



# DIÁRIO OFICIAL do MUNICÍPIO de MANAUS



Manaus, quarta-feira, 30 de dezembro de 2015.

Ano XVI, Edição 3800 - R\$ 1,00

## Poder Executivo

### LEI Nº 2.078, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015

**DISPÕE** sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão (Semad), suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

**O PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

**FAÇO SABER** que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

#### LEI:

#### CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão (Semad) integra a Administração Direta do Poder Executivo, para cumprimento das seguintes finalidades:

**I** – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à modernização administrativa;

**II** – coordenar e supervisionar a execução da gestão de recursos humanos;

**III** – implementar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário;

**IV** – zelar pelo desenvolvimento dos serviços municipais e assegurar a perfeita integração dos sistemas;

**V** – gerir o planejamento no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**VI** – realizar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

**VII** – aperfeiçoar e capacitar os servidores públicos e os agentes políticos do Poder Executivo;

**VIII** – fomentar, implantar e gerir programas de inclusão socioeducacional;

**IX** – planejar, executar e controlar as atividades do plano de saúde funcional, destinado aos servidores públicos municipais ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas;

**X** – realizar periodicamente a atualização cadastral dos dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas e outros segurados do Plano de Saúde Funcional atualizando seus dados.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2.º** Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário de Planejamento e Gestão de Pessoas, um Subsecretário de Gestão de Processos, um Subsecretário do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus e um Diretor-Geral da Escola de Serviço Público Municipal e Inclusão Socioeducacional, com prerrogativas e remuneração de Subsecretário, a Semad tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

**II** – Órgãos Colegiados:

a) Junta Médico-Pericial do Município;

b) Comissão Permanente de Regime Disciplinar;

c) Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos;

d) Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade;

e) Conselho Deliberativo;

**III** – Órgãos de Apoio à Gestão:

a) Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas:

1. Departamento de Administração e Finanças:

1.1 Divisão de Administração Geral;

1.1.1 Gerência de Manutenção e Serviços;

1.1.2 Gerência de Contratos e Convênios;

1.2 Divisão de Finanças e Orçamento:

1.2.1 Gerência de Acompanhamento e Liquidação;

1.2.2 Gerência de Execução e Controle Orçamentário;

**IV** – Órgãos de Atividades Finalísticas:

a) Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas:

1. Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas:

1.1 Divisão de Banco de Dados;

1.2 Divisão de Gestão de Folha de Pagamento;

1.3 Divisão de Serviço Social;

1.4 Divisão de Acompanhamento de Pessoal e Gestão de

Benefícios;

1.5 Divisão de Recursos Humanos;

2. Departamento de Planejamento:

2.1 Divisão de Planejamento e Desenvolvimento;

2.2 Divisão de Projetos Especiais;

b) Subsecretaria de Gestão de Processos:

1. Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação:

1.1 Divisão de Sistemas;

1.2 Divisão de Infraestrutura;

2. Departamento de Patrimônio e Banco de Preços:

2.1 Divisão de Patrimônio;

3. Departamento de Controle de Contas Públicas:

3.1 Divisão de Controle de Água e Energia Elétrica;

3.2 Divisão de Controle de Telecomunicações;

3.3 Divisão de Controle de Veículos;

c) Escola de Serviço Público Municipal e Inclusão

Socioeducacional:

1. Gabinete do Diretor Geral;

2. Assessoria Técnica;

3. Diretoria Executiva de Educação e Tecnologia da Informação;

4. Departamento de Educação e Aperfeiçoamento:

4.1 Divisão de Ensino:

4.1.1 Gerência de Ensino e Pesquisa;

4.1.2 Gerência de Registro e Controle de Formação;

5. Departamento de Ações Socioeducacionais:

5.1 Divisão de Controle de Bolsas de Estudos:

5.1.1 Gerência de Cadastro;

5.1.2 Gerência de Controle e Fiscalização;

d) Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos

do Município de Manaus (Manausmed):

1. Departamento de Atendimento e Suporte Social:
  - 1.1 Divisão de Atendimento e Cadastro:
    - 1.1.1 Gerência de Atendimento e Cadastro;
    - 1.1.2 Gerência de Assistência Social;
    - 1.1.3 Gerência de Psicologia;
2. Departamento de Auditoria:
  - 2.1 Divisão de Auditoria aos Serviços de Assistência à Saúde:
    - 2.1.1 Gerência de Auditoria aos Serviços de Assistência à Saúde Interna;
    - 2.1.2 Gerência de Auditoria Hospitalar aos Serviços de Assistência à Saúde Externa;
3. Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Funserv):
  - 3.1. Departamento Administrativo e Financeiro do Funserv.

**Parágrafo único.** O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.

### CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANAUS – MANAUSMED

#### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 3.º** O Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Funserv), o Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Servmed) e o Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Manausmed), instituídos pela Lei n. 946, de 20 de janeiro de 2006, compõem a estrutura organizacional da Semad, de acordo com o disposto no art. 9.º da Lei n. 1.975, de 29 de abril de 2015.

**Art. 4.º** Ao Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Servmed) compete a promoção das ações de medicina preventiva e curativa, com cobertura de atendimentos à saúde, bem como dos atos necessários ao diagnóstico e ao tratamento dos segurados do plano, com abrangência limitada ao município de Manaus.

**Art. 5.º** O Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Funserv) tem como finalidade gerir a captação e a aplicação de recursos para cobertura das despesas decorrentes de atendimento à saúde, bem como dos atos necessários ao diagnóstico e ao tratamento dos segurados do Servmed.

**Art. 6.º** O Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Servmed) e o Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Funserv) serão administrados jurídica, financeira e contabilmente pelo Subsecretário do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Manausmed).

**Parágrafo único.** Fica delegada ao Subsecretário do Manausmed a competência para ordenar as despesas e a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de compras e contratações do serviço de assistência de que trata o caput deste artigo.

#### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 7.º** Sem prejuízo do que vier a ser fixado em Regimento, são atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da Semad:

- I – cumprir e fazer cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as normas infraconstitucionais específicas;
- II – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;
- III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- IV – administrar os bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- V – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;
- VI – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor;
- VII – executar outras atividades, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação do Secretário.

### CAPÍTULO V DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 8.º** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Semad são os constantes do Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

**Art. 9.º** O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

**Art. 10.** Ficam transformados os seguintes cargos, anteriormente pertencentes ao extinto ente de cooperação governamental Manausmed:

I – três cargos de Direção de Assessoramento Superior – DAS, símbolo/nível DAS-3, em cargo de Assessor Técnico I, simbologia DAS-3;

II – quatro cargos de Direção de Assessoramento Superior – DAS, símbolo/nível DAS-2, em cargo de Assessor Técnico II, simbologia DAS-2;

III – sete cargos de Direção de Assessoramento Superior – DAS, símbolo/nível DAS-1, em cargo de Assessor Técnico III, simbologia DAS-1;

IV – três cargos de Coordenação de Assessoramento Direto – CAD, símbolo/nível CAD-3, em cargo de Assessor I, simbologia CAD-3;

V – quatro cargos de Coordenação de Assessoramento Direto – CAD, símbolo/nível CAD-2, em cargo de Assessor II, simbologia CAD-2;

VI – sete cargos de Coordenação de Assessoramento Direto – CAD, símbolo/nível CAD-1, em cargo de Assessor III, simbologia CAD-1.

**Art. 11.** Ficam transformadas as seguintes funções de confiança, anteriormente pertencentes ao extinto ente de cooperação governamental Manausmed:

I – quatro funções de Função de Confiança da Administração Indireta – FCI, símbolo/nível – FCI-3, em Chefe de Setor, simbologia FG-3;

II – seis funções de Função de Confiança da Administração Indireta – FCI, símbolo/nível – FCI-2, em Chefe de Setor, simbologia FG-2;

III – nove funções de Função de Confiança da Administração Indireta – FCI, símbolo/nível – FCI-1, em Chefe de Setor, simbologia FG-1.

**Art. 12.** Fica criado um cargo de Diretor de Área, simbologia DAS-4, com exercício na Subsecretaria do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus.

### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13.** Ficam remanejados para a Semad os cargos discriminados no Decreto n.º 2.105, de 17 de janeiro de 2013, relatados na Secretaria os servidores nomeados até a data desta Lei.

**Art. 14.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 30 de dezembro de 2015.

  
**ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO**  
Prefeito de Manaus

  
**MÁRCIO LIMA NORONHA**  
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

**ANEXO ÚNICO**

**Parte I**  
**Quadro de Cargos em Comissão**

CARGOS COMISSIONADOS DA SEMAD		
CARGO	SIMBOLOGIA	TOTAL
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão		1
Subsecretário de Planejamento e Gestão de Pessoas		1
Subsecretário de Gestão de Processos		1
Subsecretário do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus		1
Diretor-Geral da Escola de Serviço Público Municipal		1
Diretor Executivo de Educação e Tecnologia da Informação da Escola de Serviço Público Municipal (Esp)	DAS-5	1
Diretor de Área	DAS-4	4
Diretor de Departamento	DAS-3	11
Assessor Técnico I	DAS-3	17
Assessor Técnico II	DAS-2	26
Chefe de Divisão	DAS-2	19
Gerente	DAS-1	13
Assessor Técnico III	DAS-1	26
Assessor I	CAD-3	18
Assessor II	CAD-2	24
Assessor III	CAD-1	16
Assessor Especial I	CAE-3	26
Assessor Especial II	CAE-2	63
Assessor Especial III	CAE-1	14
<b>TOTAL</b>		<b>283</b>

**Parte II**  
**Quadro de Funções Gratificadas**

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG DA SEMAD		
CARGO	SIMBOLOGIA	TOTAL
Chefe de Setor	FG-3	45
Chefe de Setor	FG-2	53
Chefe de Setor	FG-1	70
<b>TOTAL</b>		<b>168</b>

**LEI Nº 2.079, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015**

**DISPÕE** sobre a alteração de nomenclatura e estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo, Abastecimento, Feiras e Mercados (Semtef) e dá outras providências.

**O PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

**FAÇO SABER** que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

**LEI:**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo, Abastecimento, Feiras e Mercados (Semtef) passa a denominar-se Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Desenvolvimento (Semtrad), integrante da Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

**I** – planejar, coordenar, articular e implementar as políticas de trabalho, emprego e desenvolvimento social;

**II** – articular e mobilizar as ações governamentais voltadas para a promoção da cidadania, emprego e renda, em especial para a qualificação profissional, em interação com as instituições públicas e privadas, entidades do terceiro setor e outros segmentos da sociedade;

**III** – prestar suporte necessário para o estabelecimento da sinergia de órgãos e entidades com a população do Município, com vistas à integração das políticas públicas e ao alcance das metas estabelecidas pelo Prefeito, inclusive compatibilizando a execução das ações e atribuições desses organismos;

**IV** – gerir as políticas públicas próprias do Fundo Municipal de Fomento à Micro e Pequena Empresa (Fumipeq), na forma do que dispõe a Lei n. 199, de 24 de junho de 1993.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2.º** Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Subsecretário de Assuntos Administrativos e de um Subsecretário Operacional, a Semtrad tem a seguinte estrutura operacional:

**I** – Órgão Vinculado:

a) Fundo Municipal de Fomento à Micro e Pequena Empresa (Fumipeq);

**II** – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

**III** – Órgãos de Apoio à Gestão:

a) Subsecretaria de Assuntos Administrativos:

1. Departamento de Administração e Finanças:

1.1 Divisão de Administração:

1.1.1 Gerência de Patrimônio e Material;

1.1.2 Gerência de Pessoal;

1.1.3 Gerência de Informática;

1.2 Divisão de Orçamento e Finanças:

1.2.1 Gerência de Orçamento;

1.2.2 Gerência de Finanças;

**IV** – Órgãos de Atividades Finalísticas:

a) Subsecretaria Operacional:

1. Departamento de Qualificação:

1.1 Divisão de Qualificação Profissional:

1.1.1 Gerência de Qualificação Municipal e Inclusão Digital;

1.1.2 Gerência de Qualificação e Apoio à Agricultura

Familiar, à Pesca e à Piscicultura;

2.1 Divisão de Planejamento:

2.1.1 Gerência de Prospecção de Mercado e Comercialização;

2.1.2 Gerência de Pesquisas e Projetos;

2. Departamento de Economia Solidária:

2.1 Gerência de Articulação e Redes de Economia Solidária;

2.2 Gerência de Desenvolvimento para o Artesanato;

2.3 Gerência de Desenvolvimento Local e Bancos

Comunitários;

3. Departamento de Desenvolvimento para o Trabalho:

3.1 Divisão de Direitos do Trabalhador:

3.1.1 Gerência de Trabalho e Renda do Cidadão;

3.1.2 Gerência de Qualificação e Inserção das Minorias e

Gêneros;

3.2 Divisão de Articulação de Programas junto ao Sine:

3.2.1 Gerência do Observatório do Trabalho;

3.2.2 Gerência de Intermediação de Mão de Obra e

Seguro-Desemprego;

3.2.3 Gerência de Qualificação e Inserção de Pessoas com

Deficiência.

**Parágrafo único.** O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3.º** Sem prejuízo do que vier a ser fixado em Regimento, são atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da Semtrad:

**I** – cumprir e fazer cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as normas infraconstitucionais específicas;

**II** – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

**III** – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

**IV** – administrar os bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

**V** – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

**VI** – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor;

**VII** – executar outras atividades, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação do Secretário.