentos, normas, instruções ou outros instrumentos que disciplinem as ações municipais;
- VII** - controlar a localização dos bens móveis pertencentes ao patrimônio municipal que se encontrem sob sua guarda, zelando pelo seu uso, manutenção e conservação.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 46 - Os Secretários Municipais referidos no artigo 5º e parágrafo único da Lei n.º 470, exercerão a competência estabelecida no artigo 86 da Lei Orgânica do Município, cabendo-lhes, ainda:

- I -** elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo municipal, à aprovação do Prefeito;
- II -** encaminhar a proposta orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;
- III -** firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos ou outros ajustes de interesse do órgão ou de suas entidades vinculadas e supervisionadas, considerando a existência de saldo no orçamento próprio da Secretaria, mediante minuta-padrão elaborada pela Procuradoria Geral do Município;
- IV -** propor o preenchimento de cargos em comissão dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- V -** propor ao Secretário Municipal de Administração não só a designação de servidores para as funções gratificadas dos órgãos sob sua jurisdição, bem como as respectivas dispensas e substituições;
- VI -** solicitar a abertura de processo licitatório e proceder, se for o caso, à homologação do resultado, cujo despacho deverá ser afixado no quadro de aviso próprio e publicado no Diário Oficial do Município nas hipóteses de concorrência e tomada de preços;
- VII -** ratificar os atos de declaração de dispensa e de inexigibilidade de licitação, fundamentados em parecer e formalizados com base em minuta elaborada pela Procuradoria Geral do Município, no prazo de até três dias após a comunicação do responsável pelo ato;
- VIII -** solicitar ao Chefe do Executivo autorização de ausência do Município, dos servidores que lhe são subordinados, inclusive, indicando o objetivo, o destino e o período de afastamento;
- IX -** ordenar despesas e delegar competências, visando à atuação descentralizada da Administração, procedendo à reversão, nos casos que se recomendarem;
- X -** proceder à liquidação das despesas geradas sob os seus ordenamentos;
- XI -** participar de Conselhos e Comissões ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- XII -** propor auditoria nos órgãos que lhe são subordinados, observando o que dispuser a legislação;
- XIII -** celebrar convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos do Município, respeitada a área de competência do órgão;
- XIV -** determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XV -** propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XVI -** aprovar normas internas;
- XVII -** aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XVIII -** elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
- XIX -** propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do município;
- XX -** atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando, antes, a orientação do Prefeito;
- XXI -** apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade que proferiu a decisão recorrida;
- XXII -** prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

- XXIII** - propor o Quadro Lotacional de Pessoal, tendo como base a missão institucional, a finalidade, projetos e programas a serem desenvolvidos pelo órgão;
- XXIV** - referendar todos os atos do Chefe do Executivo concernentes à Pasta;
- XXV** - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – As justificativas devidamente fundamentadas, os correspondentes atos de ratificação de dispensa de licitação e o reconhecimento da sua inexigibilidade, referidos no inciso VII deste artigo, deverão ser publicados, em conjunto, no prazo de cinco dias úteis, como condição de eficácia dos atos.

Art. 47 - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário ou Subsecretário do Município missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA ESPECIAL DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS CENTRAIS DA ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Art. 48 - Os Secretários Municipais de Administração, de Economia e Finanças terão, além das atribuições comuns e específicas e das missões de assessoramento que lhes são inerentes, responsabilidades especiais, conforme estabelecerem as subseções subseqüentes.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 49 – Ao Secretário Municipal de Administração, na qualidade de titular do órgão central dos Sistemas Municipais de Pessoal, de Material, de Patrimônio e de Serviço Social, compete:

- I** - praticar atos de designação dos titulares e substitutos de funções gratificadas e de substitutos dos cargos comissionados vinculados a símbolos, quando a substituição não exceder a trinta dias, mediante

indicação dos Secretários Municipais;

- II** - controlar o deslocamento dos servidores para fora do Município, mediante autorização do Chefe do Executivo, objetivando a concessão de passagens e diárias e o oferecimento de relatório;
- III** - aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas, relativamente às áreas-meio compreendidas nos Sistemas Municipais sob sua responsabilidade;
- IV** - orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização das Atividades-Meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
- V** - autorizar a abertura de concursos públicos, homologação dos resultados e prorrogar o prazo de sua validade;
- VI** - celebrar os contratos de locação de imóveis para utilização dos órgãos do Município;
- VII** - assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação;
- VIII** - aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município;
- IX** - analisar as propostas de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e efetivar o remanejamento de pessoal;
- X** - orientar e supervisionar as políticas Municipais pertinentes ao Arquivo Público e à Escola de Serviço Público Municipal;
- XI** - emitir normas e exercer o controle referente ao patrimônio e serviços auxiliares;
- XII** - gerir o programa de modernização institucional e analisar as alterações organizacionais nos órgãos de Administração Direta e Indireta;
- XIII** - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II**DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

Art. 50 - Ao Secretário Municipal de Economia e Finanças, na qualidade de titular do órgão central dos sistemas referidos no artigo 35, item I deste Regulamento, compete:

- I** - aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos municipais;
- II** - autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
- III** - aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;
- IV** - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento;
- V** - elaborar a programação orçamentária do Município e propor as alterações na sua execução;
- VI** - consolidar e aprovar a proposta do plano de investimentos do Município;
- VII** - orientar a alocação de recursos oriundos de transferências federais e estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
- VIII** - assinar, como interveniente, os convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos da Administração Municipal;
- IX** - emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
- X** - elaborar e aprovar o Balanço Geral do Município;
- XI** - opinar sobre a forma de amortização de dívida;
- XII** - determinar a inscrição da dívida ativa, observados os trâmites legais de sua formalização;

- XIII** - elaborar e executar a programação financeira do Município e opinar sobre sua alteração;
- XIV** - opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;
- XV** - exercer o controle do endividamento do Município;
- XVI** - propor medidas de contenção econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação financeira do Município;
- XVII** - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV**DA COMPETÊNCIA DOS SUBSECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 51 - Compete, aos Subsecretários Municipais referidos no artigo 6º e parágrafo único da Lei nº 470:

- I** - supervisionar e controlar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as orientações do titular da Pasta;
- II** - executar, por delegação expressa do Secretário, quaisquer atos administrativos de competência superior, visando à simplificação e à descentralização dos serviços do órgão;
- III** - coordenar a preparação do expediente necessário aos despachos do Secretário;
- IV** - responsabilizar-se pelas medidas indispensáveis à programação anual da unidade e sua execução;
- V** - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;
- VI** - emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal do órgão;
- VII** - assistir as unidades sob sua responsabilidade, nas atividades de planejamento, execução e controle;
- VIII** - despachar os documentos que lhe sejam encaminhados pelo Secretário;
- IX** - instruir processos e outros documentos solicitados pelo titular da Pasta;
- X** - manter sob sua guarda e responsabilidade a correspondência de caráter sigiloso endereçada ao Secretário;
- XI** - submeter à consideração do Secretário os

- assuntos que excedam sua competência;
XII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 - As disposições do presente Regulamento Administrativo serão complementadas por meio de atos baixados no âmbito das unidades, de competência dos Secretários Municipais.

Art. 53 - Fica estabelecido o prazo de sessenta dias, contados a partir da vigência deste Decreto, para cumprimento do disposto no art. 30 deste Regulamento e previsto no artigo 11 e Parágrafo único da Lei n.º 470, de 21.1.99.

Art. 54 - Os titulares dos órgãos centrais dos Sistemas referidos no artigo 35 deste Regulamento e previstos no inciso I do artigo 8º da Lei n.º 175, de 10.3.93, e no artigo 162 da Lei Orgânica do Município, deverão propor ao Prefeito, no prazo de sessenta dias, contados da publicação deste Decreto, os atos de regulamentação dos respectivos Sistemas.

Art. 55 - Nos impedimentos e afastamentos legais por prazo não superior a trinta dias, os Secretários Municipais serão substituídos, automaticamente, pelo Subsecretário correspondente; ultrapassado esse período, as substituições serão formalizadas por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º - As substituições de Subsecretários, independentemente do período, e dos titulares dos demais cargos comissionados, nos impedimentos e afastamentos legais superiores a trinta dias, serão efetivados por livre nomeação do Chefe do Executivo.

§ 2º - Os substitutos dos titulares de funções gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais, serão escolhidos entre servidores públicos municipais.

Art. 56 - As substituições de que trata o artigo 55 deste Regulamento serão remuneradas proporcionalmente aos dias trabalhados.

Art. 57 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 58 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, operando efeito a contar de 01 de abril de 2000.

Manaus, 4 de abril de 2000


ALFREDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Manaus

ANEXO I

ESTRUTURA BÁSICA

GABINETE DO VICE-PREFEITO

- I. DIREÇÃO SUPERIOR
 - Vice-Prefeito
- II. ASSISTÊNCIA DIRETA AO VICE-PREFEITO
 - Chefia de Gabinete
- III. ÓRGÃO DE ATIVIDADE MEIO
 - Departamento Administrativo Financeiro
 - Seção de Serviços Gerais
 - Seção de Pessoal
 - Divisão de Finanças
 - Seção de Programação de Execução Orçamentária
 - Seção de Liquidação

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I. DIREÇÃO SUPERIOR
 - Procurador Geral do Município
 - Subprocurador Geral
- II. DECISÃO COLEGIADA
 - Colégio de Procuradores do Município
- III. ASSISTÊNCIA DIRETA AO PROCURADOR GERAL
 - Chefia do Procurador Geral
- IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO
 - Centro de Estudo e Divulgação
 - Divisão de Documentação e Arquivo
 - Divisão de Biblioteca
 - Departamento Administrativo-Financeiro
 - Seção de Protocolo
 - Seção de Mecanografia
 - Seção de Limpeza e Conservação
 - Divisão de Administração
 - Seção de Pessoal
 - Seção de Orçamento
 - Seção de Material

- Seção de Serviço Social
- Departamento de Dívida Ativa
 - Divisão de Informação Judiciária
 - Seção de Apoio Administrativo

V. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

- Procuradoria Judicial Comum
 - Divisão de Controle de Reclamações Trabalhistas
- Procuradoria Fiscal
 - Divisão de Apoio aos Cartórios
 - Divisão de Cobrança Amigável
- Procuradoria Patrimonial
 - Divisão de Assuntos Imobiliários
 - Divisão de Controle de Ações em Tramite no Judiciário
- Procuradoria de Pessoal
- Procuradoria Administrativa
 - Divisão de Elaboração de Atos Legislativos

VI. ÓRGÃO VINCULADO

- Departamento de Avaliações, Perícias e Controle Fundiário
- Centro de Documentação
 - Divisão de Pesquisa e Avaliação
 - Seção de Levantamento Técnico
 - Divisão de Controle Fundiário
 - Seção de Identificação e Vistoria
 - Seção de Cartografia e Mapoteca

GABINETE CIVIL**I. DIREÇÃO SUPERIOR**

- Secretário Chefe
- Subsecretário Chefe

II. ASSESSORAMENTO

- Cerimonial

III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

- Departamento Administrativo Financeiro
 - Divisão Administrativo-Financeiro
 - Seção de Pessoal

- Transporte
 - Seção de Material, Patrimônio e
 - Seção de Finanças
 - Seção de Serviços Gerais

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

- Departamento Técnico Legislativo
 - Divisão de Expediente
 - Seção de Revisão Técnica
 - Divisão de Controle de Documentação
 - Seção de Atos Legislativos
 - Seção de Atos Administrativos
 - Divisão de Serviço Social
 - Seção de Cadastro e Orientação
 - Seção de Avaliação e Acompanhamento
 - Escritório de Apoio à Prefeitura de Manaus em Brasília - ESBRA

V. ÓRGÃO VINCULADO

- Fundação Municipal de Turismo - FUMTUR

GABINETE MILITAR**I. DIREÇÃO SUPERIOR**

- Secretário Chefe
- Subchefe

II. DECISÃO COLEGIADA

- Comissão Municipal de Defesa Civil

III. ASSESSORAMENTO

- Ajudância de Ordens
- Comando de Segurança
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Especial
- Assessoria
- Assistente de Gabinete
- Segurança
- Secretária Gabinete Geral
- Auxiliar de Gabinete

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

- Departamento Administrativo-Financeiro
 - Seção de Apoio Administrativo
 - Seção de Pessoal
 - Seção de Folha de Pagamento e Cadastro

- Seção de Material, Patrimônio e Transporte
- Seção de Serviço Social
- Seção de Informática
- Encarregado de Serviço

V. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

- Comando Geral
- Subcomando Geral
- Destacamento de Segurança Patrimonial
 - Seção de Segurança Patrimonial
- Destacamento de Patrulha Municipal
 - Seção de Patrulha Municipal
 - Escalante

VI. ÓRGÃO VINCULADO

- Junta de Serviço Militar
 - Secretária Executiva
 - Seção de Alistamento
 - Seção de Multas e Emolumentos
 - Seção de Arquivos e Averbação
 - Seção de Transferência
 - Seção de Processos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**I. DIREÇÃO SUPERIOR**

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. DECISÃO COLEGIADA

- Conselho Municipal de Contribuintes

III. ASSESSORAMENTO

- Diretoria Adjunta
- Chefia de Gabinete
- Assessoria
- Núcleo de Avaliação de Preços
- Núcleo de Fomento a Pequena e Micro-Empresa
- Centro de Informática
 - Seção de Sistemas
 - Seção de Produção

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

- Departamento de Administração
 - Seção de Serviços Gerais
 - Serviço de Recepção e Protocolo
 - Serviço de Reprografia

- Serviço de Documentação
- Seção de Pessoal
 - Serviço de Registro Funcional
 - Serviço de Folha de Pagamento
- Seção de Material
- Seção de Patrimônio e Transporte
- Seção de Serviço Social

V. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

- Departamento de Tributação
 - Divisão de Arrecadação
 - Seção de Controle e Análise de Arrecadação
 - Serviço de Acompanhamento e Análise da Receita
 - Serviço de Conferência de Documentos da Arrecadação
 - Serviço de Repressão a Fraude
 - Serviço de Nota Fiscal de Serviços Avulsos
 - Seção de Registro e Cobrança
 - Serviço de Análise de Débitos Tributários Lançados
 - Seção de Dívida Ativa
 - Serviço de Atendimento ao Público
 - Divisão de Fiscalização
 - Seção de Atividades Fiscais
 - Serviço de Controle e Análise de Desempenho de Contribuinte
 - Serviço de Estimativa e Autorização de Documentos
 - Divisão de Tributação
 - Seção de Instrução de Processos
 - Seção de Incentivos Fiscais
 - Seção de Isenção e Remissão
 - Divisão de Cadastro Fiscal
 - Seção de Cadastro Imobiliário
 - Serviço de Levantamento Cadastral
 - Serviço de Desenho e Apoio Técnico
 - Serviço de Atualização de Dados Cadastrais
 - Serviço de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis
 - Seção de Cadastro Mobiliário
 - Serviço de Registro e Inscrição Cadastral
 - Departamento de Planejamento e Programação Orçamentária
 - Divisão de Planejamento
 - Seção de Análise e Acompanhamento
 - Seção de Estudos e Avaliação
 - Divisão de Programação Orçamentária
 - Seção de Execução Orçamentária
 - Seção de Controle Orçamentário
- Departamento de Finanças
 - Divisão de Finanças
 - Seção de Controle Financeiro

- Serviço de Controle de Arrecadação Financeira
- Serviço de Aplicação Financeira
- Seção de Liquidação de Despesas
 - Serviço de Recepção e Análise
 - Serviço de Classificação e Análise
- Seção de Dívida Pública
 - Serviço de Conferência da Dívida
- Seção de Cheque Salário
 - Serviço de Conferência e Execução
- Seção de Ajustes Econômicos
- Seção de Desenvolvimento e Análise
 - Serviço de Análise Financeira
- Departamento de Contabilidade
 - Divisão de Orientação e Escrituração Contábil
 - Seção de Conciliação Bancária
 - Seção de Escrituração Contábil
 - Serviço de Escrituração Sintética
 - Serviço de Orientação e Controle Contábil
 - Seção de Análise de Balanço
 - Seção de Arquivo Contábil
 - Serviço de Recepção de Documentos
 - Serviço de Preparo e Registro de Documentos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. DECISÃO COLEGIADA

- Junta Médico-Pericial do Município
- Comissão Permanente de Regime Disciplinar
- Comissão de Registro Cadastral
- Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos

III. ASSESSORAMENTO

- Chefia de Gabinete
 - Serviço de Apoio Administrativo
- Assessoria

IV. ÓRGÃO DE ATIVIDADE MEIO

- Departamento Administrativo-Financeiro
 - Serviço de Apoio Administrativo
- Divisão de Serviços Gerais
 - Seção de Material e Reprografia
 - Seção de Limpeza, Conservação e Manutenção
 - Seção de Controle de Veículos
 - Seção de Patrimônio
- Divisão Orçamentária

- Seção de Execução e Controle Orçamentário
- Seção de Compras
- Divisão de Contratos e Contas Públicas
- Divisão de Pessoal
 - Seção de Controle Funcional
- Seção de Folha de Pagamento
 - Seção de Documentação e Assentamento Funcional
- Centro de Informática
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Administração de Sistemas
 - Núcleo de Administração de Rede

V. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

- Consultoria de Modernização Administrativa
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Organização e Sistemas
- Auditoria de Folha de Pagamento
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Análise de Folha de Pagamento
 - Núcleo de Análise de Processo Administrativo
 - Núcleo de Pesquisas e Acompanhamento Cadastral
- Coordenadoria de Sistema de Pessoal
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Administração de Pessoal Ativo
 - Setor de Posse e Cadastro
 - Setor de Instrução de Processo
 - Setor de Obrigações e Encargos Sociais
 - Núcleo de Administração de Pessoal Inativo
 - Setor de Folha de Pagamento de Pessoal Inativo

- Setor de Documentação de Pessoal Inativo
- Setor de Documentação de Pessoal Falecido e Dispensado
- Banco de Dados
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Conferência
 - Núcleo de Digitação
- Coordenadoria de Sistema de Serviço Social
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Desenvolvimento das Ações psicossociais
 - Núcleo de Assistência e Benefícios
 - Setor de Clínica Médica
 - Núcleo de Atendimento Clínico e Psicológico
- Coordenadoria de Sistema de Material
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Cadastro de Fornecedores
 - Núcleo de Planejamento e Controle de Material
- Coordenadoria do Sistema de Patrimônio e Transporte
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Controle de Bens Patrimoniais
 - Setor de Registro de Bens Móveis e Imóveis
 - Núcleo de Veículos Oficiais
 - Setor de Fiscalização de Veículos Oficiais
- Coordenadoria do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Protocolo

- Setor de Registros, Distribuição e Acompanhamento
- Núcleo de Documentação
 - Setor de Elaboração de Atos
 - Setor de Controle e Legislação de Pessoal
- Núcleo de Processamento Técnico e Diagramação
 - Setor de Publicação
- Arquivo Público Municipal
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Análise Documental
 - Núcleo de Processamento Técnico
 - Núcleo de Pesquisa e Informação

VI. ÓRGÃOS VINCULADOS

- Escola de Serviço Público Municipal - ESPM
- Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social –IMPAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. DECISÃO COLEGIADA

- Conselho Municipal de Educação – CME
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Controle Social e Acompanhamento do FUNDEF.

III. ASSESSORAMENTO

- Chefia de Gabinete
- Assessoria

- Departamento de Planejamento
 - Divisão de Banco de Dados e Estatísticas Educacionais
 - Centro de Informática e Modernização
 - Divisão de Monitoramento e Avaliação
 - Seção de Estudos e Projetos
 - Seção de Engenharia

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

- Centro de Treinamento e Aperfeiçoamento de Professores do Magistério
 - Divisão de Apoio Técnico
 - Divisão de Apoio Administrativo
 - Núcleo de Tecnologia Educacional
- Departamento Administrativo-Financeiro
 - Seção de Transportes
 - Seção de Serviços Gerais
 - Serviços Recepção, Protocolo e Telefonia
 - Serviço de Mecanografia
 - Divisão de Material, Patrimônio e Almoarifado
 - Seção de Controle Patrimonial
 - Divisão de Manutenção
 - Divisão de Orçamento
 - Seção de Execução Orçamentária
 - Seção de Liquidação
 - Seção de Análise de Contas
 - Divisão de Administração de Pessoal
 - Seção de Lotação
 - Seção de Controle Funcional
 - Seção de Folha de Pagamento
 - Seção de Serviço Social

V. ÓRGÃO DE ATIVIDADE FIM

- Departamento de Ensino
- Centro de Aval. Diagn. da Educ. Esp. do Município – CADEM
 - Divisão de Currículo e Programas
 - Divisão de Inspeção Escolar
 - Divisão de Educação Infantil
 - Divisão de Ensino Fundamental
 - Seção de Educação Rural
 - Seção de Educação de Jovens e Adultos
 - Seção de Educação Física Escolar
 - Seção de Educação Especial
- Departamento de Assistência ao Estudante
 - Divisão de Art. Escola Comunidade
 - Seção de apoio ao APMC'S
 - Seção de Educação e Saúde

- Divisão de Material Escolar
 - Seção Vistoria e Distribuição
- Divisão de Alimentação e Nutrição
 - Seção de Controle e Distribuição
 - Seção de Supervisão e Acompanhamento
- Biblioteca Municipal
 - Seção de Referência
 - Seção de Proc. Técnico da Informação
 - Seção de Documentação da Amazônia
 - Seção de Biblioteca Escolar
- Escola Municipal
- Centro Municipal de Educação Infantil

VI. ÓRGÃO VINCULADO

- Fundação Villa Lobos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. DECISÃO COLEGIADA

- Conselho Municipal de Saúde
- Comissão Especial de Licitação

III. ASSESSORAMENTO

- Assessoria
- Chefia de Gabinete

IV. ATIVIDADE MEIO

- Departamento de Controle e Avaliação
 - Divisão de Auditoria
 - Seção de Revisão de Contas
 - Seção de Fiscalização de Atividades em Saúde
 - Divisão de Controle de Produção
 - Seção de Processamento do SIA/SIH
 - Divisão de Análise e Acompanhamento Técnico

- Seção Ambulatorial e Hospitalar
- Seção de Gestão da Qualidade
- Departamento de Planejamento
 - Divisão de Programação e Controle Orçamentário
 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos e Convênios
 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - Seção de Treinamento e Desempenho de Recursos Humanos
- Departamento de Administração
 - Divisão de Administração de Recursos Humanos
 - Seção de Folha de Pagamento
 - Seção de Controle de Pessoal
 - Seção de Serviço Social
 - Divisão de Material de Patrimônio
 - Seção de Patrimônio
 - Seção de Almoxarifado
 - Divisão de Apoio Administrativo e Reprografia
 - Seção de Transportes
 - Seção de Protocolo
 - Seção de Limpeza e Conservação

V. ATIVIDADE FIM

- Departamento de Vigilância a Saúde
 - Divisão de Vigilância Sanitária
 - Seção de Bromatologia
 - Seção de Fiscalização Sanitária
 - Seção de Engenharia Sanitária
 - Centro de Controle Zoonoses " Dr. Carlos Durand"
 - Seção de Controle e Profilaxia da Raiva Animal
 - Seção de Controle de Pragas Urbanas
 - Seção de Controle de Vetores e Roedores
 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - Seção de Controle de Endemias
 - Seção de Avaliação e Controle de Agravos
 - Unidades de Vigilância Epidemiológica
 - Divisão de Informação em Saúde
 - Seção de Produção, Análise e Informação de Dados
- Departamento de Assistência a Saúde
 - Divisão de Programas Especiais

- Divisão de Atenção à Saúde
 - Unidade Móvel de Atenção à Saúde
- Seção de Supervisão Técnica
- Distrito Sanitário da Zona Norte
 - Seção de Apoio Administrativo-Financeiro
 - Unidade de Vigilância à Saúde
- Distrito Sanitário da Zona Leste
 - Seção de Apoio Administrativo-Financeiro
 - Unidade de Vigilância à Saúde
- Distrito Sanitário da Zona Sul
 - Seção de Apoio Administrativo-Financeiro
 - Unidade de Vigilância à Saúde
- Distrito Sanitário da Zona Centro-sul
 - Seção de Apoio Administrativo-Financeiro
 - Unidade de Vigilância à Saúde
- Distrito Sanitário da Zona Centro-Oeste
 - Seção de Apoio Administrativo-Financeiro
 - Unidade de Vigilância à Saúde
- Distrito Sanitário da Zona Oeste
 - Seção de Apoio Administrativo Financeiro
 - Unidade de Vigilância à Saúde
- Distrito Sanitário da Zona Rural
 - Seção de Apoio Administrativo-Financeiro
 - Unidade de Vigilância à Saúde

VI. ÓRGÃOS VINCULADOS

- Fundo Municipal de Saúde
 - Seção de Execução Orçamentária

- Seção de Execução Contábil e Financeira
- SOS Manaus

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO BÁSICO E SERVIÇOS PÚBLICOS

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. DECISÃO COLEGIADA

- Comissão de Licitação de Obras e Serviços e Engenharia

III. ASSESSORAMENTO

- Centro de Informática
- Chefia de Gabinete
- Distritos de Obras

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

- Departamento Administrativo-Financeiro
 - Divisão de Administração
 - Seção de Serviço Social
 - Seção de Serviços Gerais
 - Seção de Pessoal
 - Seção de Patrimônio
 - Almoxarifado
 - Divisão de Finanças
 - Seção de Programação e Execução Orçamentária
 - Seção de Liquidação

V. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

- Departamento Técnico de Planejamento e Projetos,
 - Divisão de Engenharia e Arquitetura
 - Seção de Projetos e Orçamento
 - Seção de Capitação de Recursos
 - Seção de Topografia e Desenho
 - Seção de Arquivo Técnico
 - Divisão de Medição e Controle de Materiais

- Seção de Controle de Aplicação de Materiais
- Seção de Banco de Dados e Relatórios
- Divisão de Fiscalização de Obras de Engenharia
- Departamento de Obras
 - Divisão de Programação e Execução de Obras Especiais
 - Seção de Execução de Obras de Terraplanagem e Pavimentação
- Departamento de Manutenção e Conservação
 - Divisão de Manutenção de Obras Cíveis
 - Seção de Artefatos de Concreto
 - Seção de Material Betuminoso
- Departamento de Transportes
 - Divisão de Manutenção de Veículos Leves e Equipamentos Pesados
 - Seção de Administração de Veículos
 - Seção de Máquinas e Equipamentos Pesados
 - Seção de Manutenção de Serviços Mecânicos
- Departamento de Dragagem
 - Seção de Programação
 - Seção de Capinação
 - Seção de Varrição
 - Seção de Reciclagem de Lixo
 - Seção de Limpeza do Bairro Cidade Nova
 - Seção de Limpeza do Bairro São José
 - Seção de Limpeza do Bairro Compensa
 - Seção de Limpeza do Bairro Alvorada
 - Seção de Limpeza do Bairro Colônia A Aleixo
 - Seção de Limpeza do Seção de Operação
 - Seção de Saneamento
- Departamento de Limpeza e Serviços Públicos
 - Divisão de Limpeza Pública
 - Micro-Centro
 - Seção de Pesagem
 - Seção de Corte e Podagem
 - Seção de Manutenção de Praças e Jardins
 - Divisão de Necrópoles
 - Seção de Atendimento e Expedição
 - Divisão de Fiscalização de Limpeza Pública

VI. ÓRGÃOS VINCULADOS

- Empresa Municipal de Transportes Urbanos - EMTU
- Empresa Municipal de Urbanização - URBAM

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. DECISÃO COLEGIADA

- Conselho Municipal do Meio Ambiente

III. ASSESSORAMENTO

- Chefia de Gabinete

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

- Departamento Administrativo-Financeiro
 - Divisão de Apoio Administrativo
 - Seção de Material e Patrimônio
 - Seção de Serviços Gerais
 - Seção de Serviços Sociais
 - Divisão Programação e Execução Orçamentária
 - Divisão de Recursos Humanos
 - Seção de Controle Funcional
 - Seção de Folha de Pagamento

V. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

- Departamento de Estratégia Ambiental
 - Divisão de Gestão Territorial
 - Seção de Extensão
 - Seção de Mídia
 - Divisão de Gestão Territorial
 - Seção de Áreas Especialmente Protegidas
 - Seção de Zoneamento
 - Divisão de Praças e Jardins
 - Seção de Arborização e Paisagismo

- Seção de Manejo e Conservação
- Departamento de Controle Ambiental
 - Divisão de Fiscalização
 - Seção de Controle de Fontes de Poluição
 - Seção de Defesa Ambiental
 - Divisão de Licenciamento
 - Seção de Laudos e Vistorias
 - Seção de Viabilidade Ambiental
 - Divisão de Registro, Cadastro e Monitoramento
 - Seção de Monitoramento
 - Seção de Normas e Padrões

VI. ÓRGÃO VINCULADO

- Fundo Municipal para o Desenvolvimento e Meio Ambiente
 - Seção de Acordos e Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. ASSESSORAMENTO

- Chefia de Gabinete

III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

- Departamento Administrativo-Financeiro
 - Divisão de Apoio Administrativo
 - Seção de Pessoal
 - Seção de Material e Patrimônio
 - Seção de Serviços Gerais e Transporte
 - Seção de Processamento de Dados
 - Seção de Programação e Execução Orçamentária

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

- Departamento de Comunicação Social
 - Divisão de Promoção e Divulgação Interno e Externo
 - Seção de Promoção e Informação Impressa
 - Seção de Fotos e Revelação
 - Seção de Promoção e Informação Televisiva

- Seção de Promoção e Informação Radiofônica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. ASSESSORAMENTO

- Chefia de Gabinete

III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

- Divisão de Administração
 - Seção de Informática
 - Seção de Pessoal
 - Seção de Material e Patrimônio
 - Seção de Serviços Gerais
 - Seção de Orçamento e Finanças

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

- Divisão de Esporte
 - Seção Médico-Odontológica
 - Seção de Divulgação
 - Seção de Registro de Atletas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. DECISÃO COLEGIADA

- Conselho Municipal de Assistência Social

III. ASSESSORAMENTO

- Fundos Especiais
- Chefia de Gabinete
- Assessoria

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

- Departamento de Assistência Social
 - Divisão de Desenvolvimento Social
 - Divisão de Apoio as Ações Comunitárias
 - Centros de Atendimento Social
- Departamento da Criança e do Adolescente
 - Divisão de Apoio as Ações de Atenção a Crianças e Adolescentes de Rua
 - Casa de Apoio Social
 - Divisão de Apoio as Ações de Combate ao Trabalho Infantil e Exploração Sexual Infante-Juvenil
 - Setor de Proteção ao Adolescente
- Departamento de Articulação Comunitária
 - Divisão de Apoio a Zona Rural

V. ÓRGÃO DE ATIVIDADE MEIO

- Departamento Administrativo-Financeiro
 - Divisão de Orçamento e Finanças
 - Divisão de Recursos Humanos
 - Divisão de Protocolo e Reprografia
 - Núcleo de Protocolo
 - Divisão de Serviços Gerais e Transporte
 - Núcleo de Material e Patrimônio

VI. ÓRGÃO VINCULADO

- Fundação Dr. Thomas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO, MERCADOS E FEIRAS

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal
- Subsecretário Municipal

II. ASSESSORAMENTO

- Chefia de Gabinete

III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

- Departamento Administrativo-Financeiro
 - Divisão de Apoio Administrativo
 - Seção de Pessoal
 - Seção de Serviço Social
 - Seção de Material e Patrimônio
 - Seção de Serviços Gerais
 - Serviços de Protocolo
 - Divisão de Apoio Técnico
 - Seção de Programação e Execução Orçamentária
 - Seção de Engenharia e Desenho Técnico
 - Seção de Processamento de Dados
 - Seção de Apoio Jurídico

IV. ÓRGÃO DE ATIVIDADES-FIM

- Departamento de Mercados e Feiras e Comércio Informal
 - Divisão de Mercados e Feiras
 - Seção de Administração de Mercados e Feiras
 - Seção de Fiscalização de Mercados e Feiras
 - Seção de Arrecadação e Cadastro de Mercados e Feiras
 - Seção de Manutenção e Serviços de Mercados e Feiras
 - Divisão de Organização do Comércio Informal
 - Seção de Administração do Comércio Informal
 - Seção de Atendimento ao Público
 - Seção de Fiscalização do Comércio Informal
 - Seção de Cadastro do Comércio Informal
- Departamento de Produção e Abastecimento
 - Divisão de Apoio à Produção e Comercialização
 - Seção de Assistência às Comunidades Rurais
 - Seção de Transporte e Distribuição de Produtos

- Seção de Armazenamento e Comercialização
- Divisão de Produção de Mudas
- Seção de Apoio Administrativo
- Seção de Produção e Distribuição

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Auditor Geral do Município
- Auditor Geral Adjunto

II. ASSESSORAMENTO

- Chefia de Gabinete

III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

- Divisão de Administração e Finanças
- Seção de Orçamento e Finanças
- Seção de Administração e Recursos Humanos

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

- Divisão de Auditoria de Controle Interno
- Seção de Revisão do Processo
- Seção de Análise do Processo

ESCRITÓRIO DE APOIO À PREFEITURA DE MANAUS EM BRASÍLIA

I. DIREÇÃO SUPERIOR

- Chefe de Escritório

II. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

- Assessoria Técnica

III. ÓRGÃO DE ATIVIDADE MEIO

- Divisão Administrativo-Financeira

- IV. ÓRGÃO DE ATIVIDADE FIM
- Divisão Técnico Operacional

ANEXO II**QUADRO DOS CARGOS DE CONFIANÇA****GABINETE DO VICE-PREFEITO****CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	CHEFIA DE GABINETE	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
01	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
03	ASSESSOR	CC-2
01	SUBCHEFE DE GABINETE	CC-2
01	OFICIAL DE GABINETE	CC-3
03	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
02	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
01	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
01	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	-
01	SUBPROCURADOR GERAL ADJUNTO	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
01	CHEFE DO CENTRO DE ESTUDO E DIVULGAÇÃO	CC-1
05	PROCURADOR CHEFE	CC-1
01	DIRETOR DEP. FUNDIÁRIO	CC-1
04	ASSESSOR	CC-2

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
14	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
01	SECRETÁRIA DO PROCURADOR GERAL	FG-1
01	SECRETÁRIA DO PROCURADOR ADJUNTO	FG-1
06	SECRETÁRIA DOS PROCURADORES ESPECIALIZADOS	FG-1
13	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
15	CHEFE DE SERVIÇO	FG-3
05	SECRETÁRIA AUXILIAR	FG-3
03	ENCARREGADO DE SERVIÇO	FG-4
01	CHEFE DE CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	FG-1
01	COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL	FG-1
01	SECRETÁRIA DO DIRETOR	FG-2

GABINETE CIVIL**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO CHEFE	-
02	SUBSECRETÁRIO-CHEFE	-
03	SECRETÁRIO ESPECIAL	-
01	CHEFE DO CERIMONIAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
09	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
15	ASSESSOR	CC-2
01	CHEFE DO CENTRO DE INFORMÁTICA	CC-2
01	SECRETÁRIO DO CONSELHO	CC-3
08	OFICIAL DE GABINETE	CC-3
11	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
01	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
04	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
01	ADMINISTRADOR DO PAÇO MUNICIPAL	FG-1
05	ASSISTENTE DO CERIMONIAL	FG-2
02	ASSISTENTE DO SUBSECRETÁRIO	FG-2

08	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
03	CHEFE DE SERVIÇO	FG-3
03	AUXILIAR DE CERIMONIAL	FG-3
03	AUXILIAR DO ADM. PAÇO MUNICIPAL	FG-3
01	GARÇÃO	FG-3
03	ENCARREGADO DE SERVIÇO	FG-4
01	GARÇÃO AUXILIAR	FG-4

GABINETE MILITAR**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO - CHEFE	-
01	SUBCHEFE	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
01	AJUDANTE DE ORDENS	CC-1
01	COMANDANTE GERAL	CC-1
01	COMANDANTE DE SEGURANÇA	CC-1
03	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
01	CHEFE DE DEP. ADMIN. FINANCEIRO	CC-1
01	SUBCOMANDANTE GERAL	CC-2
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
01	ASSESSOR	CC-2
10	SEGURANÇA	CC-4
02	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁR. EXEC. JUNTA SER. MILT.	FG-1
01	SECRETARIA DO GAB. GERAL	FG-1
01	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
02	CHEFE DE DESTACAMENTO	FG-1
13	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
01	ESCALANTE	FG-2
02	ENCARREGADO DE SERVIÇO	FG-4

COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Qt.	Denominação	Simb.
01	PRESIDENTE	-
01	SECRETÁRIA EXECUTIVA	-
04	MEMBROS	-

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
05	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
01	DIRETOR ADJUNTO	CC-1
07	ASSESSOR	CC-2
01	CHEF. DO CENTRO DE INFORMÁTICA	CC-2
01	CHEFE DO NÚC. DE AVAL. E PREÇO	CC-2
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
03	ASSISTENTE GABINETE	CC-2
01	CHEF. NÚC. DE FOM. A PEQ. MÉD. EMP.	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
08	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
15	INSPECTOR DE CONTROLE INTERNO	FG-1
08	INSPECTOR FISCAL	FG-1
02	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
30	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
29	CHEFE DE SERVIÇO	FG-3
16	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-3
05	ENCARREGADO DE SERVIÇO	FG-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO	-
01	SUBSECRETÁRIO	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
03	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
01	AUDITOR CHEFE	CC-1
01	CONSULTOR CHEFE	CC-1
05	COORDENADOR DE SISTEMA	CC-1
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
01	DIRETOR DE ARQUIVO	CC-1

01	GERENTE DO BANCO DE DADOS	CC-1
09	ASSESSOR	CC-2
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
01	CHEFE DO CENTRO DE INFORMÁTICA	CC-2
06	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

41	DIRETOR DE ESCOLA – GRUPO I	GFDE-I
50	DIRETOR DE ESCOLA – GRUPO II	GFDE-II
08	DIRETOR DE ESCOLA – GRUPO III	GFDE-III
41	SECRETÁRIO DE ESCOLA – GRUPO I	GFSE-I
50	SECRETÁRIO DE ESCOLA – GRUPO II	GFSE-II
08	SECRETÁRIO DE ESCOLA – GRUPO III	GFSE-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
05	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
01	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
05	ASSESSOR	CC-2
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
03	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
01	DIRETOR DE CECOC	FG-1
01	GERENTE DISTRITAL ZONA NORTE	FG-1
01	GERENTE DISTRITAL ZONA LESTE	FG-1
01	GERENTE DISTRITAL ZONA SUL	FG-1
01	GERENTE DISTR. ZONA CENTRO SUL	FG-1
01	GERENTE DISTR. ZONA CENTRO OESTE	FG-1
01	GERENTE DISTR. ZONA OESTE	FG-1
01	GERENTE DISTR. ZONA RURAL	FG-1
14	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
26	CHEFE DE SEÇÃO – NÍVEL CENTRAL	FG-2
07	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADM. FIN. DO DS	FG-2
07	CHEFE DA UNIDADE VIG. EPIDEMIOLOGICA	FG-2
07	CHEFE DA UNIDADE VIG. A SAÚDE DO DS	FG-2
01	CHEFE DA UNI. MÓVEL DE ATENÇÃO À SAÚDE	FG-2
08	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-3
02	CH. DE SERVIÇO – MAT. BRIGITTA DAOU	FG-4
02	CHEFE DE SERVIÇO – PA COMTE TELLES	FG-4
15	CH. DE SERV. DE APOIO ADM. DO C.S – TIPO III	FG-5
10	CH. DE SERV. DE APOIO ADM. DO CS – TIPO II	FG-5
03	CH. DE SERV. DE APOIO ADM. DO CS – TIPO I	FG-5
02	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. DA MATERNIDADE BRIGITTA DAOU	FG-5
01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. DO PA COMTE TELLES	FG-5
01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. DO SOS MANAUS	FG-5
01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. SPA INFRAERO	FG-5
01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. SPA PONTA NEGRA	FG-5
01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. DO AAR ALFREDO CAMPOS	FG-5
01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. AAR GEBES MEDEIROS	FG-5

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
23	CHEFE DE NÚCLEO	FG-1
02	ENCARREGADO DE SERV. ASSISTENCIAL	FG-1
04	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
13	CHEFE DE SETOR	FG-2
09	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
07	SUPERVISOR DE SIST. ADM.	FG-2
02	ASSISTENTE TÉCNICO	FG-1
12	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FG-3
14	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-3
03	ENCARREGADO DE SERVIÇO	FG-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
04	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
01	DIRETOR DO CENTRO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES DO MAGISTÉRIO	CC-1
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
13	ASSESSOR	CC-2
03	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
01	CHEFE DE ALMOXARIFADO	FG-1
17	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
01	DIRETOR DE BIBLIOTECA	FG-1
01	ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	FG-1
25	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
01	ASSISTENTE DE SUBSECRETÁRIO	FG-2
05	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-3
02	CHEFE DE SERVIÇO	FG-3

FUNÇÃO DE DIRETOR DE ESCOLA

Qt.	Denominação	Simb.
-----	-------------	-------

01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. AAR BALBINA MESTRINHO	FG-5
01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. AAR SÁLVIO BELOTA	FG-5
01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. AAR ARTHUR VIRGÍLIO FILHO	FG-5
01	CHEFE DE SERV. DE APOIO ADM. AAR FREI VALÉRIO DI CARLO	FG-5

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Qt.	Denominação	Simb.
01	DIRETOR GERAL MAT. BRIBITTA DAOU	GDUS
02	DIRETOR ADM. MAT. BRIGITTA DAOU	GDUS
01	DIRETOR CLINICO MAT. BRIGITTA DAOU	GDUS
01	DIRETOR DE ENFER. MAT. BRIGITTA DAOU	GDUS
01	DIRETOR GERAL P.A COMTE TELLES	GDUS
02	DIRETOR ADM. P.A COMTE TELLES	GDUS
01	DIRETOR CLINICO PA COMTE TELLES	GDUS
01	DIRETOR DE ENFER. PA COMTE TELLES	GDUS
01	GERENTE SOS MANAUS	GDUS
01	SUBGERENTE TÊC. SOS MANAUS	GDUS
01	GERENTE ADM. SOS MANAUS	GDUS
01	DIRETOR GERAL DO SPA INFRAERO	GDUS
01	DIRETOR GERAL SPA P. NEGRA	GDUS
01	DIRETOR GERAL AAR ALFREDO CAMPOS	GDUS
01	DIRETOR ADM. AAR ALFREDO CAMPOS	GDUS
01	DIRETOR GERAL AAR GEBES MEDEIROS	GDUS
01	DIRETOR ADM. AAR GEBES MEDEIROS	GDUS
01	DIRETOR GERAL AAR BALBINA MESTRINHO	GDUS
01	DIRETOR ADM. AAR BALBINA MESTRINHO	GDUS
01	DIRETOR GERAL AAR SÁLVIO BELOTA	GDUS
01	DIRETOR ADM. AAR SALVIO BELOTA	GDUS
01	DIRETOR GERAL AAR ARTHUR V. FILHO	GDUS
01	DIRETOR ADM. AAR ARTHUR V. FILHO	GDUS
01	DIRETOR GERAL AAR FREI VALÉRIO DI CARLO	GDUS
01	DIRETOR ADM. AAR FREI VALÉRIO DI CARLO	GDUS
01	GERENTE DO FMS	GDUS
01	SUBGERENTE DO FMS	GDUS
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	GDUS
15	DIRETOR GERAL CENTRO DE SAÚDE TIPO III	GDUS
10	DIRETOR GERAL CENTRO DE SAÚDE TIPO II	GDUS
03	DIRETOR GERAL CENTRO DE SAÚDE TIPO I	GDUS
17	DIRETOR GERAL POSTO RURAL	GDUS
01	GERENTE SOS RIBEIRINHO	GDUS
01	SUBGERENTE TECNICO DO SOS RIBEIRINHO	GDUS
01	SUBGERENTE ADM. DO SOS RIBEIRINHO	GDUS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
SANEAMENTO BÁSICO E SERVIÇOS PÚBLICOS****CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
15	CHEFE DE DISTRITO	CC-1
01	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
07	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
10	ASSESSOR	CC-2
01	CHEFE DE CENTRO DE INFORMÁTICA	CC-2
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
06	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
11	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
02	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
34	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
01	CHEFE DE ALMOXARIFADO	FG-2
15	CH. DE SEÇÃO DE DISTR. DE OBRAS	FG-2
04	ADM. CEMITÉRIO URBANO	FG-2
05	ADM. CEMITÉRIO RURAL	FG-3
10	CHEFE DE SERVIÇO	FG-3
15	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-3
15	ENCAR. DE SERVIÇO DE DRENAGEM	FG-4
05	ENCAR. DE SERVIÇO DE DRAGAGEM	FG-4
110	ENCAR DE SERVIÇO DE DISTR. OBRAS	FG-4
15	ENCAR DE SERVIÇO CONSERV. ASFÁLTICA	FG-4
07	ENCAR. SERVIÇO TERRAPLENAGEM	FG-4
07	ENCAR. SERVIÇO OBRAS CIVIS	FG-4
20	ENCAR. SERVIÇO LIMP. PÚBLICA	FG-4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE****CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECR. EXEC. CONS. MUN. M. AMBIENTE	CC-1
01	COORD. FUND. MUN. DESEN. M. AMBIENTE	CC-1
03	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1

03	ASSESSOR	CC-2
01	ADM. DO PARQUE MUN. DO MINDÚ	CC-2
01	ADM. CEN. INT. ECOL. LAZ. DO TARUMA	CC-2
01	ADM. JARD. BOT. CHICO MENDES	CC-2
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
02	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
09	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
03	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
18	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
06	ASSIST. UNID. CONSERVAÇÃO	FG-2
01	ADM. DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO	FG-2
03	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	FG-2
09	AUXILIAR DE DIVISÃO	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
01	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
03	ASSESSOR	CC-2
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
02	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
02	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
01	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
09	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
04	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
03	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
02	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
02	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
02	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
08	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
05	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-3
05	CHEFE DE SERVIÇO	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
05	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
04	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
01	GERENTE DE FUNDOS ESPECIAIS	CC-1
06	ASSESSOR	CC-2
01	CHEFE DE GABINETE	CC-2
01	GERENTE CASA DE APOIO	CC-3

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
02	ASSISTENTE DE GABINETE	FG-1
10	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
02	CHEFE DE NÚCLEO	FG-1
18	GERENTE DE CENTRO ATENDIMENTO	FG-1
07	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-2
01	CHEFE DE SETOR	FG-3
02	AUXILIAR DE GABINETE	FG-4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO,
MERCADOS E FEIRAS****CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
03	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-1
04	ASSESSOR	CC-2
-08	SUPERVISOR DE MERCADO	CC-4
03	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-4

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
06	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
03	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
19	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2
43	ADMINIS. DE MERCADOS E FEIRAS	FG-2
01	CHEFE DE SERVIÇO	FG-3
08	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-3

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	-
01	AUDITOR GERAL ADJUNTO	-

CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
07	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	CC-1
02	CHEFE DE GABINETE	CC-2
07	ASSISTENTE DE CONTRLE INTERNO	CC-2

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Qt.	Denominação	Simb.
02	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1
04	CHEFE DE SEÇÃO	FG-2

**ESCRITÓRIO DE APOIO A PREFEITURA MUNICIPAL DE
MANAUS EM BRASÍLIA****CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Qt.	Denominação	Simb.
01	CHEFE DE ESCRITÓRIO	-

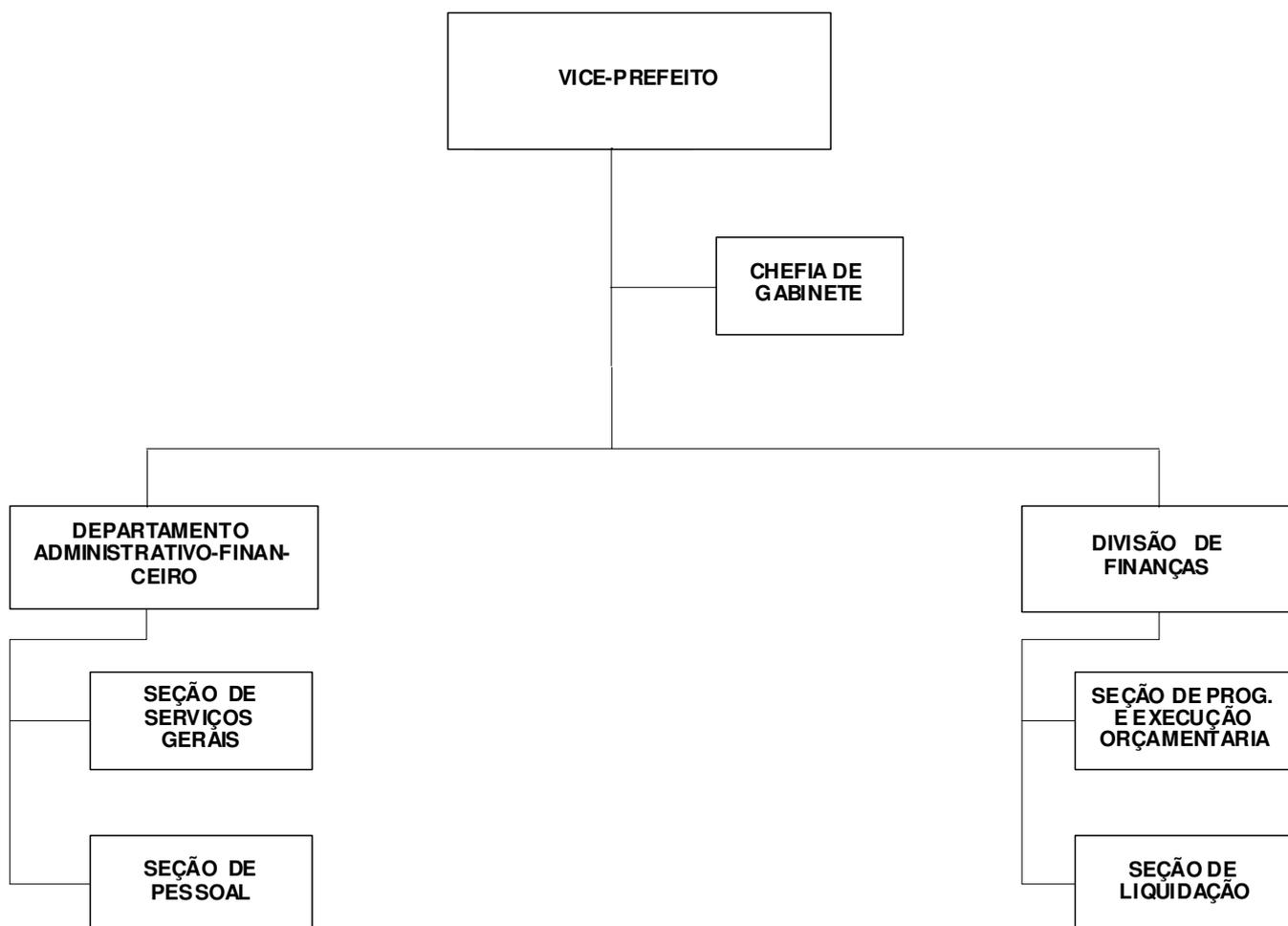
CARGOS COMISSIONADOS

Qt.	Denominação	Simb.
05	ASSESSOR ESPECIAL	CC-1
03	ASSESSOR	CC-2
01	OFICIAL DE GABINETE	CC-2

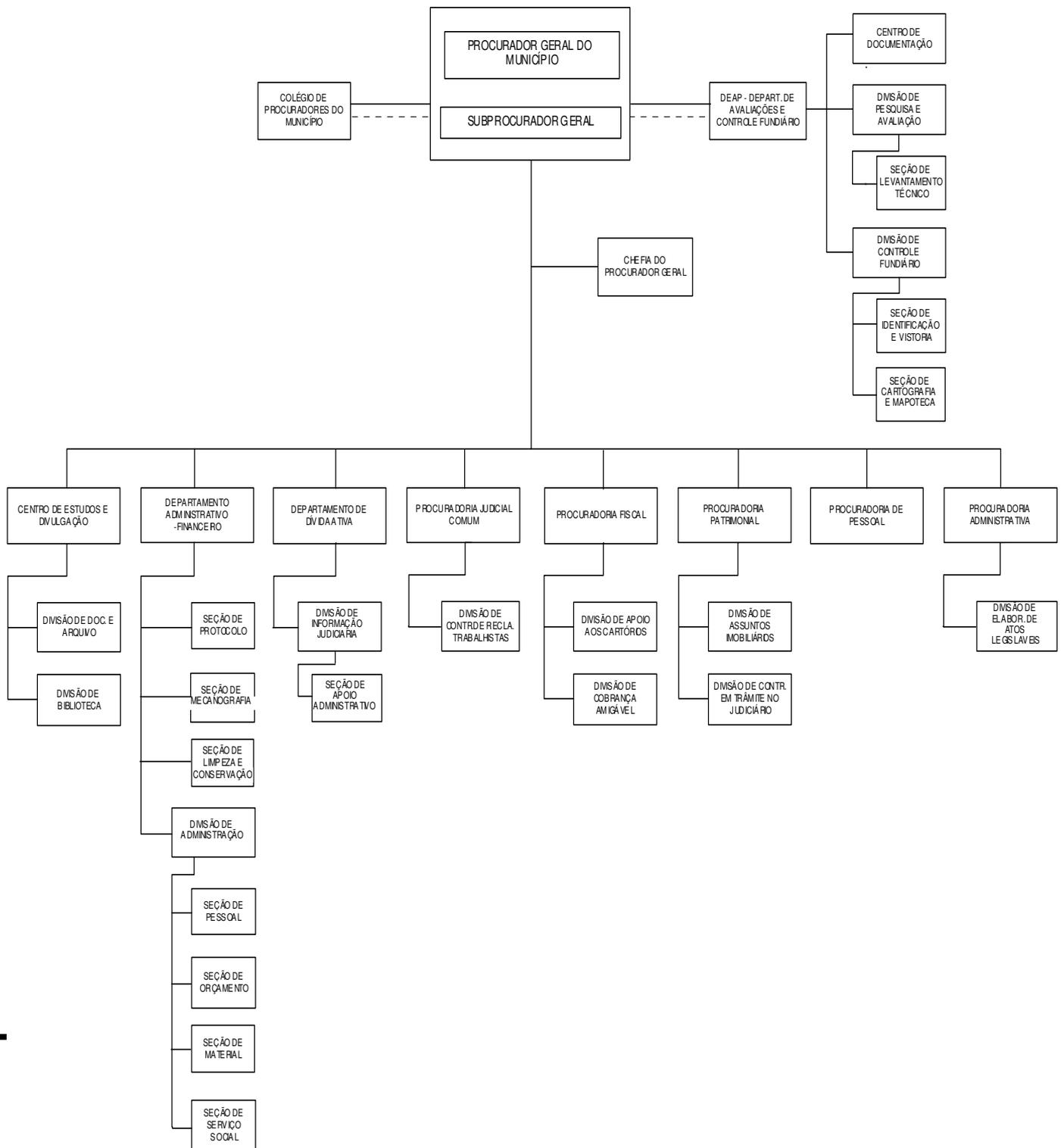
FUNÇÕES GRATIFICADAS

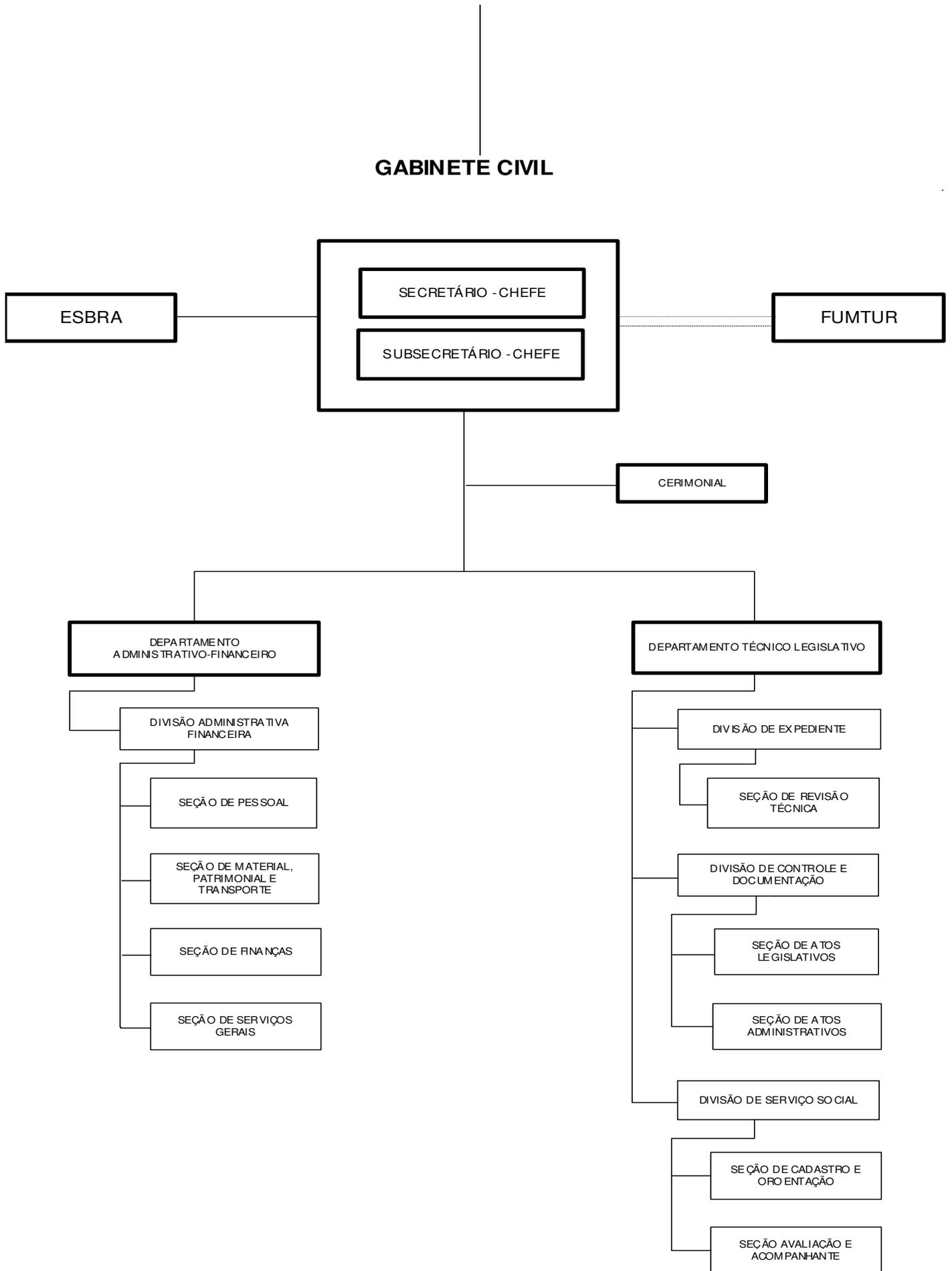
Qt.	Denominação	Simb.
01	CHEFE DE DIV. TEC. OPERACIONAL	FG-1
01	CHEFE DIV. ADM. FINANCEIRA	FG-1
02	AUXILIAR DE GABINETE	FG-1
01	ASSISTENTE AUXILIAR	FG-2

ANEXO III
GABINETE DO VICE-PREFEITO

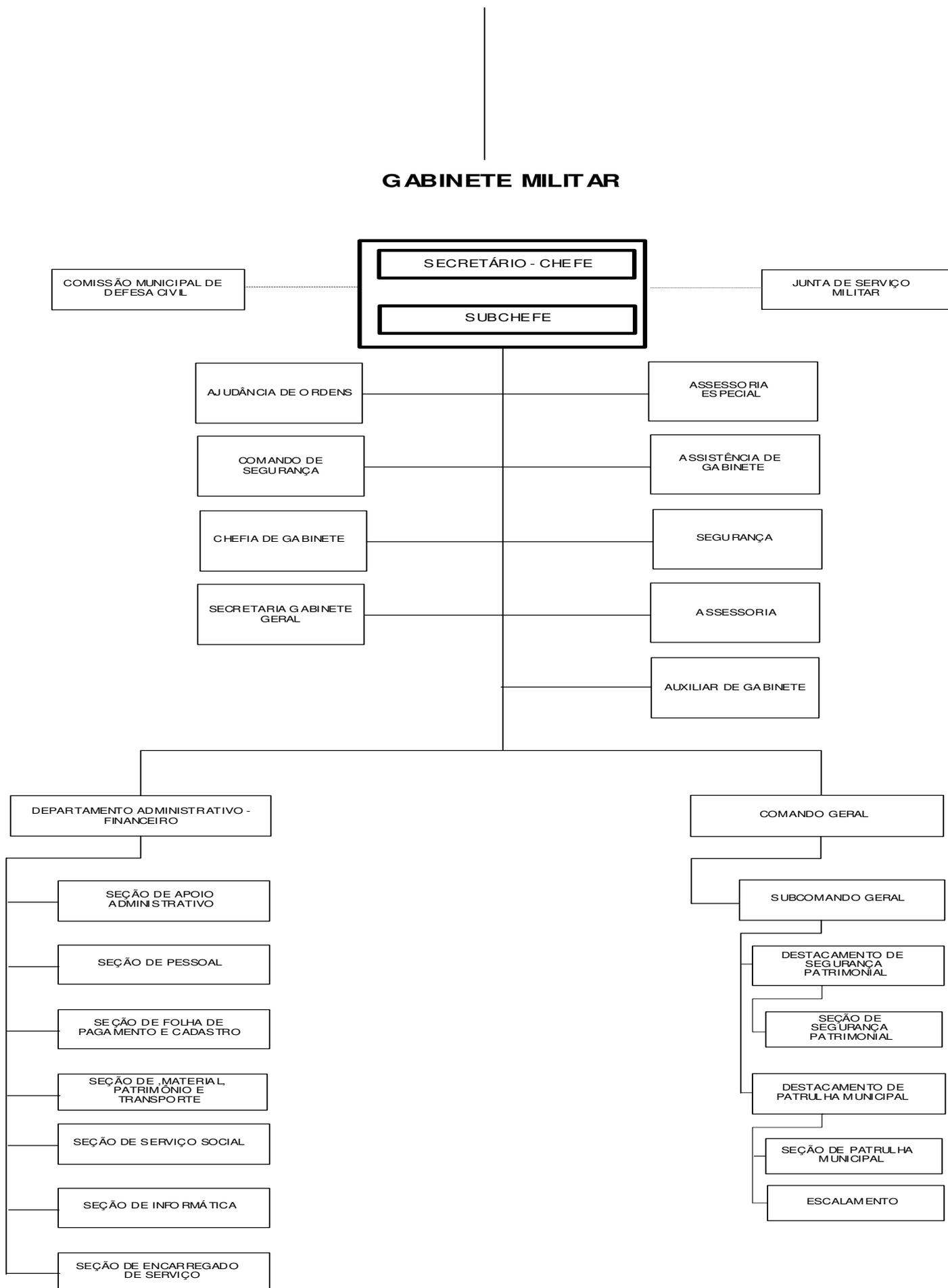


PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

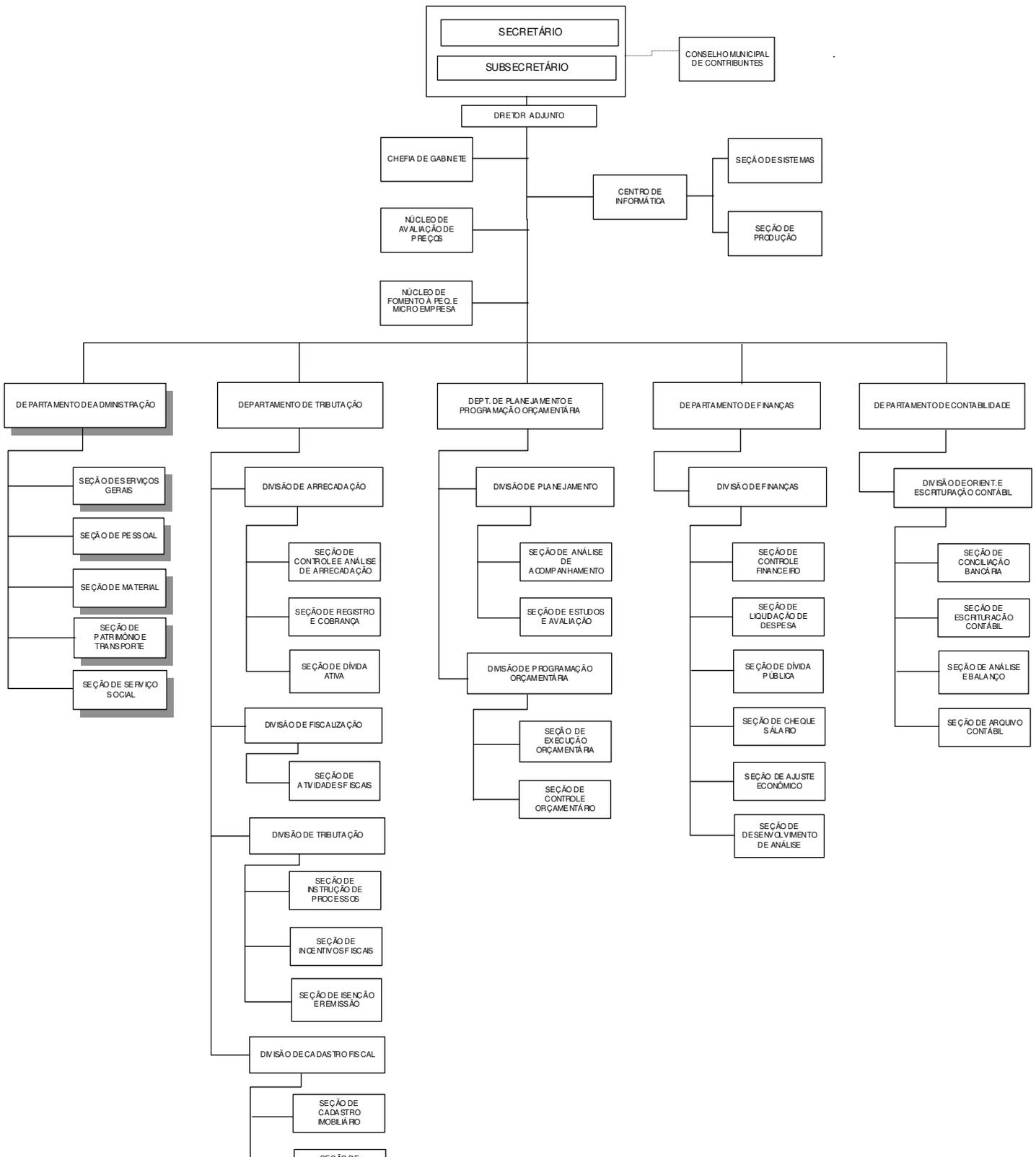




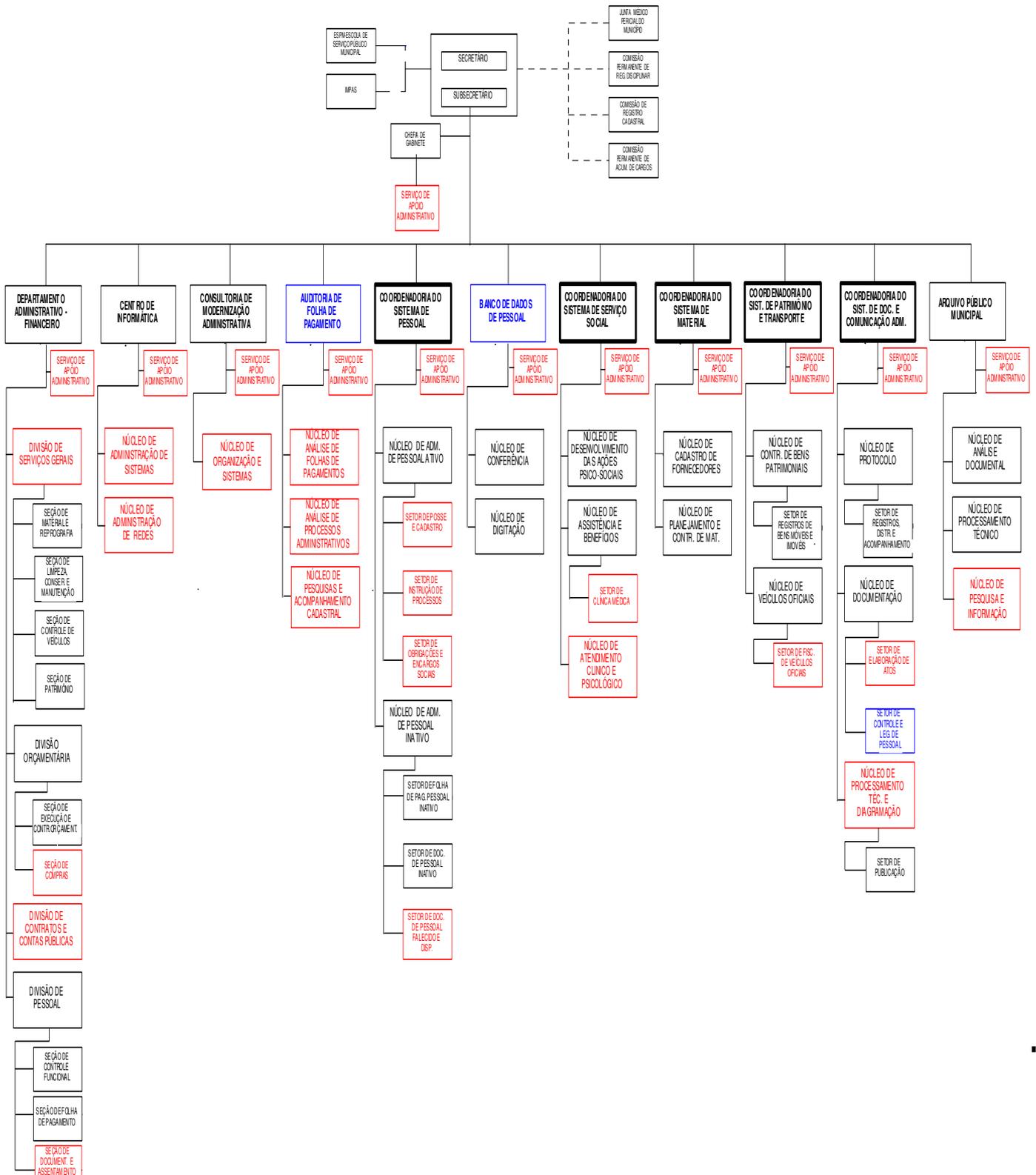
GABINETE MILITAR



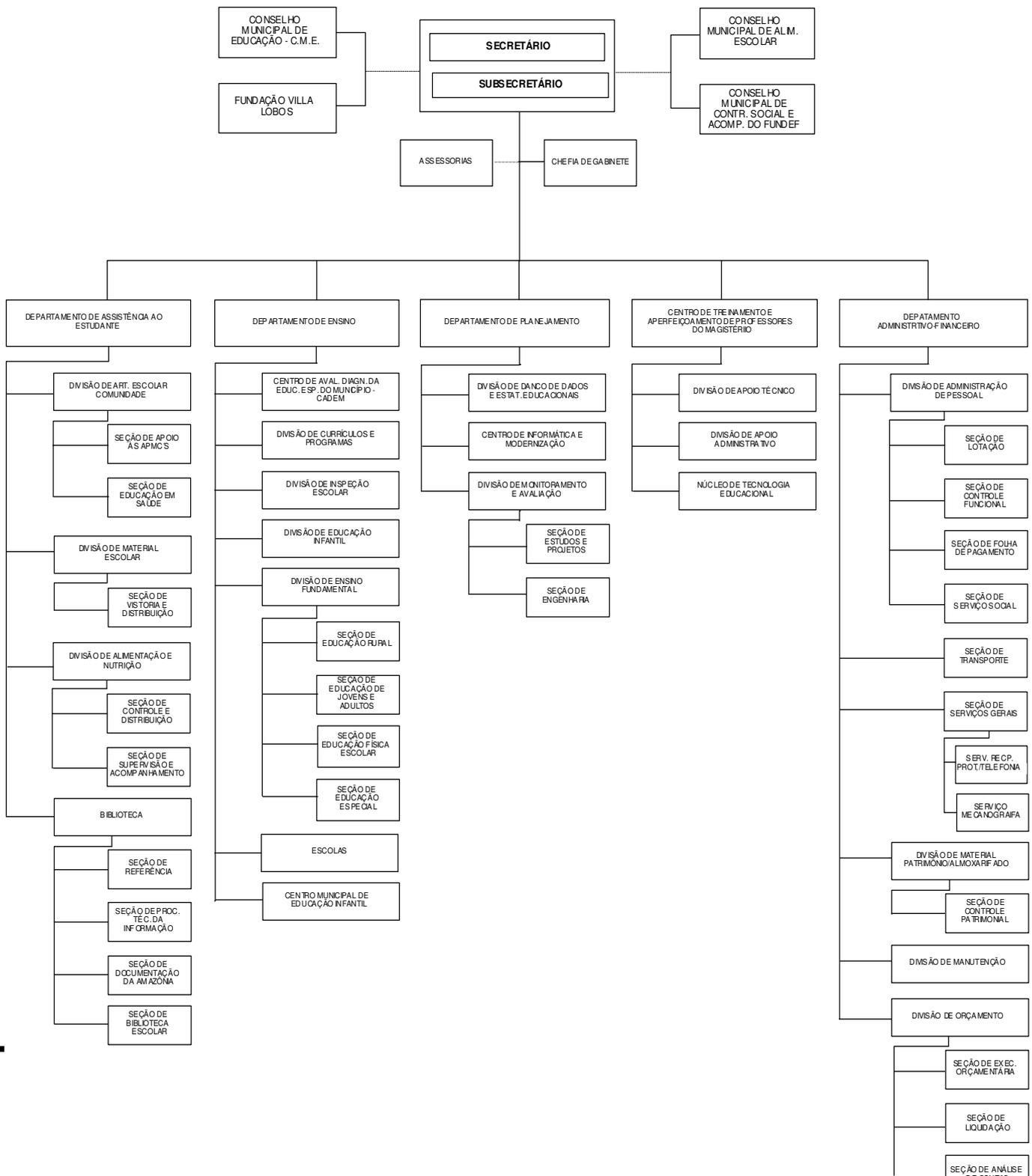
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS



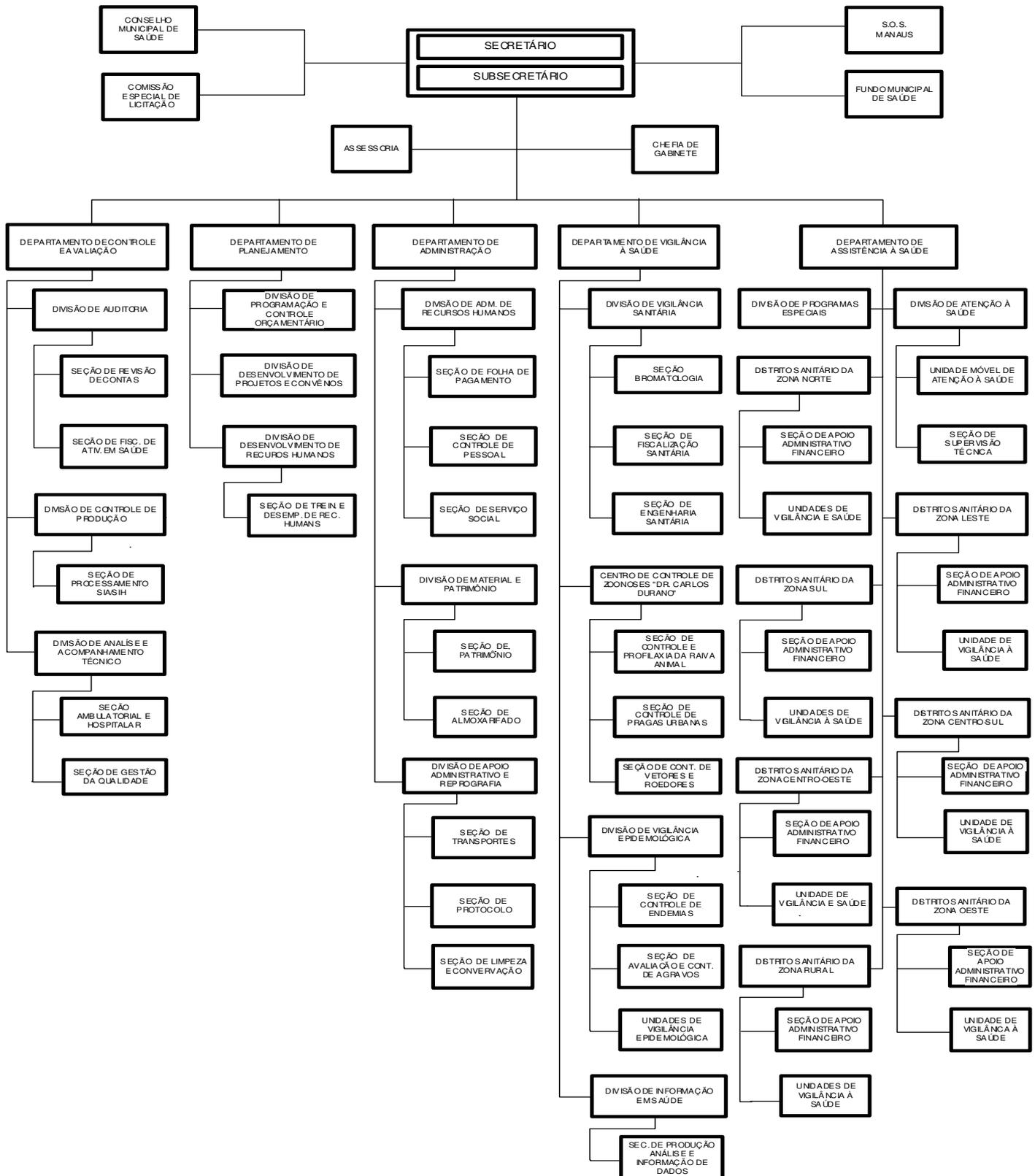
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



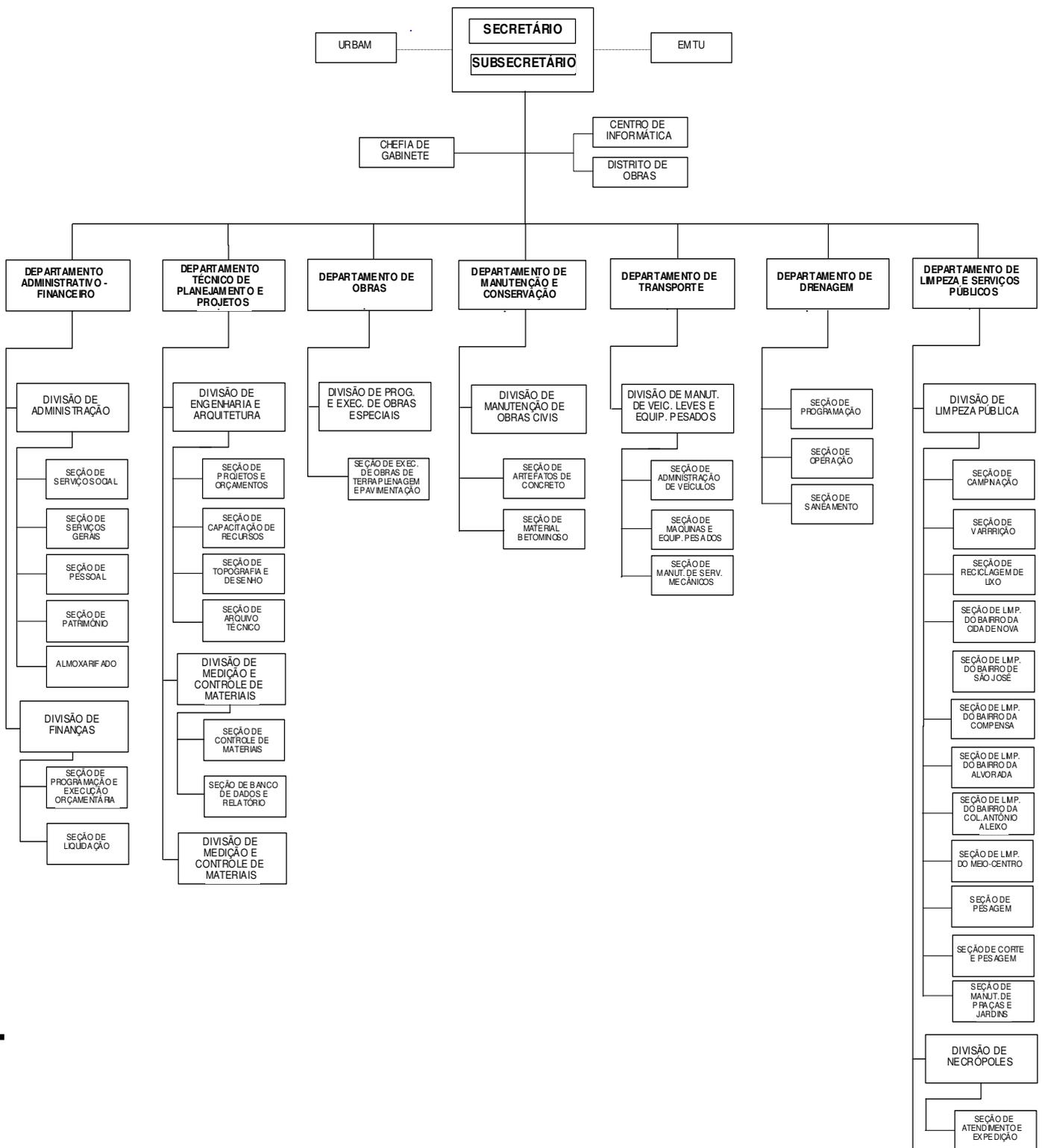
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



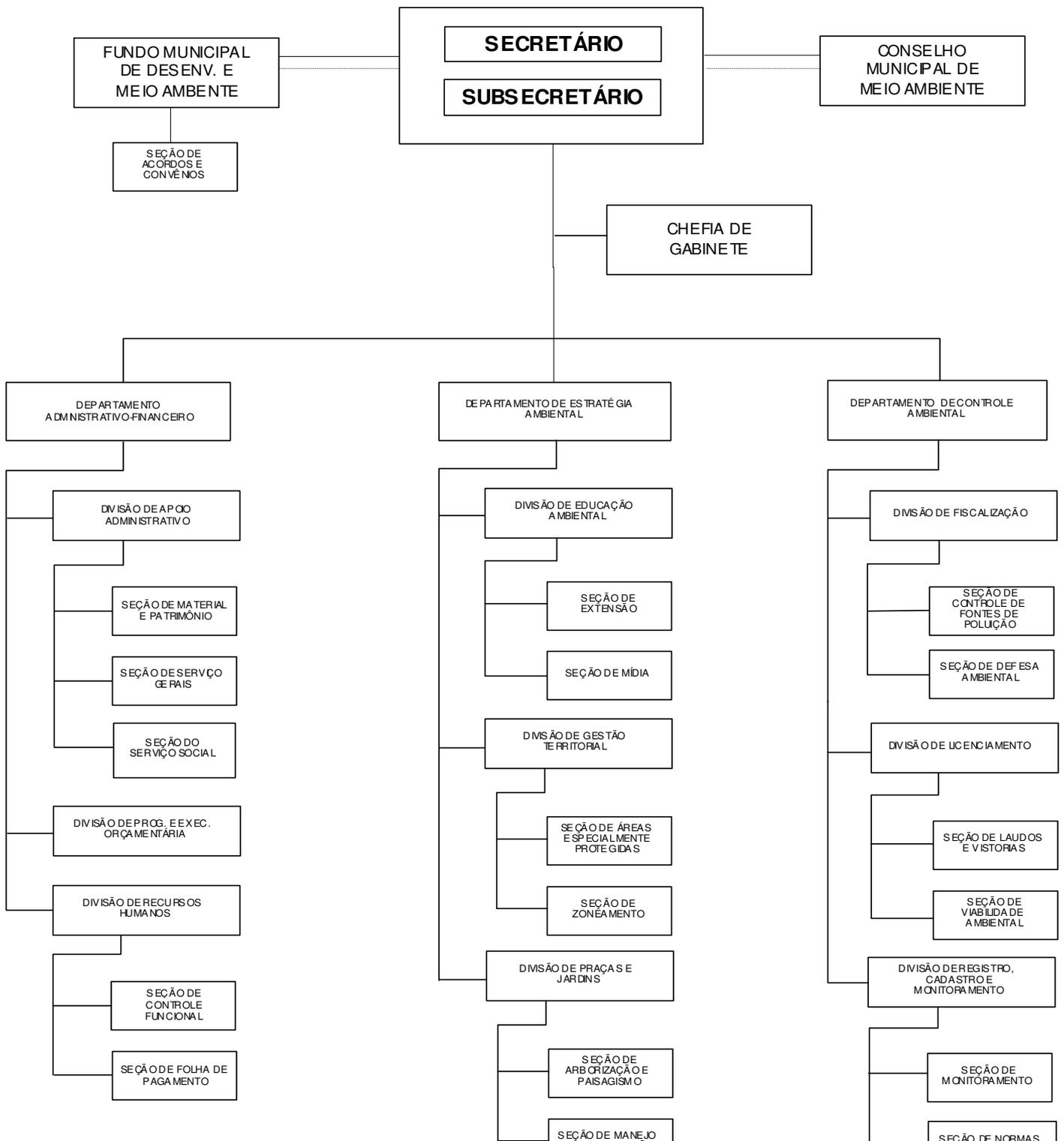
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

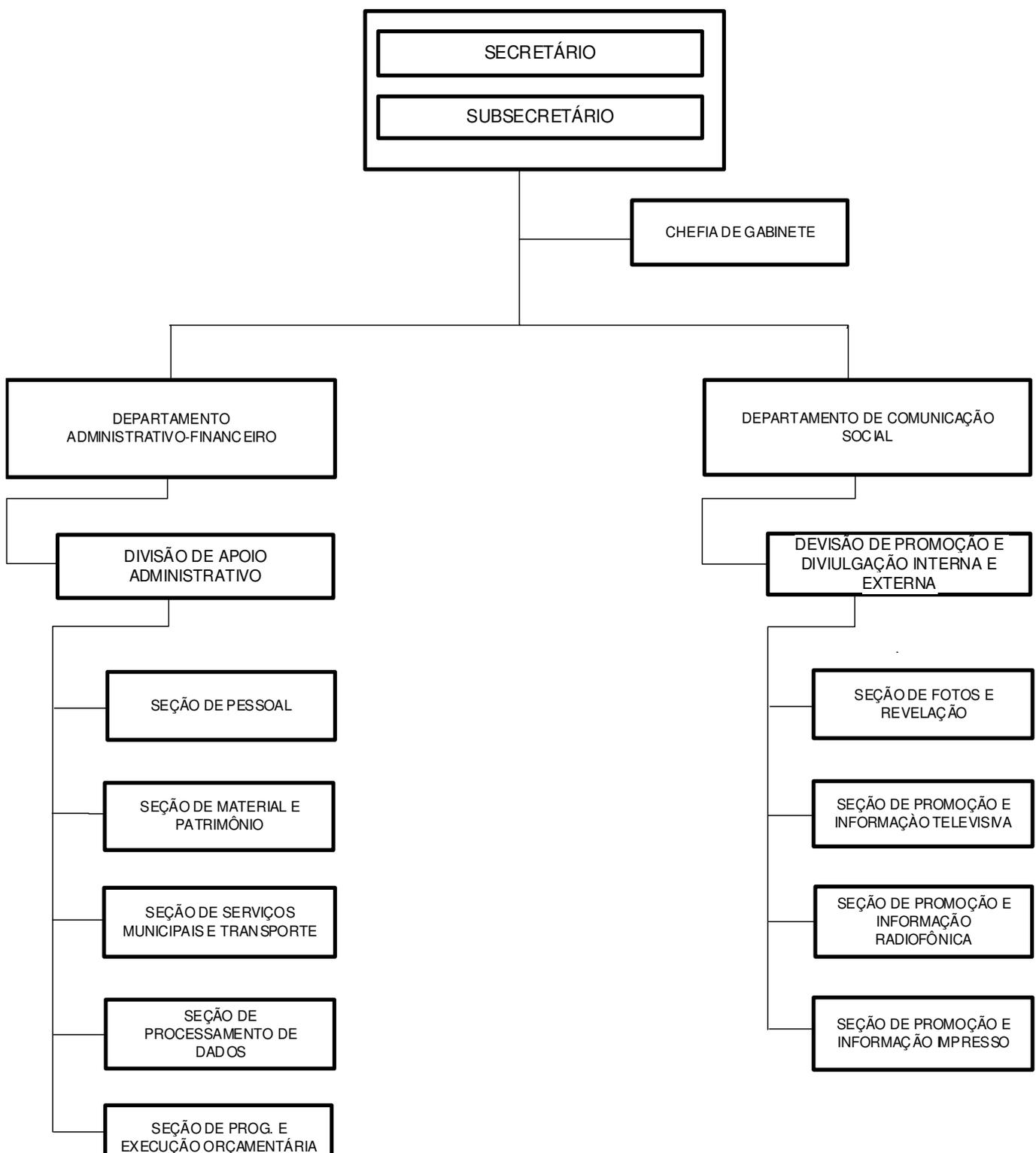


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO BÁSICO E SERVIÇOS PÚBLICOS

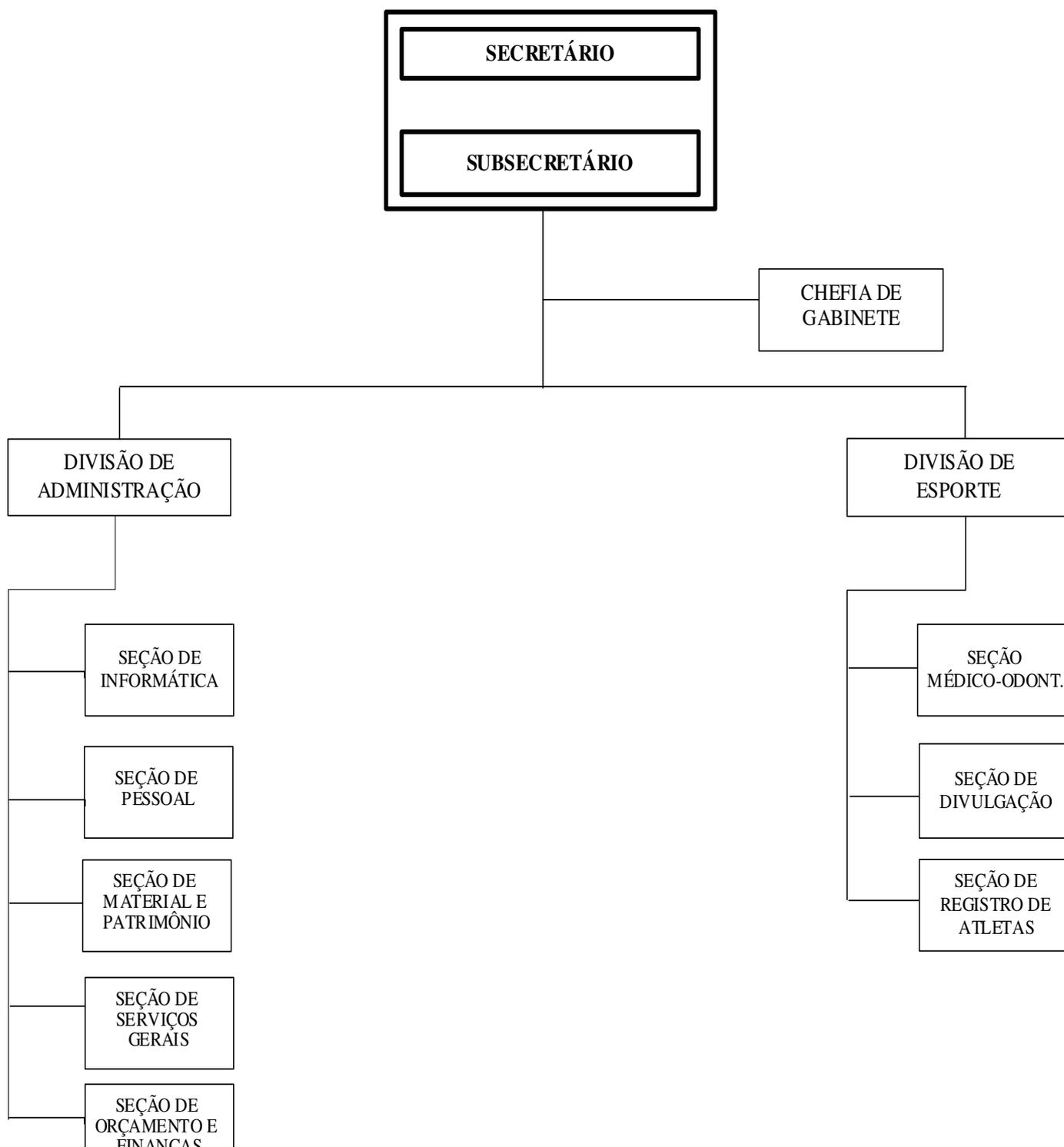


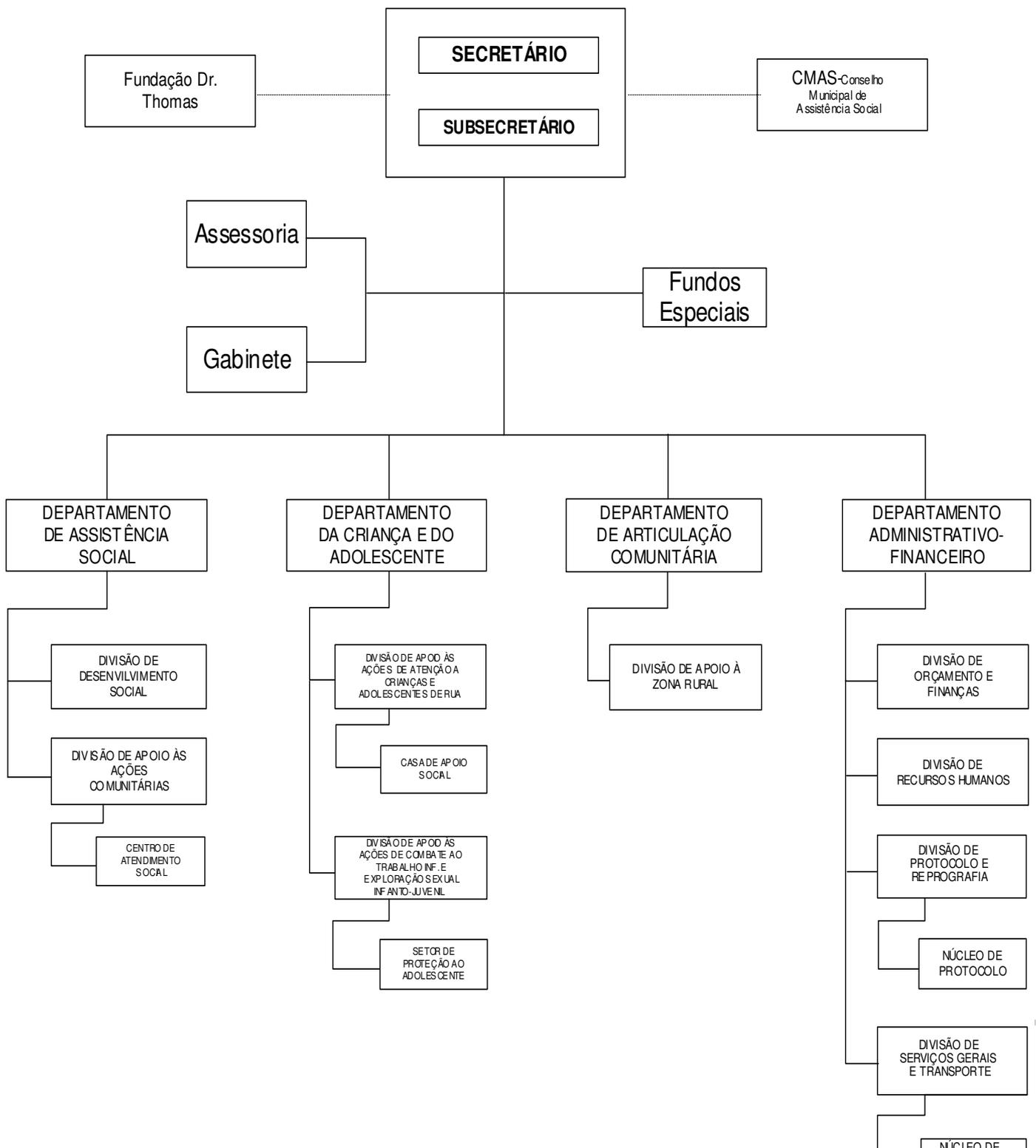
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
E MEIO AMBIENTE**



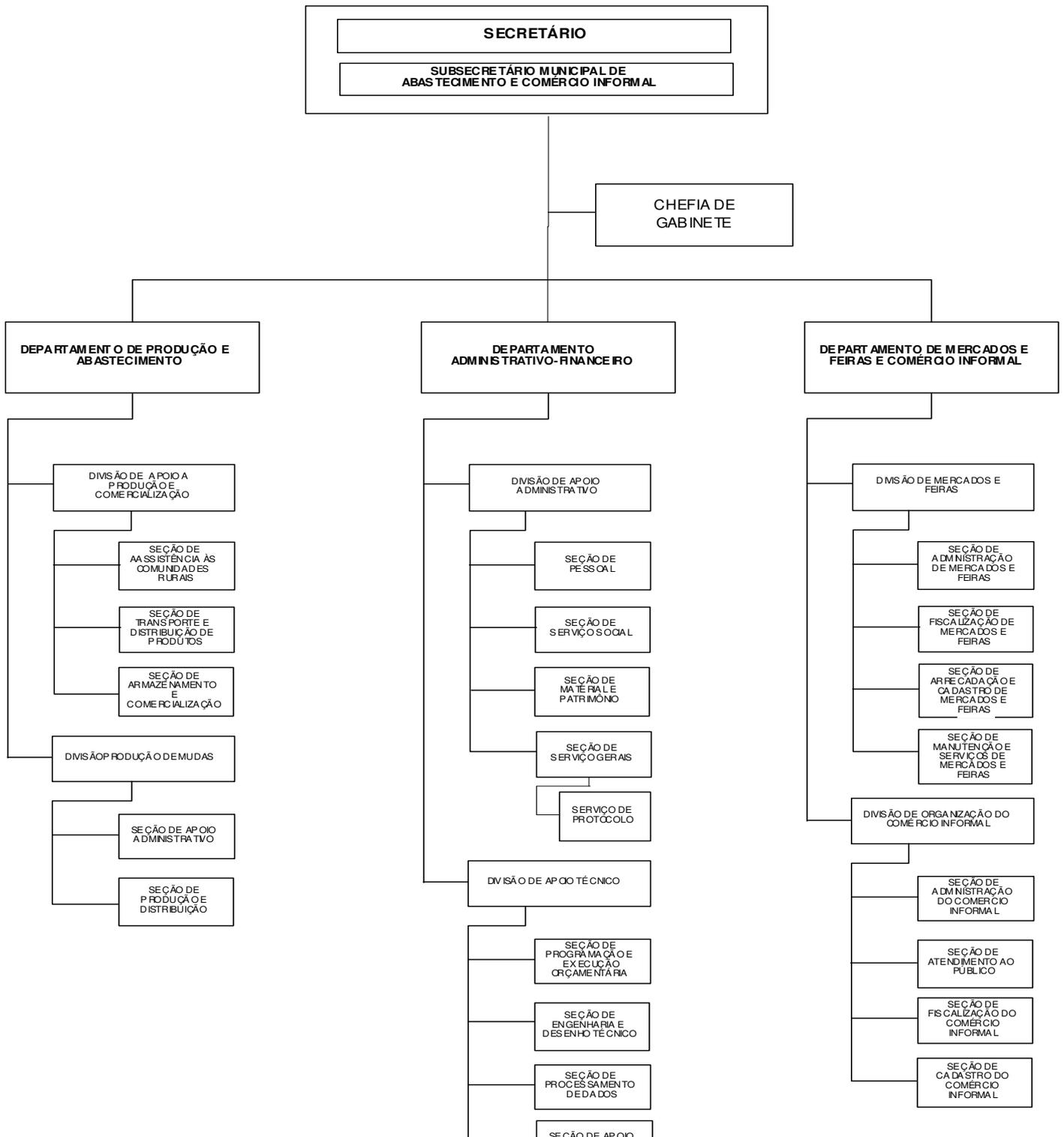
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

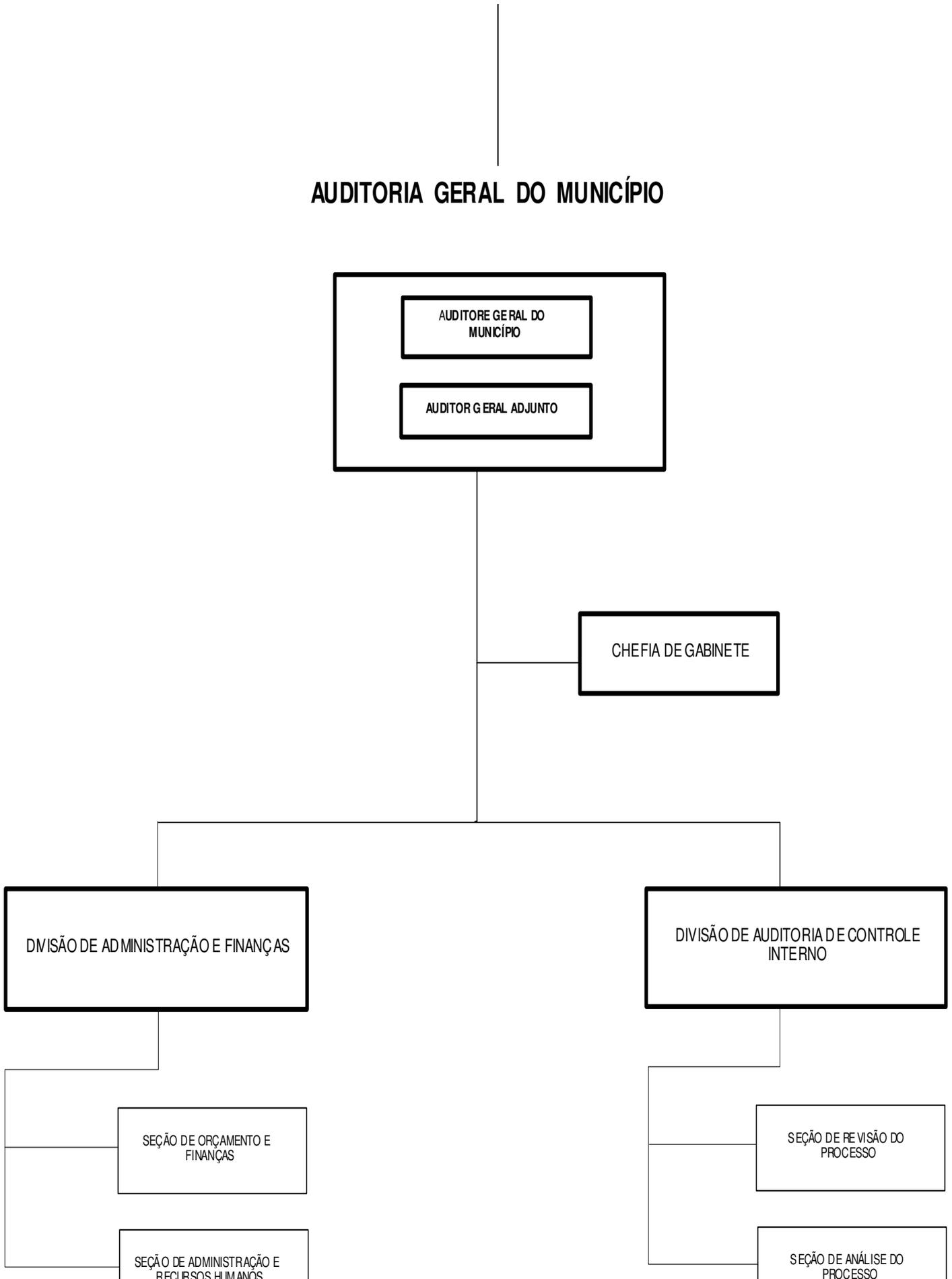


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

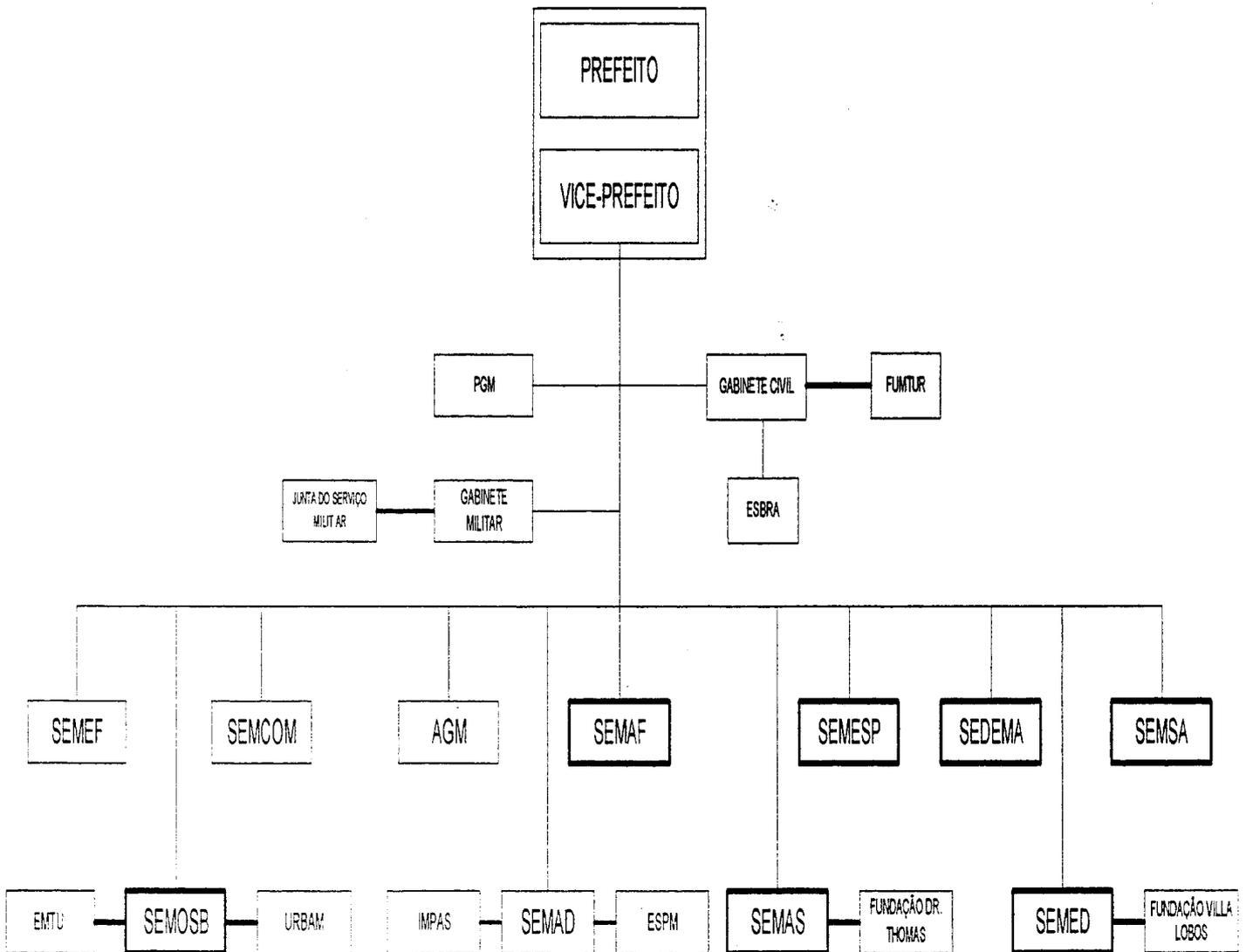
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO,
MERCADOS E FEIRAS**



AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS (Lei nº 470, de 21.01.99)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS

PREFEITO: ALFREDO PEREIRA DO NASCIMENTO
END: Av. Brasil, n.º 1.102 – Compensa – CEP 69.035-110
FONE: (092) 672-1505/1522 FAX: (092) 671 8774
VICE-PREFEITO: OMAR JOSÉ ABDEL AZIZ
END: Av. Brasil, n.º 1.102 – Compensa – CEP 69.035-110
FONE: (092) 672-1505/1522 FAX: (092) 672-1515

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM
PROCURADOR CHEFE: ÉLSON RODRIGUES DE ANDRADE
 END: Av. Brasil, n.º 1.102 – Compensa – CEP 69.035-110
 FONE: (092) 672-1614/1613/1626

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO – AGM
AUDITOR-CHEFE: AURELIO COUTINHO DE ALMEIDA
 END: Av. Brasil, n.º 1.102 – Compensa – CEP 69.035-110
 FONE: (092) 672 1539 FAX: 625 4065

GABINETE CIVIL
SECRETÁRIO-CHEFE: RAUL ARMÔNIA ZAIDAN
 END: Av. Brasil, n.º 1.102 – Compensa – CEP 69.035-110
 FONE: (092) 672 1523 FAX: 672 7337

GABINETE MILITAR
SECRETÁRIO-CHEFE: ANTÔNIO VIVALDO BARRETO
 END: Av. Brasil, n.º 1.102 – Compensa – CEP 69.035-110
 FONE: (092) 672 1510/1511 FAX: 625 1640

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
SECRETÁRIO: SILVIO ROMANO BENJAMIN JUNIOR
 END: Rua 24 de maio, 399 – Centro – CEP 69010-050
 FONE: (092) 633 2610/2474/2195 FAX: 633 2195

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMEF
SECRETÁRIO: ALUIZIO AUGUSTO DE QUEIROZ BRAGA
 END: Av. Brasil, n.º 1102 – Compensa – CEP 69.035-110
 FONE: (092) 672 1539 FAX: 672 1739

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
SECRETÁRIO: VERA LÚCIA MARQUES EDWARDS
 END: Rua Tapajós, 214 – Centro – CEP 69025-110
 FONE: (092) 633 1653/1788 FAX: 633 1512

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA
SECRETÁRIO: ARNOLDO RODRIGUES ANDRADE
 END: Rua Recife, n.º 1.995 – Parque 10 – CEP 69057-002
 FONE: (092) 642 6752/6741 FAX: 642 5875

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO BÁSICO E SERVIÇOS PÚBLICOS SEMOSB
SECRETÁRIO: JOSÉ LUIZ DE ALMEIDA
 END: Rua Gabriel Gonçalves, n.º 110 – Aleixo – CEP 69090-010
 FONE: (092) 642 1890/1774 FAX: 236 3929

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE – SEDEMA
SECRETÁRIO: JOSÉ ROQUE NUNES MARQUES
 END: Rua Recife, 2.025 – Parque 10 – CEP 69057-002
 FONE: (092) 236 4122/4676/7226/9290/7226 FAX: 236 2642

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEMCOM
SECRETÁRIO: PAULO DE SOUZA CASTRO
 END: Av. Brasil, n.º 1.102 – Compensa – CEP 69.035-110
 FONE: (092) 672 1542/1546 FAX: 625 2790

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE – SEMESP
SECRETÁRIO: RICARDO SAID ATALA
 END: Rua 22, s/n.º – Centro Social do Parque 10 – CEP 69.055-400
 FONE: (092) 642 5691/5361 FAX: 642 6234

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS
SECRETÁRIO: SEBASTIÃO DA SILVA REIS
 END: Av. Darci Vargas, 77 – Chapada – CEP 69.050-020
 FONE: (092) 642 2609 FAX: 642 3394

SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO, MERCADOS E FEIRAS – SEMAF
SECRETÁRIO: WILSON WOLTER FILHO
 END: Av. Carvalho Paes Andrade, 140 – São Francisco – CEP 69.009-000
 FONE: (092) 633 8344/8492/8488 FAX: 663 8346

SECRETÁRIO ESPECIAL PARA ASSUNTOS PARTICULARES
SECRETÁRIO: PAULO HERBAN MACIEL JACOB FILHO
 END: Av. Brasil, n.º 1.102 – Compensa – CEP 69.035-110
 FONE: (092) 672-1505/1522 FAX: (092) 671 8774

SECRETARIA ESPECIAL PARA ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SECRETÁRIA: AUXILIADORA ABRANTES PINTO
 END: Av. Brasil, n.º 1.102 – Compensa – CEP 69.035-110
 FONE: (092) 672-1505/1522 FAX: (092) 671 8774

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - IMPAS
DIRETOR-PRESIDENTE: JOSÉ JACKSON GOMES DE SOUZA
 END: Av Cmte. Paulo Lasmar n.º 1 0 Conj. Santos Dumont – Flores – CEP 69.090-000
 FONE: (092) 651-3221/2206 FAX: (092) 651-2942

FUNDAÇÃO DR. THOMAS
DIRETOR-PRESIDENTE: MARIA BETÂNIA JATOBÁ DE ALMEIDA
 END: Av. Carvalho Paes Andrade, 140 – São Francisco – CEP 69.009-000
 FONE: (092) 633 8344/8492/8488 FAX: 663 8346

FUNDAÇÃO VILLA LOBOS
DIRETOR-PRESIDENTE: LÍVIA REGINA PRADO DE N. M. FERREIRA
 END: Rua Recife n.º 3280 Parque Dez – CEP 69.057-010
 FONE: (092) 642-2267/1589 FAX: (092) 642-2267

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR
DIRETOR-PRESIDENTE: ZEINA DE PAULA RAMAN NEVES
 END: Rua Bernardo Ramos, 98 – Centro – CEP 69.005-310
 FONE: (092) 622 4948/4886 FAX: (092) 232-7025

EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTE URBANO – EMTU
DIRETOR-PRESIDENTE: PEDRO DA COSTA CARVALHO
 END: Rua Recife, 2838 – TERMINAL RODOVIÁRIO - Flores – CEP 69.050 – 030
 FONE: (092) 642-6644/6103/6087 FAX: (092) 236 – 1280

EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO - URBAM
DIRETOR-PRESIDENTE: MARIA AUXILIADORA DIAS CARVALHO
 END: Av. Floriano Peixoto, 134 Edifício Garagem – Centro – CEP 69.005-070
 FONE: (092) 622 2570/2566 FAX: (092) 232-8058



Diário Oficial
Município de Manaus

CRIADO MEDIANTE O ARTIGO Nº 129 DA LEI ORGÂNICA
 DO MUNICÍPIO DE MANAUS
 PRIMEIRA EDIÇÃO EM 03.04.2000

Procuradoria Geral do Município
 Órgão Organizador

Secretaria Municipal de Administração
 Órgão Gerenciador Operacional

MARIA DO SOCORRO CORDEIRO SIQUEIRA GUIMARÃES
 Gerente Operacional

Composição e Impressão
 Escola de Serviço Público Municipal
 Rua: Maceió, 307 – Adrianópolis
 CEP 69.057-010 Manaus- Amazonas
 TELEFONES: 622 6790/633 2642

