

Diário Oficial



DO MUNICÍPIO DE MANAUS

Manaus, quarta-feira, 31 de julho de 2013.

Ano XIV, Edição 3221 - R\$ 1,00

Poder Executivo – Edição Especial

LEI DELEGADA Nº 01, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre o funcionamento e a estrutura organizacional do Poder Executivo, define os órgãos e entidades que o integram, fixa suas finalidades, objetivos e competências e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no uso da delegação objeto da Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Administração Pública Municipal, estruturada com base na hierarquia, tem como fundamentos:

I – a desburocratização, a descentralização e a desconcentração dos circuitos de decisão;

II – a correlação entre os serviços e a colaboração entre os órgãos e entidades que os executam;

III – o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, com vistas a garantir prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

Art. 2º A gestão da Administração Pública Municipal far-se-á por meio de políticas públicas desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas e ações institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados consagrados de direitos sociais plenos.

§ 1º A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão ou entidade e a relação entre seu desempenho e o interesse público correspondente, envolvendo dirigentes e servidores em projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo, neste âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

§ 2º O modelo de gestão previsto neste artigo será objeto de regulamento por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Seção I Das Premissas Organizacionais

Art. 3º O funcionamento da Administração Pública Municipal, observado o que determina o Título IV, Capítulo I, da Lei Orgânica do Município de Manaus, obedecerá ao disposto nesta Lei Delegada e na legislação relativa a planejamento, coordenação,

descentralização, desconcentração, execução, delegação de competência e controle governamental.

§ 1º O Poder Executivo terá como premissa a implementação de modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando por flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º A Administração atuará estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada a descentralização e a desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§ 3º O Município estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e as novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 4º A Administração Pública pautar-se-á por maior eficiência, eficácia, economicidade e transparência, assim como pela participação da sociedade, quando for o caso, nas decisões governamentais.

§ 5º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente para prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas.

Seção II Da Delegação de Competência

Art. 4º A delegação de competência, na forma regulamentar, será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

§ 1º O ato de delegação, indispensavelmente motivado, indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegada e a competência que lhe servir de objeto.

§ 2º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determinar a substituição, dispuser em contrário.

Seção III Do Controle Administrativo

Art. 5º O controle das atividades da Administração Pública será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades compreendendo, particularmente:

I – pela chefia competente, a execução dos programas, projetos e ações e a observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada;

II – pelos órgãos de cada sistema, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades correspondentes.

Art. 6º As tarefas de controle, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade, serão racionalizadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciem puramente formais ou de custo evidentemente superior ao benefício para o administrado.

Seção IV Da Supervisão

Art. 7º O Secretário Municipal é responsável pela supervisão dos serviços da Secretaria e, se for o caso, das entidades que lhe forem vinculadas, exercida por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades próprias.

Art. 8º A supervisão a cargo do Secretário tem por objetivo, na respectiva área de competência:

I – assegurar a observância das normas constitucionais, orgânicas e infraconstitucionais;

II – promover a execução dos programas, projetos e ações de governo de forma descentralizada, desconcentrada e intersectorializada;

III – harmonizar as atividades do setor com a atuação dos demais órgãos e entidades;

IV – avaliar o desempenho das entidades vinculadas ou supervisionadas;

V – fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, de valores e de bens públicos;

VI – acompanhar a execução dos programas, projetos e ações setoriais de governo;

VII – coletar e encaminhar os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

VIII – enviar ao Tribunal de Contas do Estado, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira, patrimonial e de recursos humanos.

Art. 9º A supervisão das entidades da Administração Indireta visa:

I – realização dos objetivos fixados nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;

II – harmonia com a política e a programação do governo no setor;

III – eficiência, eficácia, efetividade e relevância das ações administrativas;

IV – diminuição de custos e de despesas operacionais;

V – autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;

VI – descentralização e desconcentração da execução dos programas e projetos.

Parágrafo único. Ato do Chefe do Poder Executivo disporá sobre os procedimentos a serem adotados para a execução do disposto neste artigo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 10. O Poder Executivo do Município de Manaus é composto por órgãos da Administração Direta, por entidades da Administração Indireta e por Entes de Cooperação, com denominações adiante especificadas:

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

a) GABINETE DO PREFEITO

1. Casa Civil

1.1. Gabinete Pessoal do Prefeito

1.2. Escritório de Representação em Brasília

1.3. Cerimonial

1.4. Imprensa Oficial

1.5. Arquivo Público Municipal

2. Casa Militar

2.1. Guarda Municipal

2.2. Defesa Civil

3. Secretaria Municipal de Governo

3.1. Ouvidoria e Proteção ao Consumidor

3.2. Habitação e Assuntos Fundiários

3.3. Empreendedorismo

4. Secretaria Municipal de Comunicação

5. Secretaria Municipal do Centro

6. Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as

Mulheres

7. Unidade Gestora de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário

b) GABINETE DO VICE-PREFEITO

c) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

d) SECRETARIAS MUNICIPAIS

e) ÓRGÃO COLEGIADO SUPERIOR

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

a) Autarquias

b) Fundações

III – ENTES DE COOPERAÇÃO

Art. 11 São Secretarias Municipais, além das referidas no artigo anterior:

I – Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno;

II – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;

III – Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Secretaria Municipal de Educação;

V – Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Desenvolvimento;

VI – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VII – Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

VIII – Secretaria Municipal de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento;

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

X – Secretaria Municipal de Limpeza Pública;

XI – Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Parágrafo único. Integra ainda a Administração Direta, como órgão superior de definição de políticas administrativas, diretamente subordinado ao Prefeito, o Conselho Municipal de Gestão Estratégica, que funcionará com apoio administrativo, orçamentário e financeiro da Casa Civil.

Art. 12. Para funcionar com apoio administrativo da Casa Civil e na forma do que dispuserem a lei e o regulamento, fica criada a Unidade Gestora de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário – UGPM ÁGUA.

Parágrafo único. A Unidade de que trata o *caput* deste artigo será dirigida por um Coordenador, com remuneração e prerrogativas de Subsecretário Municipal.

Art. 13. O Gabinete Pessoal do Prefeito será dirigido por um Subsecretário e funcionará utilizando a estrutura administrativa, orçamentária e financeira da Casa Civil.

Art. 14. O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido por um Secretário Executivo, com remuneração e prerrogativas de Subsecretário Municipal.

Art. 15. Compõem a Administração Indireta as seguintes entidades, dotadas de personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, na forma da lei:

I – AUTARQUIAS:

a) Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano;

b) Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito;

c) Superintendência Municipal de Transportes Urbanos.

II – FUNDAÇÕES:

a) Fundação Municipal de Apoio ao Idoso “Doutor Thomas”;

b) Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

Art. 16. São Entes de Cooperação:

I – Fundo Único de Previdência do Município de Manaus;

II – Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus.

CAPÍTULO IV DA TRANSFORMAÇÃO E DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 17. Ficam transferidos para os órgãos adiante identificados rubricas de orçamento, pessoal, cargos em comissão e funções gratificadas, material, finanças e obrigações contratuais ou de convênios, por absorção das respectivas finalidades:

I – da Secretaria Municipal de Assuntos Federativos, da Secretaria Municipal de Administração a parte relativa ao Arquivo Municipal, da Secretaria de Governo a parte relativa ao Diário Oficial e do Gabinete Civil para a Casa Civil;

II – do Gabinete Militar para a Casa Militar;

III – da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social para a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Desenvolvimento, exceto a parte relativa ao empreendedorismo, que fica transferida para a Secretaria Municipal de Governo;

IV – da Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento para a Secretaria Municipal de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento;

V – da Secretaria Municipal de Administração e Coordenação dos Bairros para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

VI – da Secretaria Municipal de Juventude e da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer para a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

VII – da Controladoria Geral do Município para a Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno;

VIII – da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação, a parte relativa ao planejamento para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;

IX – da Secretaria de Habitação e Assuntos Fundiários para a Secretaria Municipal de Governo;

X – da Fundação Escola de Serviço Público Municipal e da Fundação Municipal de Inclusão Socioeducacional para a Escola de Serviço Público Municipal, Subsecretaria da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

Parágrafo único. Fica transferido para a Secretaria Municipal de Governo o Fundo Municipal de Fomento à Micro e Pequena Empresa – FUMIPEQ.

Art. 18. Além dos órgãos com extinção determinada pelo art. 17 desta Lei Delegada, por absorção de suas finalidades, fica extinta a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, transferindo-se para a Casa Civil as rubricas de orçamento, o pessoal, os cargos em comissão e as funções gratificadas.

Art. 19. Serão transferidos, por lei específica, rubricas de orçamento, pessoal, cargos em comissão e funções gratificadas, material, finanças e obrigações contratuais ou de convênios, por absorção das respectivas finalidades, da Fundação Municipal de Cultura e Artes e da Fundação Municipal de Eventos e Turismo para a Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 20. É fixado em 17 (dezesete) o número de cargos de Secretário Municipal, destinados à direção superior dos órgãos da Administração Direta de que tratam os artigos 10 e 11 desta Lei Delegada.

Art. 21. Têm prerrogativas, remuneração e responsabilidades de Secretário Municipal o Procurador-Geral do Município, o Presidente do Conselho Municipal de Gestão Estratégica e os Diretores Presidentes das entidades que compõem a Administração Indireta do Município.

§ 1º O Presidente do Conselho Municipal de Gestão Estratégica será auxiliado por um Vice-Presidente, um Secretário-Geral

e um Secretário Executivo, todos com remuneração e prerrogativas de Subsecretário Municipal.

§ 2º Os dirigentes superiores dos Entes de Cooperação terão remuneração fixada na forma da legislação que lhes for aplicável.

Art. 22. Ficam extintos os seguintes cargos de direção superior:

I – Secretário Municipal de Assuntos Federativos;
II – Secretário Municipal de Administração e Coordenação dos Bairros;

III – Secretário Municipal de Juventude;
IV – Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
V – Secretário Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários;

VI – Controlador Geral do Município;

VII – Diretor Presidente da Fundação Escola de Serviço Público Municipal;

VIII – Diretor Presidente da Fundação Municipal de Inclusão Socioeducacional;

IX – Diretor Presidente da Fundação Municipal de Eventos e Turismo;

X – Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura e Artes.

Art. 23. Os Secretários Municipais serão auxiliados por Subsecretários, cujos cargos têm quantidade fixada em 38 (trinta e oito), destinando-se:

I – 4 (quatro) à Casa Civil, incluídos o Chefe do Gabinete Pessoal do Prefeito e o Chefe do Escritório de Representação em Brasília;

II – 3 (três) à Casa Militar;

III – 2 (dois) à Secretaria Municipal de Governo, incluído o de Habitação e Assuntos Fundiários;

IV – 1 (um) à Secretaria Municipal de Comunicação;

V – 1 (um) à Secretaria Municipal do Centro;

VI – 1 (um) à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;

VII – 6 (seis) à Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno;

VIII – 3 (três) à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, incluído o de Diretor-Geral da Escola de Serviço Público Municipal;

IX – 2 (dois) à Secretaria Municipal de Saúde;

X – 3 (três) à Secretaria Municipal de Educação;

XI – 2 (dois) à Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Desenvolvimento;

XII – 1 (um) à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XIII – 2 (dois) à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

XIV – 1 (um) à Secretaria Municipal de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento;

XV – 1 (um) à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

XVI – 2 (dois) à Secretaria Municipal de Limpeza Pública;

XVII – 3 (três) à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 24. Ficam extintos os cargos de Vice-Presidente, Diretor Adjunto e Superintendente Adjunto das entidades da Administração Indireta, exceto os do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano.

Parágrafo único. Respeitado o disposto no *caput* deste artigo, os Presidentes das entidades da Administração Indireta serão auxiliados por Diretores de Área, na forma do que dispuserem as respectivas leis de organização.

Art. 25. O cargo de Controlador Geral Adjunto fica transformado em Subsecretário de Controle Interno e o de Subsecretário da Secretaria Municipal de Assuntos Federativos em Subsecretário Chefe do Escritório de Representação em Brasília.

Art. 26. Ficam extintos os cargos de Subsecretário Municipal de Administração e Coordenação dos Bairros e de Subsecretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Seção I Dos Secretários Municipais e Presidentes de Entidades

Art. 27. Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e nos artigos 8º e 9º desta Lei Delegada, compete aos Secretários Municipais e aos Presidentes de entidades da Administração Indireta:

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

II – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do setor, observadas as orientações e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

III – ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

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

V – propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração do organismo;

VI – assinar, com vistas à consecução de objetivos do órgão ou entidade, e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VII – indicar ao Prefeito as nomeações, na forma da lei, para cargos de provimento em comissão do organismo, ou de seus substitutos, quando for o caso;

VIII – julgar os recursos administrativos contra atos de seus subordinados;

IX – aprovar o Relatório Anual de Atividades do órgão ou entidade.

Seção II Dos Subsecretários Municipais

Art. 28. Constituem competências comuns aos Subsecretários Municipais, aos Vice-Presidentes do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano e do Conselho de Municipal Gestão Estratégica e aos Diretores de Área das entidades da Administração Indireta:

I – substituir automaticamente o Secretário Municipal ou o Presidente da entidade em seus impedimentos ou afastamentos legais, ou por indicação do Titular ao Prefeito, em ato específico, no caso de existência de mais de um cargo no organismo;

II – auxiliar diretamente o Secretário Municipal ou o Presidente da entidade no desempenho de suas atribuições, por meio da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações das atividades finalísticas e de apoio, conforme sua área de atuação;

III – executar outras atividades determinadas pelo Secretário ou Presidente.

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA BÁSICA E DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 29. Os órgãos da Administração Direta, as Autarquias e as Fundações terão suas finalidades, competências e estruturas organizacionais básicas definidas em leis delegadas específicas, que também instituirão os respectivos quadros de cargos e funções de confiança.

Parágrafo único. A estrutura organizacional, os objetivos e a administração de recursos humanos dos Entes de Cooperação são regulados pela legislação aplicável e, no que couber, por lei delegada específica.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Cargos em comissão e funções gratificadas poderão ser redistribuídos, no interesse do serviço, por ato do Prefeito, entre órgãos e entidades do Poder Executivo, respeitadas as simbologias e remunerações correspondentes.

Art. 31. A remuneração do titular de cargo em comissão será paga pelo órgão ou entidade de sua lotação atual até que o Chefe do Poder Executivo decreta, se for o caso, em 90 (noventa) dias, sua redistribuição para outro quadro de pessoal em decorrência da nova estrutura organizacional.

Art. 32. Até a aprovação do regimento interno do órgão ou entidade, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD procederá à adequação da quantidade de cargos em comissão à nova estrutura organizacional, respeitado o disposto no art. 31 desta Lei Delegada.

Art. 33. Fica mantida a remuneração dos cargos em comissão, inclusive os de símbolos DAS-4 e DAS-5 de que trata o artigo 4º da Lei nº 1.322, de 16 de abril de 2009.

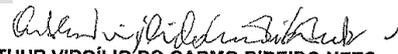
§ 1º Têm destinação semelhante à dos cargos de que trata o art. 4º da Lei nº 1.322, de 2009, 5 (cinco) cargos de Assessor Técnico I, simbologia DAS-3, 10 (dez) cargos de Assessor Técnico II, simbologia DAS-2 e 10 (dez) cargos de Assessor Técnico III, simbologia DAS-1.

§ 2º Ficam igualmente mantidos os valores das funções gratificadas.

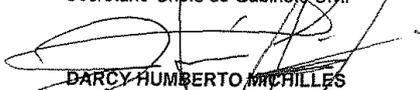
Art. 34. As despesas decorrentes desta Lei Delegada correrão à conta das respectivas dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 35. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


DARCY HUMBERTO MICHELLES
Secretário Municipal de Governo

LEI DELEGADA Nº 02, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional do **GABINETE DO VICE-PREFEITO**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º O Gabinete do Vice-Prefeito integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – assistir e assessorar o Vice-Prefeito no relacionamento com as autoridades e o público em geral, bem assim com os órgãos e

entidades da Administração Municipal e dos Governos Federal, Estaduais e Municipais;

II – supervisionar a elaboração, a expedição e a guarda da correspondência oficial do Vice-Prefeito e manter seu acervo documental privado.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida pelo Secretário Executivo, o Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário Executivo
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) **Divisão de Administração e Finanças**
 1. Gerência de Patrimônio e Material
 2. Gerência de Pessoal
 3. Gerência de Informática
 4. Gerência de Finanças

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) **Departamento de Articulação Política e Social**
 1. Divisão de Articulação Política
 - 1.1. Gerência de Atendimento a Comunidades
 - 1.2. Gerência de Apoio ao Cidadão
 2. Divisão de Comunicação
 3. Divisão de Eventos Protocolares
 - 3.1. Gerência de Apoio a Eventos Protocolares

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Sem prejuízo do que vier a ser fixado em Regimento, são atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito:

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 orientação do Vice-Prefeito.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas do Gabinete do Vice-Prefeito são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

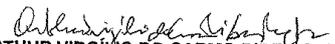
Art. 5º O Vice-Prefeito poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

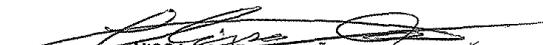
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

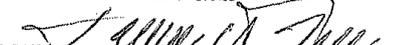
Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


HISSA NACIB ABRAHÃO FILHO
Vice-Prefeito


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Executivo	-	01
Diretor de Departamento	DAS-3	01
Assessor Técnico I	DAS-3	04
Chefe de Divisão	DAS-2	04
Assessor Técnico II	DAS-2	02
Gerente	DAS-1	07
Assessor Técnico III	DAS-1	02
Assessor I	CAD-3	04
Assessor II	CAD-2	02
Assessor III	CAD-1	02
TOTAL		29

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	03
Chefe de Setor	FG-2	03
Chefe de Setor	FG-1	03
TOTAL		09

LEI DELEGADA Nº 03, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da CASA CIVIL, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Casa Civil, criada pela Lei Delegada nº 01, de 2013, integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – assistir e assessorar o Prefeito no relacionamento com as autoridades e o público em geral, bem assim com os órgãos e entidades da Administração Municipal e dos governos federal, estaduais e municipais;

II – coordenar o Cerimonial Público e as atividades de integração das ações do Poder Executivo;

III – supervisionar a elaboração, a expedição e a guarda da correspondência oficial do Prefeito, organizar e manter seu acervo documental privado;

IV – organizar e administrar o processo legislativo de iniciativa do Prefeito, inclusive para exame de compatibilidade das propostas com as diretrizes do governo;

VI – examinar, prévia, concomitantemente e *a posteriori*, a constitucionalidade e a legalidade de anteprojetos, projetos e atos normativos;

VI – supervisionar as atividades administrativas e de gestão predial da sede da Prefeitura;

VII – promover a articulação entre a Instituição e o servidor municipal, em especial para capacitá-lo ao recebimento de reclamações e sugestões de melhoria dos serviços;

VIII – dirigir, coordenar e executar a edição do Diário Oficial do Município;

IX – representar institucionalmente o Município na Capital Federal perante os órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais;

X – promover a coordenação e a guarda da documentação municipal no Arquivo Público;

XI – apoiar servidores em missão de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XII – coordenar e executar atividades especialmente designadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal Chefe, com o auxílio de um Subsecretário Subchefe da Casa Civil, um Subsecretário de Assuntos Legislativos, um Subsecretário Chefe do Gabinete Pessoal do Prefeito e um Subsecretário Chefe do Escritório de Representação em Brasília, a Casa Civil tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃO VINCULADO

a) Unidade Gestora de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário – UGPM-ÁGUA

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

a) Gabinete do Secretário
b) Assessoria Técnica
c) Consultoria Técnica

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

a) **Subchefia da Casa Civil**
1. Departamento de Administração e Finanças
1.1. Gerência de Gestão de Pessoal
1.2. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
1.3. Gerência de Orçamento e Finanças
1.4. Gerência de Administração Predial
1.5. Gerência de Protocolo

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) **Subchefia de Assuntos Legislativos**
1. Departamento de Elaboração Legislativa
1.1. Divisão de Elaboração de Atos
1.1.1. Gerência de Redação
1.1.2. Gerência de Revisão
1.1.3. Gerência de Controle e Acompanhamento Legislativo
1.2. Divisão de Atos Internos

b) Subchefia do Gabinete Pessoal do Prefeito

1. Diretoria de Documentação
1.1. Gerência de Controle de Agenda

c) Escritório de Representação em Brasília

1. Gerência de Atendimento
2. Gerência de Acompanhamento de Ações Institucionais
3. Gerência de Administração Interna

d) Cerimonial

1. Departamento de Eventos

e) Arquivo Público Municipal

1. Divisão de Documentação
2. Divisão de Tecnologia da Informação

f) Diário Oficial do Município

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

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

II – gerir as aéreas operacionais sob sua responsabilidade;

III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas aéreas 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.

Parágrafo único. O Secretário Municipal Chefe da Casa Civil poderá requisitar servidores públicos lotados em órgãos ou entidades do Poder Executivo, com ônus para o órgão ou entidade de origem, para auxiliar na consecução das finalidades da Casa Civil.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da Casa Civil são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal Chefe da Casa Civil poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

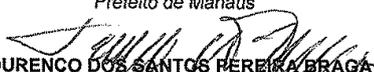
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Parte I
Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	04
Diretor de Documentação do Gabinete Pessoal	DAS-4	01
Diretor	DAS-4	02
Diretor de Área do Cerimonial	DAS-4	01
Diretor de Área do Arquivo Público Municipal	DAS-4	01
Diretor de Área do DOM	DAS-4	01
Gerente de Projeto	DAS-4	04
Gerente de Programa	DAS-4	01
Chefe de Gabinete	DAS-3	01
Consultor-Chefe	DAS-3	01
Diretor de Departamento	DAS-3	03
Assessor Técnico I	DAS-3	09
Chefe de Divisão	DAS-2	04
Assessor Técnico II	DAS-2	16
Gerente	DAS-1	10
Assessor Técnico III	DAS-1	30
Assessor I	CAD-3	13
Assessor II	CAD-2	19
Assessor III	CAD-1	18
TOTAL		140

Parte II
Quadro de Cargos em Comissão para atender a UGPM-ÁGUA

Cargo	Simbologia	Quantidade
Coordenador da UGPM - ÁGUA	-	01
Diretor de Área da UGPM	DAS-4	01
Assessor Técnico I da UGPM - ÁGUA	DAS-3	01
Assessor Técnico II da UGPM - ÁGUA	DAS-2	01
TOTAL		04

Parte III
Quadro de Cargos em Comissão para atender ao Escritório de Representação em Brasília

Cargo	Simbologia	Quantidade
Assessor Técnico I	DAS-3	04
Assessor Técnico II	DAS-2	02
Assessor Técnico III	DAS-1	02
Gerente	DAS-1	02
	CAD-3	01
Assessor I	CAD-3	01
Assessor II	CAD-2	04
Assessor III	CAD-1	02
TOTAL		18

Parte IV
Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	18
Chefe de Setor	FG-2	11
Chefe de Setor	FG-1	12
TOTAL		41

LEI DELEGADA Nº 04, DE 31 DE JULHO 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **CASA MILITAR**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º A Casa Militar, criada pela Lei Delegada nº 01, de 2013, integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – planejar, coordenar e executar as ações de segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e respectivas famílias, bem como das autoridades e visitantes da sede da Prefeitura Municipal;

II – promover a segurança institucional dos bens públicos municipais e das residências oficiais do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III – coordenar a Guarda Municipal;

IV – estabelecer ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltada à proteção e defesa civil, observadas as normas da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

V – integrar forças para a otimização de ações preventivas de segurança pública, reunindo o conjunto de instituições do setor e promovendo ações conjuntas e sistêmicas de prevenção e enfrentamento da violência e da criminalidade, em conformidade com os preceitos do Programa Nacional de Segurança Pública e Cidadania – PRONASCI.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal Chefe, com auxílio de um Subsecretário Subchefe da Casa Militar, de um Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil e de um Secretário Executivo do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM, ambos com prerrogativas e remuneração de Subsecretário Municipal, a Casa Militar tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS VINCULADOS

- a) Junta do Serviço Militar
- b) Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica
- c) Assessoria em Gestão de Inteligência
- d) Assessoria em Estatística Criminal

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO**a) Departamento de Administração e Finanças**

1. Divisão de Apoio Logístico
 - 1.1. Gerência de Transportes
 - 1.2. Gerência de Comunicação
 - 1.3. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
2. Divisão de Administração e Finanças
 - 2.1. Gerência de Pessoal
 - 2.2. Gerência de Informática
 - 2.3. Gerência de Orçamento e Finanças

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**a) Subchefia da Casa Militar**

1. Departamento do Comando da Guarda Municipal
 - 1.1. Divisão de Operações
 - 1.1.1 Gerência de Operações Especiais
 - 1.1.2 Gerência de Patrulhamento e Apoio ao Turista
 - 1.1.3 Gerência de Operações de Bases Comunitárias
 2. Departamento de Segurança Institucional
 - 2.1. Divisão de Segurança Orgânica
 - 2.1.1. Gerência de Segurança
 - 2.2. Divisão de Inteligência e Informação
 - 2.2.1. Gerência de Inteligência

b) Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil

1. Departamento de Operações
 - 1.1. Divisão de Respostas
 - 1.1.1. Gerência de Análise e Fiscalização de Áreas de Risco
 - 1.1.2. Gerência de Resposta ao Desastre
 - 1.2. Divisão de Suporte
 - 1.2.1. Gerência de Material de Emergência
 - 1.2.2 Gerência de Mapeamento e Georreferenciamento

1.3. Divisão de Prevenção e Minimização de Desastres
 1.3.1 Gerência de Engenharia de Prevenção
 1.3.2 Gerência Encaminhamento e Acompanhamento
 2. Departamento de Planejamento e de Gestão Orçamentária e Financeira
 2.1. Divisão Técnica e Orçamentária
 2.1.1. Gerência de Planejamento e Projetos
 2.1.2. Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade
 2.1.3. Gerência de Material, Patrimônio, Cadastro, Controle e Avaliação de Recursos

c) Secretaria Executiva do GGIM

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

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 IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Casa Militar são os especificados no Anexo único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal Chefe da Casa Militar poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

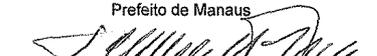
Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

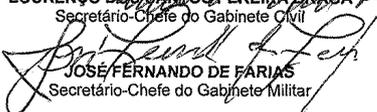
Art. 7º Ficam transferidos para a Casa Militar rubricas de orçamento, pessoal, cargos em comissão e funções gratificadas, material, finanças e obrigações contratuais ou de convênios em nome do Gabinete Militar.

Art. 8º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


JOSÉ FERNANDO DE FARIAS
 Secretário-Chefe do Gabinete Militar

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário-Chefe	-	01
Subsecretário-Subchefe	-	01
Secretário Executivo	-	02
Diretor de Departamento	DAS-3	05
Chefe de Divisão	DAS-2	09
Assessor Técnico II	DAS-2	03
Assessor em Gestão de Inteligência	DAS-2	01
Assessor em Estatística Criminal	DAS-1	01
Assessor de Comunicação	DAS-1	01
Gerente	DAS-1	07
	CAD-3	13
Assessor II	CAD-2	03
Assistente de Gabinete	CAD-2	01
Assessor III	CAD-1	03
TOTAL		51

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	02
Chefe de Setor	FG-2	01
Chefe de Setor	FG-1	19
TOTAL		22

LEI DELEGADA Nº 05, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – assistir direta e imediata ao Prefeito em seu relacionamento com os parlamentares e com órgãos e entidades do Governo Federal, dos Governos Estaduais e dos Municípios, com os organismos executores de programas prioritários e com a sociedade;

II – assessorar ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, mediante a proposição de diretrizes de reorganização administrativa para a consolidação do desenvolvimento institucional e o cumprimento das deliberações do Conselho Municipal de Gestão Estratégica, com a geração e o monitoramento de indicadores de desempenho e instrumentos avaliadores;

III – coordenar e executar as atividades atinentes a Ouvidoria e a Proteção ao Consumidor;

IV – supervisionar, coordenar e executar os serviços atinentes a habitação e assuntos fundiários;

V – gerir as políticas públicas próprias do Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa – FUMIPEQ, na forma do que dispõe a Lei nº 199, de 24 de junho de 1993.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de dois Subsecretários, a SEMGOV tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃO VINCULADO

a) Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa – FUMIPEQ

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

a) Gabinete do Secretário
b) Assessoria Técnica

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

a) Subsecretaria de Governo

1. Departamento de Administração e Finanças
1.1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
1.2. Gerência de Pessoal
1.3. Gerência de Orçamento e Finanças

2. Departamento de Acompanhamento de Ações Estratégicas.

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) Subsecretaria de Habitação e Assuntos Fundiários

1. Departamento de Habitação e Fundiário
1.1. Divisão de Habitação e Programas
1.1.1. Gerência de Projetos e Programas
1.1.2. Gerência de Habitação de Interesse Social

1.2. Divisão de Controle Fundiário
1.2.1. Gerente de Levantamento de Campo
1.2.2. Gerência de Cadastro e Controle

b) Ouvidoria e Proteção ao Consumidor

1. Departamento de Defesa do Consumidor
1.1. Gerência de Conciliação
1.2. Gerência de Atendimento

2. Gerência de Controle e Acompanhamento de Processos
3. Gerência de *Telemarketing* e Atendimento

c) Divisão de Apoio ao Empreendedor

1. Gerência de Qualificação e Orientação
2. Gerência de Apoio a Agências de Desenvolvimento Local e de Arranjos Produtivos Locais

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

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 Municipal de Governo.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMGOV são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal de Governo poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


DARCY HUMBERTO MICHILES
Secretário Municipal de Governo

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	02
Consultor Técnico	DAS-5	01
Ouvidor	DAS-5	01
Gerente de Programa de Proteção ao Consumidor	DAS-4	01
Diretor de Departamento	DAS-3	04
Assessor Técnico I	DAS-3	12
Chefe de Divisão	DAS-2	03
Assessor Técnico II	DAS-2	20
Gerente	DAS-1	13
Assessor Técnico III	DAS-1	11
Assessor I	CAD-3	05
Assessor III	CAD-1	05
TOTAL		79

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	05
Chefe de Setor	FG-2	06
Chefe de Setor	FG-1	06
TOTAL		17

LEI DELEGADA Nº 06, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMCOM**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOM integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – planejar e implementar a Política Municipal de Comunicação Social, mediante a coordenação e o controle das ações de comunicação;

II – divulgar as ações municipais de governo e promover a publicidade institucional, em articulação com os diversos meios de comunicação.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Subsecretário, a SEMCOM tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) **Departamento de Administração e Finanças**
 1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 2. Gerência de Pessoal
 3. Gerência de Informática
 4. Gerência de Orçamento e Finanças

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) **Departamento de Comunicação**
 1. Divisão de Rádio e TV
 2. Divisão de Imprensa
 - 2.1. Gerência de Web
 3. Divisão de Marketing e Publicidade
 4. Divisão de Atendimento e Publicidade
 - 4.1. Gerência de Design

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

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

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

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 IV
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMCOM são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal de Comunicação poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

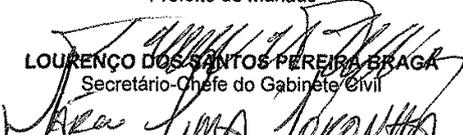
CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

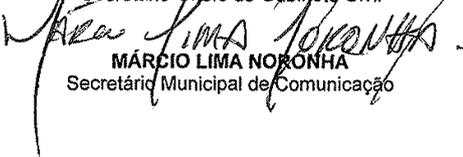
Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete/Civil


MÁRCIO LIMA NORONHA
Secretário Municipal de Comunicação

ANEXO ÚNICO

Parte I
Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	01
Diretor de Departamento	DAS-3	02
Assessor Técnico I	DAS-3	02
Chefe de Divisão	DAS-2	04
Assessor Técnico II	DAS-2	02
Assessor Técnico III	DAS-1	02
Gerente	DAS-1	04
	CAD-2	02
Assessor II	CAD-2	02
Assessor III	CAD-1	02
TOTAL		24

Parte II
Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	02
Chefe de Setor	FG-2	07
TOTAL		09

LEI DELEGADA Nº 07, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DO CENTRO**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 1º A Secretaria Municipal do Centro – SEMC, criada pela Lei Delegada nº 01, de 2013, integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – desenvolver e acompanhar planos estratégicos para requalificação da área central da Cidade de Manaus, com estabelecimento de prioridades e definição de mecanismos de implantação de atividades afins;

II – articular ações próprias e em conjunto com demais órgãos e entidades municipais, estaduais, federais, privadas e representativas de classe, visando à requalificação do centro;

III – formular políticas públicas inerentes à área central da Cidade de Manaus, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e em conformidade com a legislação pertinente;

IV – propor soluções para questões urbanísticas, ambientais e sociais do perímetro central da Cidade de Manaus;

V – planejar, coordenar e quando for o caso executar obras de restauro do patrimônio histórico de sua área de influência;

VI – elaborar e implementar campanhas públicas educativas de valorização de espaços e equipamentos postos à disposição da população principalmente no Centro de Manaus.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário, a SEMC tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) Divisão de Administração
 1. Gerência de Pessoal
 2. Gerência de Orçamento e Finanças
 3. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Diretoria de Articulação Institucional

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

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

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

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

II – gerir as aéreas operacionais sob sua responsabilidade;

III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas aéreas 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 IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da SEMC são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal do Centro poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º Fica transferido para a Secretaria Municipal do Centro o Programa de Reestruturação do Centro de Manaus – PROMANAUS, criado pela Lei nº 1.354, de 07 de julho de 2009, com os cargos previstos em seu anexo Único.

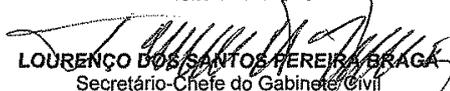
Parágrafo único. Em razão da transferência do *caput* deste artigo, compete ao Secretário Municipal do Centro a responsabilidade de gestão do Programa na forma do art. 4º da citada Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 8º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

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

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	01
Diretor de Área	DAS-4	01
Chefe de Divisão	DAS-2	01
Assessor Técnico II	DAS-2	02
Gerente	DAS-1	03
TOTAL		09

Parte II
Quadro de Cargos em Comissão do PROMANAUS

Quantidade	Especificação	Valor da Remuneração (R\$)
01	Coordenador Executivo	8.000,00
01	Subcoordenador de Urbanismo	5.000,00
01	Subcoordenador de Assistência Social	5.000,00
01	Subcoordenador de Meio Ambiente	5.000,00
01	Subcoordenador de Trânsito Urbano	5.000,00
01	Subcoordenador de História da Cidade de Manaus	5.000,00
01	Subcoordenador de Relacionamento Institucional	5.000,00
01	Subcoordenador de Processamento de Dados	5.000,00
01	Subcoordenador de Planejamento e Gestão Urbana	5.000,00
01	Subcoordenador de Saneamento	5.000,00
01	Subcoordenador Jurídico	5.000,00
01	Subcoordenador de Patrimônio Histórico	5.000,00

LEI DELEGADA Nº 08, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES – SMPPM**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Política Pública para as Mulheres – SMPPM, criada pela Lei Delegada nº 01, de 2013, integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – assessorar o Prefeito na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas para as mulheres;

II – elaborar e implementar campanhas públicas educativas de igualdade entre mulheres e homens;

III – articular e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, do setor;

IV – promover acompanhamento da implementação da legislação de ações afirmativas e definição de políticas que assegurem o cumprimento dos acordos, convenções e planos assinados pelo Brasil nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

V – articular e acompanhar políticas transversais de gêneros dos governos federal e estadual no Município que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário, a SMPPM tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário-Chefe
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

1. Divisão de Administração
 - 1.1. Gerência de Pessoal
 - 1.2. Gerência de Orçamento e Finanças
 - 1.3. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- Temáticas
- a) Departamento de Articulação Institucional de Ações
 - b) Departamento de Enfrentamento à Violência

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

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

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

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 IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da SMPPM são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

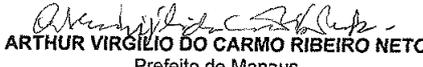
Art. 5º O Secretário Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

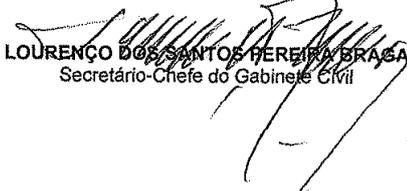
CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	01
Diretor de Departamento	DAS-3	02
Assessor Técnico II	DAS-2	01
Chefe de Divisão	DAS-2	01
Assessor Técnico III	DAS-1	01
Gerente	DAS-1	03
TOTAL		10

LEI DELEGADA Nº 09, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a organização da **UNIDADE GESTORA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO – UGPM-ÁGUA**, suas finalidades e competências e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º A Unidade Gestora de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário – UGPM-ÁGUA, criada pela Lei Delegada nº 01, de 2013, integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – assessorar o Prefeito no relacionamento institucional com empresas gestoras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário na Cidade de Manaus;

II – assessorar o Chefe do Poder Executivo no trato com instituições públicas federais ou estaduais ligadas ao setor;

III – coordenar e executar a fiscalização de contratos de concessão no setor, acompanhando o atingimento de metas estabelecidas;

IV – propor a adoção de medidas necessárias a garantir o funcionamento regular do sistema de abastecimento de água e do sistema de esgotamento sanitário;

V – representar o Poder Executivo na formulação e na análise de programas e projetos de modernização dos sistemas.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Dirigida por um Coordenador, que tem remuneração e prerrogativas de Subsecretário Municipal, com o auxílio de um Diretor de Área, a Unidade Gestora de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário funcionará com apoio orçamentário, financeiro e administrativo da Casa Civil e a seguinte estrutura organizacional básica:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Coordenador
- b) Assessoria Técnica

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

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Sem prejuízo do que vier a ser fixado em Regimento, são atribuições comuns dos servidores da Unidade Gestora de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário:

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 – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da UGPM-ÁGUA são os especificados na lei de organização da Casa Civil.

Art. 5º O Coordenador da Unidade poderá atribuir a servidores do quadro de pessoal permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

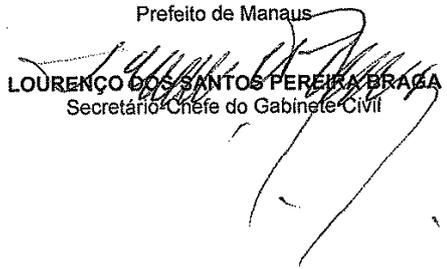
CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

LEI DELEGADA Nº 10, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO – SEMEF**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – organizar, gerenciar e disciplinar os processos de arrecadação, orçamento, execução financeira e contabilidade pública;

II – elaborar o Balanço Geral do Município, com a proposição de medidas objetivando a consolidação das informações financeiras e contábeis dos diversos setores do Poder Executivo;

III – formular, desenvolver e implementar a Política de Tecnologia de Informações e Comunicações – TIC no âmbito da Administração Municipal, incluídos os projetos e ações voltados ao geoprocessamento;

IV – gerir o Programa de PPP – Manaus, instituído pela Lei nº 1.333, de 19 de maio de 2009;

V – guardar e zelar pelo cumprimento dos princípios e normas que regem a Administração Pública e o Controle Interno;

VI – coordenar, orientar, supervisionar e realizar as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Município;

VII – implementar os meios e condições indispensáveis para o efetivo funcionamento do Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo e auxiliar o controle externo na sua missão institucional;

VIII – coordenar e orientar, técnica e normativamente, as atividades relacionadas à Gestão, no âmbito da SEMEF, e das demais atividades de suporte necessárias ao cumprimento dos objetivos da pasta;

IX – expedir certidão de endereço e numeração.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário de Gestão, um Subsecretário de Orçamento e Projetos, um Subsecretário do Tesouro, um Subsecretário da Receita, um Subsecretário de Tecnologia da Informação e um Subsecretário de Controle Interno, a SEMEF tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃO VINCULADO

Comitê Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas

II – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Municipal do Contribuinte
- b) Comissão de Avaliação de Imóveis

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Gabinete dos Subsecretários
- c) Assessoria Técnica

IV – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

a) Subsecretaria de Gestão

1. Departamento de Aumento de Receita
2. Departamento de Redução de Gastos
3. Departamento de Processos Externos
4. Departamento de Processos Internos

V – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) Subsecretaria de Orçamento e Projetos

Departamento de Diretrizes e Elaboração Orçamentária

- 1.1. Divisão de Consolidação da Proposta Orçamentária
- 1.1.1. Gerência de Planejamento e Elaboração

Orçamentária Setorial

- 1.2. Divisão de Acompanhamento das Estatísticas Fiscais

e Normas

2. Departamento de Programação e Execução

Orçamentária

- 2.1. Divisão de Execução Orçamentária

- 2.1.1. Gerência de Análise e Acompanhamento da

Execução Orçamentária

- 2.2. Divisão de Programação Orçamentária

- 2.2.1. Gerência de Acompanhamento da Programação

Orçamentária

3. Departamento de Coordenação de Projetos

- 3.1. Gerência de Acompanhamento da Captação de

Recursos

b) Subsecretaria do Tesouro

1. Divisão da Inspeção Setorial de Finanças

2. Departamento Financeiro e Encargos da Dívida Pública

2.1. Divisão de Dívida Pública

2.1.1. Gerência de Encargos Gerais

2.2. Divisão de Controle Financeiro

2.2.1. Gerência de Execução Financeira

2.2.2. Gerência de Programação de Pagamentos

3. Departamento Contábil

3.1. Divisão de Apoio Técnico Contábil

3.1.1. Gerência de Elaboração e Análise de Balanços

3.2. Divisão de Orientação e Escrituração Contábil

3.2.1. Gerência de Conciliação da Receita

4. Departamento de Administração

4.1. Divisão de Apoio Logístico

4.1.1. Gerência de Banco de Preços

4.1.2. Gerência de Manutenção e Serviços Gerais

4.1.3. Gerência de Compras e Elaboração de Projetos

4.1.4. Gerência de Material

4.1.5. Gerência de Transporte

4.2. Divisão de Recursos Humanos

4.2.1. Gerência de Controle Funcional

4.2.2. Gerência de Pessoal

4.3. Gerência de Orçamento e Finanças

4.4. Gerência de Contratos e Convênios

4.5. Gerência de Documentação e Informação

c) Subsecretaria da Receita

1. Departamento de Cobrança Administrativa e Atendimento ao Contribuinte

1.1. Divisão de Atendimento ao Contribuinte

1.1.1. Gerência da Central dos PACs

1.2. Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa

1.2.1. Gerência de Cobrança Administrativa

2. Departamento de Tributos Imobiliários

2.1. Divisão de IPTU

2.1.1. Gerência de Análise e Controle de Procedimento

2.1.2. Gerência de Cadastro Imobiliário

2.1.3. Gerência de Monitoramento de Cadastro

2.1.4. Gerência de Geoprocessamento

2.2. Gerência de Lançamento ITBI

3. Departamento de Administração e Fiscalização

3.1. Divisão de Fiscalização

3.1.1. Gerência de Acompanhamento Fiscal I

3.1.2. Gerência de Acompanhamento Fiscal II

3.1.3. Gerência de Fiscalização de Diversões Públicas

3.1.4. Gerência de Fiscalização Interna e Plantão Fiscal

3.2. Divisão de Planejamento Fiscal

3.2.1. Gerência de Monitoramento Tributário

3.2.2. Gerência de Controle das Transferências

Constitucionais

3.3. Divisão de Atendimento Empresarial

3.3.1. Gerência de Cadastro Mobiliário

3.3.2. Gerência de Cadastro do Simples Nacional

3.3.3. Gerência de Controle Processual

4. Departamento de Tributação

4.1. Gerência do Contencioso Fiscal

4.2. Gerência de Análise e Instrução de Processos

4.3. Gerência de Estudos Tributários e Elaboração de

Normas

d) Subsecretaria da Tecnologia da Informação

1. Departamento de Sistemas de Informação

1.1. Divisão de Projetos e Portais

1.1.1. Gerência de Projetos

1.1.2. Gerência de Portais

1.2. Divisão de Manutenção de Sistemas

1.2.1. Gerência de Sistemas Legados

1.2.2. Gerência de Sistemas Web

2. Departamento de Suporte e Infraestrutura de TI

2.1. Divisão de Operações e Suporte

2.1.1. Gerência de Help Desk

2.1.2. Gerência de Suporte e Usuário

- 2.2. Divisão de Infraestrutura e Serviços
- 2.2.1. Gerência de Serviços de *Internet* e *Intranet*
- 2.2.2. Gerência de Redes e Telecomunicação
- 2.2.3 Gerência de Banco de Dados

3. Departamento de GEO/TI

- 3.1. Divisão de Normatização e Desenvolvimento de Aplicações GEO
- 3.1.1. Gerência de Desenvolvimento de Aplicações GEO
- 3.2. Divisão de Manutenção, Suporte e Capacitação em Sistemas GEO
- 3.2.1. Gerência de Suporte e Capacitação em Sistemas GEO

e) Subsecretaria de Controle Interno

- 1. Departamento de Normas Técnicas e Procedimentos de Auditoria
 - 1.1. Divisão de Normatização
 - 1.1.1. Gerência de Normas Técnicas
 - 1.2. Divisão de Procedimentos e Técnicas de Auditoria
 - 1.2.1. Gerência de Procedimentos e Técnicas de Auditoria
 - 2. Departamento de Controle Interno I
 - 2.1. Divisão de Controle Interno – Área de Infraestrutura
 - 2.1.1. Gerência de Obras e Serviços de Engenharia
 - 2.2. Divisão de Controle Interno – Área de Planejamento
 - 2.2.1. Gerência de Planejamento e Desenvolvimento
 - 2.3. Divisão de Controle Interno – Área Econômica
 - 2.3.1. Gerência de Controle de Produção e Abastecimento
 - 2.3.2. Gerência de Controle de Emprego e Renda
 - 2.4. Divisão de Controle Interno – Área Institucional
 - 2.4.1. Gerência de Avaliação das Ações e Programas de Governo
 - 2.4.2 Gerência de Gestão de Pessoal e Benefícios
 - 2.4.3 Gerência de Prestação e Tomada de Contas
 - 3. Departamento de Controle Interno II
 - 3.1. Divisão de Controle Interno – Área Fazendária
 - 3.1.1. Gerência de Controle Financeiro, Contábil e Contas de Governo
 - 3.2. Divisão de Controle Interno – Área de Serviços Sociais
 - 3.2.1. Gerência de Controle de Desenvolvimento e Assistência Social
 - 3.3. Divisão de Controle Interno – Área Social
 - 3.3.1. Gerência de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer
 - 3.3.2. Gerência de Saúde e Educação
 - 3.4. Divisão de Auditoria – Área de Trânsito e Transportes
 - 3.4.1. Gerência de Gestão e Controle de Trânsito e Transportes
 - 3.5. Divisão de Controle Interno – Área de Meio Ambiente e Sustentabilidade
 - 3.5.1. Gerência de Gestão Ambiental e Limpeza Pública

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

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

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

- 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 IV
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMEF são os constantes do Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.

Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro Neto
ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus

Laurenço dos Santos Pereira Braga
LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

Ulisses Tapaújo Neto
ULISSES TAPAJOUS NETO
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação

ANEXO ÚNICO

**Parte I
Quadro de Cargos em Comissão**

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário Municipal	-	06
Diretor de Departamento	DAS-3	20
Assessor Técnico I	DAS-3	07
Chefe de Gabinete de Secretário	DAS-3	01
Chefe de Divisão	DAS-2	34
Assessor Técnico II	DAS-2	06
Chefe de Gabinete de Subsecretário	DAS-2	01
Chefe de Gabinete de Subsecretário	DAS-1	02
Inspetor Setorial de Finanças	DAS -1	12
Assessor Técnico III	DAS-1	03
Gerente	DAS-1	64
Assessor I	CAD-3	02
Assessor II	CAD-2	06
Assessor Especial II	CAE-2	01
TOTAL		166

**Parte II
Quadro de Funções Gratificadas**

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	33
Chefe de Setor	FG-2	09
Chefe de Setor	FG-1	09
TOTAL		51

LEI DELEGADA Nº 11, DE 31 DE JULHO DE 2013

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

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2012, edito a seguinte

LEI DELEGADA:**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 1º 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 assegurando 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.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário de Planejamento e Gestão de Pessoas, um Subsecretário de Gestão de Processos e um Diretor Geral da Escola de Serviço Público Municipal, com prerrogativas e remuneração de Subsecretário, a SEMAD tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- 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) Comissão Municipal de Licitação

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**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
- 2.2. Divisão de Material
- 2.3. Divisão de Banco de Preços
 - 2.3.1. Gerência de Cotação de Preços
 - 2.3.2. Gerência de Registro de Preços

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

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

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

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º 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 IV
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 4º 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. 5º 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.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Ficam remanejados para a SEMAD os cargos discriminados no Decreto nº 2.105, de 17-01-2013, relatados na Secretaria os servidores nomeados até a data desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 8º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	02
Diretor Geral	-	01
Diretor Executivo	DAS-5	01
Diretor de Área	DAS-4	03
Diretor de Departamento	DAS-3	07
Assessor Técnico I	DAS-3	13
Chefe de Divisão	DAS-2	19
Assessor Técnico II	DAS-2	20
Gerente	DAS-1	10
Assessor Técnico III	DAS-1	20
Assessor I	CAD-3	15
Assessor II	CAD-2	20
Assessor III	CAD-1	06
Assessor Especial I	CAE-3	20
Assessor Especial II	CAE-2	45
Assessor Especial III	CAE-1	15
TOTAL		218

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Cargo	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	41
Chefe de Setor	FG-2	47
Chefe de Setor	FG-1	61
TOTAL		149

LEI DELEGADA Nº 12, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA integra a Administração Direta do Poder Executivo para o cumprimento das seguintes finalidades:

I – planejar, orientar normativamente, coordenar e controlar a execução da Política Municipal de Saúde pelos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do Sistema Único de Saúde;

II – promover políticas públicas de desenvolvimento da saúde mediante a execução de ações integradas de atenção à saúde individual e coletiva, de vigilância em saúde, de controle de endemias e de qualificação e valorização dos servidores do setor.

Parágrafo único. Para cumprimento de suas finalidades, competências e responsabilidades, fica a SEMSA autorizada a descentralizar suas atividades técnico-operacionais aos Distritos de Saúde, que as exercerão com observância das diretrizes e orientações normativas para os órgãos de apoio à gestão e de atividades finalísticas, em suas respectivas áreas de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Subsecretário de Gestão Administrativa e Planejamento e de um Subsecretário de Gestão da Saúde, a SEMSA tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Municipal de Saúde
- b) Comissão Permanente de Licitação

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessoria Técnica
- c) Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde
- d) Auditoria Municipal do Sistema Único de Saúde
- e) Secretaria Técnica do Conselho Municipal de Saúde

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) Subsecretaria de Gestão Administrativa e Planejamento
 1. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde
 - 1.1 Gerência de Contabilidade
 - 1.1.1 Núcleo de Registro de Auditoria de Contas Públicas
 - 1.1.2 Divisão de Execução Orçamentária
 - 1.1.3 Divisão de Liquidação
 - 1.1.4 Divisão de Auditoria Interna
 - 1.1.5 Divisão de Finanças
 2. Departamento de Planejamento
 - 2.1 Gerência de Gestão Orçamentária
 - 2.1.1 Setor de Programação Orçamentária
 - 2.1.2 Setor de Controle Orçamentário
 - 2.2 Divisão de Planejamento em Saúde
 - 2.2.1 Setor de Programação em Saúde
 - 2.2.3 Núcleo de Projetos em Saúde

	<p>3. Departamento de Administração e Infraestrutura</p> <p>3.1 Gerência Administrativa</p> <p>3.1.1 Divisão de Manutenção Predial</p> <p>3.1.1.2 Setor de Serviços Operacionais</p> <p>3.1.1.3 Setor de Gestão da Manutenção de Máquinas e Equipamentos</p> <p>3.1.1.4 Setor de Apoio Técnico</p> <p>3.1.1.5 Setor de Governança Predial</p> <p>3.1.1.6 Serviço de Gestão de Passagens e Diárias</p> <p>3.1.1.7 Serviço de Reprografia</p> <p>3.1.1.8 Serviço de Protocolo</p> <p>3.1.2 Divisão de Transportes</p> <p>3.2 Gerência de Contratos e Convênios</p> <p>3.2.1 Divisão de Fiscalização de Contratos e Convênios</p> <p>3.2.2 Setor de Convênios</p> <p>3.2.3 Setor de Contas de Consumo</p> <p>3.3. Gerência de Infraestrutura</p> <p>3.3.1. Divisão de Projetos</p>		
	<p>4. Departamento de Logística</p> <p>4.1 Gerência de Planejamento em Logística</p> <p>4.1.1 Divisão de Compras</p> <p>4.1.1.2 Setor de Banco de Preços</p> <p>4.1.2 Divisão de Registro de Preços</p> <p>4.1.3 Divisão de Almoxarifado</p> <p>4.1.4 Divisão de Patrimônio</p> <p>4.1.5 Divisão de Medicamentos e Insumos</p> <p>4.1.5.1 Setor de Insumos</p>		
	<p>5. Departamento de Gestão do Trabalho e Educação</p> <p>5.1 Gerência de Gestão do Trabalho</p> <p>5.1.1 Núcleo de Administração da Gestão do Trabalho</p> <p>5.1.2 Serviço Social</p> <p>5.1.3 Divisão de Cadastro Funcional</p> <p>5.1.4 Divisão de Folha de Pagamento</p> <p>5.2 Gerência de Gestão da Educação na Saúde</p> <p>5.2.1 Divisão de Educação Permanente</p> <p>5.3 Setor de Apoio a Mesa de Negociação Municipal do Sistema Único de Saúde</p>		
	<p>6. Departamento de Tecnologia da Informação</p> <p>6.1 Divisão de Sistemas de Informação da Saúde</p> <p>6.2 Divisão de Sistemas de Informação de Apoio à Gestão</p> <p>6.3 Divisão de Manutenção de Sistemas</p> <p>6.4 Divisão de Suporte e Manutenção de Informática e Segurança de Redes</p> <p>6.4.1 Serviço de Suporte</p>		
	<p>IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS</p> <p>a) Subsecretaria de Gestão da Saúde</p> <p>1. Departamento de Atenção Primária</p> <p>1.1 Gerência de Ações Programáticas</p> <p>1.1.1 Núcleo de Saúde do Homem e Grupos Especiais</p> <p>1.1.2 Núcleo de Saúde do Idoso</p> <p>1.2 Gerência da Estratégia Saúde da Família</p> <p>1.2.1 Setor do Programa Saúde na Escola</p> <p>1.3 Divisão de Apoio Matricial</p> <p>1.3.1 Núcleo de Territorialização</p> <p>1.3.2 Setor de Georreferenciamento</p>		
	<p>2. Departamento de Redes de Atenção</p> <p>2.1 Gerência de Apoio Diagnóstico</p> <p>2.1.1 Laboratório de Vigilância</p> <p>2.1.2 Laboratório de Citopatologia Professor Sebastião</p>		
Ferreira	<p>2.1.3 Laboratório Distrital Leste</p> <p>2.1.4 Laboratório Distrital Norte</p> <p>2.1.5 Laboratório Distrital Oeste</p> <p>2.1.6 Laboratório Distrital Sul</p> <p>2.2 Gerência da Rede Cegonha</p> <p>2.2.1 Núcleo de Saúde da Criança e do Adolescente</p> <p>2.2.2 Núcleo de Saúde da Mulher</p> <p>2.3 Gerência de Redes de Cuidados Crônicos</p>		
			<p>2.3.1 Núcleo de Controle de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus</p> <p>2.4 Gerência da Rede de Atenção Psicossocial</p> <p>2.4.1 Centro de Atenção Psicossocial I - Leste</p> <p>2.4.2 Centro de Atenção Psicossocial Sul</p> <p>2.5 Gerência de Assistência Farmacêutica</p> <p>2.6 Gerência da Rede Oncológica</p> <p>2.7 Gerência da Rede de Cuidados da Pessoa com Deficiência</p> <p>2.7.1 Centro Especializado de Reabilitação</p> <p>2.8 Gerência da Saúde Bucal</p> <p>2.8.1 Centro de Especialidades Odontológicas Norte Dr. Rubim Sá</p> <p>2.8.2 Centro de Especialidades Odontológicas Oeste João Luís Ribeiro</p> <p>2.8.3 Centro de Especialidades Odontológicas Sul</p> <p>2.9 Gerência do Programa Saúde Manaus Itinerante</p> <p>2.9.1 Divisão Técnica</p> <p>2.10 Maternidade Dr. Moura Tapajós</p> <p>2.10.1 Divisão Administrativa</p> <p>2.10.1.2 Setor de Contas Hospitalares</p> <p>2.10.2 Divisão Clínica</p> <p>2.10.3 Divisão de Enfermagem</p>
			<p>3. Departamento de Rede de Urgência e Emergência</p> <p>3.1 Diretoria do Serviço de Transporte Sanitário – SOS</p> <p>3.1.1 Setor de Regulação do Transporte Sanitário – SOS</p>
			<p>3.2 Gerência do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 - Manaus</p> <p>3.2.1 Diretoria Administrativa</p> <p>3.2.1.1 Setor Técnico</p> <p>3.2.1.2 Setor de Transporte Terrestre</p> <p>3.2.1.3 Setor de Transporte Fluvial</p> <p>3.2.2 Diretoria de Enfermagem</p> <p>3.2.3 Diretoria Técnica</p> <p>3.2.3.1 Núcleo de Educação Permanente de Urgência</p>
			<p>4. Departamento de Vigilância Ambiental e Epidemiológica</p> <p>4.1. Gerência de Promoção da Saúde</p> <p>4.1.1 Núcleo de Promoção de Hábitos de Vida Saudáveis</p> <p>4.1.2 Núcleo de Prevenção a Riscos a Saúde por Causas Externas</p> <p>4.2 Gerência do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde</p> <p>4.3. Gerência de Vigilância Epidemiológica</p> <p>4.3.1 Divisão de Controle de Doenças e Agravos Transmissíveis</p> <p>4.3.1.1 Núcleo de Controle de Tuberculose</p> <p>4.3.1.2 Núcleo de Controle de Hanseníase</p> <p>4.3.1.3 Núcleo de Controle de DST e Hepatites</p> <p>4.3.2 Divisão de Imunização</p> <p>4.3.3 Divisão de Controle de Doenças e Agravos Não Transmissíveis</p>
			<p>4.4 Gerência de Vigilância Ambiental</p> <p>4.4.1 Setor de Vigilância de Água, Solo e Ar</p> <p>4.4.2 Divisão de Controle de Doenças Transmitidas por Vetores</p> <p>4.4.2.1 Núcleo de Entomologia e Controle Vetorial</p> <p>4.4.2.2 Núcleo de Controle da Dengue</p> <p>4.4.2.3 Núcleo de Controle da Malária</p> <p>4.5 Centro Regional de Saúde do Trabalhador</p> <p>4.6 Centro de Controle de Zoonoses Dr. Carlos Durand</p> <p>4.6.1 Núcleo de Controle da Raiva Animal</p> <p>4.6.1.1 Setor de Remoção e Captura</p>
			<p>5. Departamento de Vigilância Sanitária</p> <p>5.1 Divisão de Controle Processual</p> <p>5.2 Gerência de Vigilância de Produtos</p> <p>5.3 Gerência de Vigilância de Serviços</p> <p>5.4 Gerência de Engenharia Sanitária</p>
			<p>6. Departamento de Informação, Controle, Avaliação e Regulação</p>

6.1 Divisão de Monitoramento, Controle e Avaliação	10.10 Unidade Básica de Saúde Dr. Platão Araújo
6.2 Divisão de Regulação	10.11 Unidade Básica de Saúde Dr. Silas de Oliveira
6.3 Divisão de Gestão da Informação e Análise de Situação de Saúde	Santos
7. Departamento de Comunicação	10.12 Unidade Básica de Saúde Dr. Waldir Bugalho de Medeiros
7.1 Gerência de Jornalismo e Mídias Sociais	10.13 Unidade Básica de Saúde Dra. Luiza do Carmo
7.2 Gerência de Comunicação em Saúde	10.14 Unidade Básica de Saúde Enfermeira Ivone Lima
7.2.1 Setor de Educação em Saúde e Mobilização Social	10.15 Unidade Básica de Saúde Enfermeira Josephina
8. Distrito de Saúde Norte	Mello
8.1 Divisão de Atenção à Saúde	10.16 Unidade Básica de Saúde Geraldo Magela
8.1.1 Núcleo de Monitoramento e Avaliação	10.17 Unidade Básica de Saúde Guilherme Alexandre
8.1.1.1 Setor de Assistência Farmacêutica	10.18 Unidade Básica de Saúde João Nogueira da Matta
8.1.1.2 Setor de Territorialização	10.19 Unidade Básica de Saúde Lago do Aleixo
8.2 Divisão de Vigilância em Saúde	10.20 Unidade Básica de Saúde Maria Leonor Brilhante
8.2.1 Núcleo de Imunização	10.21 Unidade Básica de Saúde Mauzinho
8.2.1.1 Setor de Controle de Endemias	10.22 Unidade Básica de Saúde Nova Esperança
8.3 Setor de Administração	11. Distrito de Saúde Oeste
8.3.1 Serviço de Transporte	11.1 Divisão de Atenção à Saúde
8.4 Policlínica Enfermeira Anna Barreto Pereira	11.1.1 Núcleo de Monitoramento e Avaliação
8.5 Policlínica José Antônio da Silva	11.1.1.1 Setor de Assistência Farmacêutica
8.6 Unidade Básica de Saúde Armando Mendes	11.1.1.2 Setor de Territorialização
8.7 Unidade Básica de Saúde Áugias Gadelha	11.2 Divisão de Vigilância em Saúde
8.8 Unidade Básica de Saúde Balbina Mestrinho	11.2.1 Núcleo de Imunização
8.9 Unidade Básica de Saúde Frei Valério di Carlo	11.2.1.1 Setor de Controle de Endemias
8.10 Unidade Básica de Saúde Major PM Sálvio Belota	11.3 Setor de Administração
9. Distrito de Saúde Sul	11.3.1 Serviço de Transporte
9.1 Divisão de Atenção à Saúde	11.4 Policlínica Djalma Batista
9.1.1 Núcleo de Monitoramento e Avaliação	11.5 Policlínica José Raimundo Franco de Sá
9.1.1.1 Setor de Assistência Farmacêutica	11.6 Unidade Básica de Saúde Ajuricaba
9.1.1.2 Setor de Territorialização	11.7 Unidade Básica de Saúde Bairro da Paz
9.2 Divisão de Vigilância em Saúde	11.8 Unidade Básica de Saúde Deodato de Miranda Leão
9.2.1 Núcleo de Imunização	11.9 Unidade Básica de Saúde Dr. Luiz Montenegro
9.2.1.1 Setor de Controle de Endemias	11.10 Unidade Básica de Saúde Dr. Rayol dos Santos
9.3 Setor de Administração	11.11 Unidade Básica de Saúde Dom Milton Corrêa
9.3.1 Serviço de Transporte	11.12 Unidade Básica de Saúde Lindalva Damasceno
9.4 Policlínica Antônio Reis	11.13 Unidade Básica de Saúde Mansour Bulbol
9.5 Policlínica Castelo Branco	11.14 Unidade Básica de Saúde Maria Ida Mentoni
9.6 Unidade Básica de Saúde Almir Pedreira	11.15 Unidade Básica de Saúde Redenção
9.7 Unidade Básica de Saúde Frank Calderon Rosemberg	11.16 Unidade Básica de Saúde Santos Dumont
9.8 Unidade Básica de Saúde Japiim	11.17 Unidade Básica de Saúde São Vicente de Paulo
9.9 Unidade Básica de Saúde Dr. José Rayol dos Santos	11.18 Unidade Básica de Saúde Vila da Prata
9.10 Unidade Básica de Saúde Lourenço Borghi	11.19 Unidade Básica de Saúde Santo Antônio
9.11 Unidade Básica de Saúde Lúcio Flávio de Vasconcelos Dias	12. Distrito de Saúde Rural
9.12 Unidade Básica de Saúde Luiz Montenegro	12.1 Divisão de Atenção à Saúde
9.13 Unidade Básica de Saúde Megumo Kado	12.1.1 Núcleo de Monitoramento e Avaliação
9.14 Unidade Básica de Saúde Morro da Liberdade	12.2 Divisão de Vigilância em Saúde
9.15 Unidade Básica de Saúde Petrópolis	12.2.1 Setor de Controle de Endemias
9.16 Unidade Básica de Saúde Santa Luzia	12.2.2 Setor de Imunização
9.17 Unidade Básica de Saúde São Francisco	12.3 Setor de Administração
9.18 Unidade Básica de Saúde Theodomiro Garrido	12.3.1 Serviço de Transporte
9.19 Unidade Básica de Saúde Theomário Pinto da Costa	12.3.2 Serviço de Logística Fluvial
9.20 Unidade Básica de Saúde Vicente Pallotti	12.4 Unidade Básica de Saúde Rural Santa Maria
10. Distrito de Saúde Leste	12.5 Unidade Básica de Saúde Rural Nossa Senhora
10.1 Divisão de Atenção à Saúde	Auxiliadora
10.1.1 Núcleo de Monitoramento e Avaliação	12.6 Unidade Básica de Saúde Rural Tabocal Guajará
10.1.1.1 Setor de Assistência Farmacêutica	12.7 Unidade Básica de Saúde Rural Jatuarana
10.1.1.2 Setor de Territorialização	12.8 Unidade Básica de Saúde Rural Cuieiras
10.2 Divisão de Vigilância em Saúde	12.9 Unidade Básica de Saúde Rural Lago do Arumã
10.2.1 Núcleo de Imunização	12.10 Unidade Básica de Saúde Rural Tabocal
10.2.1.1 Setor de Controle de Endemias	Bonsucesso
10.3 Setor de Administração	12.11 Unidade Básica de Saúde Rural Nossa Senhora de Fátima
10.3.1 Serviço de Transporte	12.12 Unidade Básica de Saúde Rural Conselheira Ada Rodrigues Viana
10.4 Policlínica Antônio Comte Telles	12.13 Unidade Básica de Saúde Rural Costa do Arara
10.5 Unidade Básica de Saúde Alfredo Campos	12.14 Unidade Básica de Saúde Rural Nossa Senhora do Carmo
10.6 Unidade Básica de Saúde Avelino Pereira	12.15 Unidade Básica de Saúde Rural Apuaú
10.7 Unidade Básica de Saúde Cacilda de Freitas	12.16 Unidade Básica de Saúde Rural Ephigênio Salles
10.8 Unidade Básica de Saúde Dr. Gilson Moreira	12.17 Unidade Básica de Saúde Rural Nossa Senhora do Livramento
10.9 Unidade Básica de Saúde Dr. José Amazonas	12.18 Unidade Básica de Saúde Rural Nossa Senhora do Perpétuo Socorro

- 12.19 Unidade Básica de Saúde Rural Pau Rosa
 12.20 Unidade Básica de Saúde Rural Mipindiaú
 12.21 Unidade Básica de Saúde Rural São Pedro
 12.22 Unidade Móvel Fluvial

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura será fixado no Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

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 IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da SEMSA são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

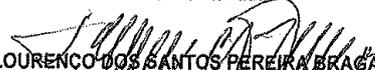
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


ANTÔNIO EVANDRO MELO DE OLIVEIRA
 Secretário Municipal de Saúde

ANEXO ÚNICO

Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário	-	01
Subsecretário	-	02
Diretor de Departamento	SGAS-6	13
Diretor de Hospital	SGAS-6	01
Assessor I	SGAS-6	04
Chefia de Gabinete	SGAS-5	01
Secretário Técnico do CMS	SGAS-5	01
Gerente	SGAS-5	34
Assessor II	SGAS-5	09
Chefe de Divisão	SGAS-4	44
Diretor I	SGAS-4	77
Chefe de Núcleo	SGAS-3	28
Diretor II	SGAS-2	19
Chefe de Setor	SGAS-2	48
Chefe de Serviço	SGAS-1	11
Apoio Técnico	SGAS-1	22
Total		315

LEI DELEGADA Nº 13, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – formular, supervisionar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Educação, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II – planejar, coordenar, controlar e executar atividades para prover os recursos necessários, métodos e profissionais a fim de oferecer à sociedade serviços educacionais de elevado padrão de qualidade, adequados às diversas faixas etárias e níveis – educação infantil e ensino fundamental –, garantindo dignidade e qualidade de vida aos cidadãos do Município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário, com auxílio de um Subsecretário de Administração e Finanças, de um Subsecretário de Infraestrutura e Logística e de um Subsecretário de Gestão Educacional, a SEMED tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
- Conselho de Alimentação Escolar – CAE
- Comissão de Licitação

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E APOIO

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Técnica

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO**a) Subsecretaria de Administração e Finanças**

1. Departamento de Planejamento

1.1. Divisão de Acompanhamento de Contratos e

1.1.1. Gerência de Análise e Prestação de Contas

1.2. Divisão de Informação e Estatística

1.2.1. Gerência de Matrícula e Dados da Rede

1.3. Divisão de Gestão da Tecnologia da Informação

1.3.1. Gerência de Suporte e Manutenção

1.3.2. Gerência de Sistemas e Programas

2. Departamento Administrativo e Financeiro

2.1. Divisão de Execução Financeira e Orçamentária

2.1.1. Gerência de Liquidação

2.1.2. Gerência de Contabilidade

2.2. Divisão de Pessoal

2.2.1. Gerência de Pessoal

2.2.2. Gerência de Direitos e Deveres

2.2.3. Gerência de Desenvolvimento do Servidor

2.3. Divisão de Compras e Locação

b) Subsecretaria de Infraestrutura e Logística

1. Departamento de Suprimento e Logística

1.1. Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósitos

1.1.1. Gerência de Material Escolar

1.1.2. Gerência de Material Permanente e de Consumo

1.2. Divisão de Alimentação Escolar

1.2.1. Gerência de Controle de Qualidade

2. Departamento de Engenharia e Transporte

2.1. Divisão de Engenharia

2.1.1. Gerência de Manutenção

2.1.2. Gerência de Projetos de Engenharia

2.2. Divisão de Transporte

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**a) Subsecretaria de Gestão Educacional**

1. Departamento de Gestão Educacional

1.1. Divisão de Desenvolvimento Profissional do Magistério

1.1.1. Gerência de Tecnologia Educacional

1.1.2. Gerência de Formação Continuada

1.2. Divisão de Ensino Fundamental

1.2.1. Gerência de Educação Especial

1.2.2. Gerência de Educação de Jovens e Adultos

1.2.3. Gerência de Educação Escolar Indígena

1.3. Divisão de Avaliação e Monitoramento

1.4. Divisão de Educação Infantil

1.4.1. Gerência de Creches

1.5. Divisão de Apoio à Gestão Escolar

1.5.1. Gerência de Documentação e Auditoria Escolar

1.5.2. Gerência de Atividades Complementares e

Programas Especiais

2. Departamento Geral de Distritos

2.1. Divisão Distrital da Zona Norte

2.1.1. Gerência de Administração Escolar

2.2. Divisão Distrital da Zona Sul

2.2.1. Gerência de Administração Escolar

2.3. Divisão Distrital da Zona Leste 1

2.3.1. Gerência de Administração Escolar

2.4. Divisão Distrital da Zona Leste 2

2.4.1. Gerência de Administração Escolar

2.5. Divisão Distrital da Zona Oeste

2.5.1. Gerência de Administração Escolar

2.6. Divisão Distrital da Zona Centro-Sul

2.6.1. Gerência de Administração Escolar

2.7. Divisão Distrital da Zona Rural

2.7.1. Gerência de Administração Escolar

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

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

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

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 IV
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMED são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal de Educação poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.

ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus

LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

PAUDERNEY TOMAZ AVELINO
Secretário Municipal de Educação

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

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	03
Diretor de Departamento	DAS-3	06
Assessor Técnico I	DAS-3	02
Chefe de Divisão	DAS-2	22
Assessor Técnico II	DAS-2	04
Assessor Técnico III	DAS-1	05
Assessor I	CAD-3	04
Assessor II	CAD-2	06
TOTAL		53

Parte II
Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	40
TOTAL		40

LEI DELEGADA Nº 14, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E DESENVOLVIMENTO – SEMTRAD**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Desenvolvimento – SEMTRAD, criada pela Lei Delegada nº 01, de 2013, integra a 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 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 dos 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.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – 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

III – 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 dos Portadores

de Necessidades Especiais

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

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º 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.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMTRAD são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal do Trabalho, Emprego e Desenvolvimento poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

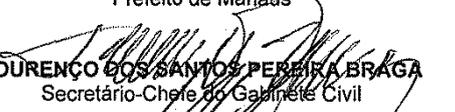
Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

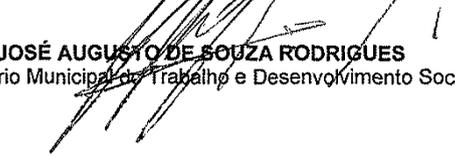
Art. 7º Ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Desenvolvimento – SEMTRAD patrimônio, material, pessoal, orçamento e obrigações, decorrentes de leis, contratos ou convênios, da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social – SEMTRAD.

Art. 8º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA RODRIGUES
Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	02
Diretor de Departamento	DAS-3	04
Assessor Técnico I	DAS-3	07
Chefe de Divisão	DAS-2	06
Assessor Técnico II	DAS-2	03
Gerente	DAS-1	17
Assessor Técnico III	DAS-1	04
Assessor II	CAD-2	02
Assessor III	CAD-1	02
TOTAL		48

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-2	03
Chefe de Setor	FG-1	03
TOTAL		06

LEI DELEGADA Nº 15, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE – SEMMAS, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – formular e implementar a Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional do setor;

II – propor e avaliar políticas e normas, definir estratégias objetivando a preservação, o ordenamento e a qualidade de vida, visando assegurar condições ao desenvolvimento socioeconômico, dentro das diretrizes do desenvolvimento sustentável do Município de Manaus.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário, a SEMMAS tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃO VINCULADO

a) Fundo Municipal para o Desenvolvimento Meio Ambiente – FMDMA

II – ÓRGÃO COLEGIADO

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente – COMDEMA

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessoria Técnica
- c) Assessoria de Comunicação

IV – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

a) Diretoria de Administração e Finanças

1. Divisão de Logística
2. Divisão de Gestão de Pessoas
 - 2.1. Gerência de Capacitação e Assistência ao Servidor
 - 2.2. Gerência de Folha de Pagamento
3. Divisão de Tecnologia da Informação
4. Divisão de Orçamento e Finanças
 - 4.1. Gerência de Controle e Execução Orçamentária
5. Divisão de Planejamento e Projetos

V – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) Diretoria Técnico-Operacional

1. Departamento de Fiscalização Ambiental
2. Departamento de Licenciamento e Monitoramento
 - 2.1. Divisão de Monitoramento Ambiental
 - 2.1.1. Gerência de Controle Processual
 - 2.1.2. Gerência de Projetos Industriais
 - 2.1.3. Gerência de Projetos, Obras Públicas e Serviços Públicos Concedidos
 - 2.1.4. Gerência de Gestão Florestal
 - 2.1.5. Gerência de Suporte Técnico I
 - 2.1.6. Gerência de Suporte Técnico II
 3. Departamento de Gestão Territorial e Ambiental
 - 3.1. Divisão de Geoprocessamento
 4. Departamento de Arborização e Paisagismo
 - 4.1. Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Projetos
 - 4.1.1. Gerência de Corte e Poda
 - 4.1.2. Gerência de Parques
 5. Departamento de Áreas Protegidas
 - 5.1. Divisão de Apoio Técnico a Áreas Protegidas
 - 5.1.1. Gerência de Unidade de Conservação
 - 5.2. Divisão de Educação Ambiental

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

- 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 IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMMAS são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade poderá atribuir aos servidores do quadro permanente, funções gratificadas pelo exercício do encargo de chefia, direção ou assessoramento.

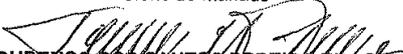
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

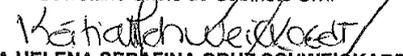
Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


KÁTIA HELENA SERAFINA CRUZ SCHWEICKARDT
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	01
Diretor de Área	DAS-4	03
Coordenador do FMDMA	DAS-3	01
Chefe de Gabinete	DAS-3	01
Diretor de Departamento	DAS-3	05
Assessor Técnico I	DAS-3	04
Chefe de Divisão	DAS-2	10
Secretário Executivo do COMDEMA	DAS-2	01
Assessor Técnico II	DAS-2	09
Assessor Técnico III	DAS-1	10
Gerente	DAS-1	12
Assessor I	CAD-3	04
Assessor II	CAD-2	03
TOTAL		65

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	24
Chefe de Setor	FG-2	02
TOTAL		26

LEI DELEGADA Nº 16, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER – SEMJEL, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL, criada pela Lei Delegada nº 01, de 2013, integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

I – formular políticas, propor diretrizes e coordenar a implementação de ações públicas, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens e para o desporto e lazer da população;

II – coordenar a implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e à descoberta de aptidões e competências pelos jovens, que possam constituir a base do seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;

III – apoiar iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Subsecretário de Juventude e de um Subsecretário de Esporte e Lazer, a SEMJEL tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) Departamento de Administração e Finanças
 1. Divisão de Administração
 - 1.1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 - 1.2. Gerência de Pessoal
 - 1.3. Gerência de Orçamento e Finanças
 - 1.4. Gerência de Informática

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Departamento de Políticas Sociais para a Juventude
 1. Divisão de Políticas Sociais
 - 1.1. Gerência de Relações Institucionais
 - 1.2. Gerência de Políticas Públicas sobre Drogas
 - 1.3. Gerência de Formação e Inclusão Social
 - b) Departamento de Esporte
 1. Divisão de Esportes
 - 1.1. Gerência Técnico-pedagógica
 - 1.2. Gerência de Acompanhamento ao Atleta e ao Usuário
 - 1.3. Gerência de Esporte e Participação
 - 1.4. Gerência de Atividades Especiais
 - 1.5. Gerência de Promoções e Eventos Sociais
 2. Divisão de Distritos Esportivos
 - 2.1. Gerência dos Centros Municipais de Esporte e Lazer
 - 2.1.1. Subgerência dos Centros Municipais de Esporte e Lazer Zona Norte

2.1.2. Subgerência dos Centros Municipais de Esporte e Lazer Zona Leste

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

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 IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMJEL são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer poderá atribuir aos servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

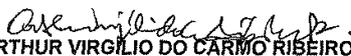
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Ficam transferidas para a Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer patrimônio, material, pessoal, orçamento e obrigações, decorrentes de leis, contratos ou convênios, da Secretaria Municipal de Juventude.

Art. 8º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


FABRÍCIO SILVA LIMA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário Municipal	-	02
Diretor de Área	DAS-4	01
Diretor de Departamento	DAS-3	03
Assessor Técnico I	DAS-3	05
Chefe de Divisão	DAS-2	04
Assessor Técnico II	DAS-2	10
Gerente	DAS-1	07
	CAD-3	06
Assessor I	CAD-3	02
Subgerente	CAD-2	02
Assessor II	CAD-2	07
TOTAL		50

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	03
Chefe de Setor	FG-2	01
Chefe de Setor	FG-1	01
TOTAL		05

LEI DELEGADA Nº 17, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FEIRAS, MERCADOS, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO – SEMPAB**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento – SEMPAB, criada pela Lei Delegada nº 01, de 2013, integra a Administração Direta do Poder Executivo para o cumprimento das seguintes finalidades:

I – planejar, coordenar e executar ações relativas ao empreendedorismo urbano e rural e ao fomento;

II – apoiar às micro e pequenas empresas, empresas de pequeno porte e a microempreendedores individuais;

III – desenvolver as ações e programas destinados ao fortalecimento do modelo Zona Franca de Manaus;

IV – planejar, coordenar e executar ações relativas a produção, abastecimento, vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal ou vegetal;

V – fortalecer, desenvolver e estimular mecanismos para a comercialização de produtos agropecuários, de pesca e da aquicultura, incentivando a produção da agricultura familiar e a organização de cooperativismo e associativismo;

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário, a SEMPAB tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) Departamento de Administração e Finanças
 - 1. Divisão de Administração
 - 1.1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 - 1.2. Gerência de Pessoal
 - 1.3. Gerência de Planejamento e Orçamento

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Departamento de Mercados e Feiras
 - 1. Divisão de Fiscalização
 - 2. Divisão de Apoio a Mercados e Feiras
- b) Departamento de Comércio Informal
 - 1. Gerência de Orientação
 - 2. Gerência de Fiscalização
- c) Departamento de Agricultura e Abastecimento
 - 1. Divisão de Produção, Defesa e Inspeção Agropecuária
 - 1.1. Gerência de Produção, Defesa e Inspeção Agropecuária
 - 1.2. Gerência de Crédito Rural
 - 1.3. Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural

Agropecuária

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

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

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

- 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 IV
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMPAB são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Ficam transferidas para a SEMPAB patrimônio, material, pessoal, orçamento e obrigações, decorrentes de leis, contratos ou convênios, da Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.

Art. 8º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.

Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro Neto
ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus

Laurenço dos Santos Pereira Braga
LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

Jefferson Prata Bezerra
JEFFERSON PRAIA BEZERRA
 Secretário Municipal de Produção e Abastecimento

ANEXO ÚNICO

**Parte I
Quadro de Cargos em Comissão**

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	01
Diretor Area	DAS-4	01
Diretor de Departamento	DAS-3	04
Assessor Técnico I	DAS-3	03
Chefe de Divisão	DAS-2	04
Assessor Técnico II	DAS-2	03
Gerente	DAS-1	08
TOTAL		25

**Parte II
Quadro de Funções Gratificadas**

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	04
Chefe de Setor	FG-2	03
Chefe de Setor	FG-1	07
TOTAL		14

LEI DELEGADA Nº 18, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEMASDH**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

- I – formular, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social e de Direitos Humanos, respeitados os princípios e diretrizes da Lei Orgânica Nacional específica;
- II – promover o desenvolvimento humano no Município, tendo como meta a melhoria da qualidade de vida das camadas mais necessitadas da população, com ênfase aos segmentos da criança, da

mulher, do idoso e de pessoas com necessidades especiais, garantindo-lhes o pleno exercício dos direitos humanos;

III – coordenar, executar, desenvolver e avaliar as ações que assegurem garantias de direitos humanos.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário Operacional, a SEMASDH tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS VINCULADOS

- a) Conselhos Tutelares
- b) Fundação de Apoio ao Idoso Doutor Thomas

II – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
- c) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMDPD
- d) Conselho Municipal dos Direitos Humanos – CMDH
- e) Conselho Municipal Antidrogas – COMAD
- f) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEAN
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica / Planejamento

IV – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) Diretoria de Área Administrativa
 1. Departamento de Administração e Finanças
 - 1.1. Divisão Administrativa
 - 1.2. Chefia de Logística e Patrimônio
 - 1.2.1. Gerência de Manutenção
 - 1.2.2. Gerência de Serviços Gerais
 - 1.2.3. Gerência de Transporte
 - 1.2.4. Gerência de Almoxarifado
 - 1.3. Chefia de Pessoal
 - 1.3.1. Gerência de Folha de Pagamento
 - 1.4. Chefia de Orçamento e Finanças
 - 1.4.1. Gerência de Prestação de Contas
 - 1.4.2. Gerência de Liquidação e Contabilidade
 - 1.4.3. Gerência de Monitoramento de Contratos, Convênios e Compras
 - 1.5. Chefia de Fundos Municipais
 - 1.5.1. Gerência do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FMDCA
 - 1.5.2. Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
 - 1.5.3. Gerência de Outros Fundos
 - 1.5.4. Gerência de Execução Contábil

V – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Diretoria de Área de Assistência Social
- b) Diretoria de Área de Assistência Social Especial
 - Departamento de Proteção Social Básica
 - 1.1. Divisão de Renda e Cidadania
 - 1.1.1. Gerência de Programa Bolsa Família
 - 1.1.2. Gerência do CadÚnico
 - 1.1.3. Gerência do Arquivo do CadÚnico
 - 1.2. Divisão de Benefícios Assistenciais e Eventuais
 - 1.2.1. Gerência de Benefício de Prestação Continuada para Pessoas com Deficiência e Idosos
 - 1.2.2. Gerência de Proteção Social Básica no Domicílio
 - 1.3. Divisão de Benefícios Eventuais
 - 1.3.1. Coordenação do SOS Funeral
 - 1.3.2. Coordenação de Atendimento em Situação de Vulnerabilidade Temporária
 - 1.4. Divisão de Programa de Atenção Integral à Família
 - 1.4.1. Gerência do PROJovem Adolescente

- 1.4.2. Gerência de Articulação Socioassistencial
 - 1.5. Divisão de Segurança Alimentar Nutricional
 2. Departamento de Proteção Social Especial
 - 2.1. Divisão Especial de Média Complexidade
 - 2.1.1. Gerência do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Individuos
 - 2.1.2. Gerência do Serviço de Proteção Social a Adolescente em Medida Socioeducativa e Prestação de Serviços à Comunidade
 - 2.1.3. Gerência do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua
 - 2.1.4. Gerência de Ações Integradas e Referências de Enfrentamento a Violência Sexual Infantojuvenil
 - 2.1.5. Gerência do Serviço Especializado em Abordagem Social
 - 2.1.6. Gerência do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI
 - 2.1.7. Gerência do Serviço de Proteção Social Especial ao Idoso e a suas Famílias
 - 2.1.8. Gerência do Serviço de Referência Especializada de Atendimento à Pessoa com Espectro do Autista
 - 2.2. Divisão Especial de Alta Complexidade
 - 2.2.1. Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional Casa Amine Daou Lindoso
 - 2.2.2. Gerência do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora
 - 2.2.3. Gerência do Serviço de Proteção a Calamidades e Emergências
 - 2.2.4. Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes em Situação de Rua
 - 2.2.5. Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes Vitimizados
 - c) Diretoria de Área de Promoção de Direitos Humanos
 1. Divisão de Promoção dos Direitos Sociais e Econômicos – Programa de Capacitação e Inclusão Socioeconômica
 - 1.1. Gerência de Promoção dos Direitos das Populações Negras e Povos Indígenas
 - 1.2. Gerência de Promoção dos Direitos da Mulher
 - 1.3. Gerência de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência e dos Idosos
 - 1.4. Gerência de Promoção dos Direitos Relativos à Livre Orientação Sexual
 - 1.5. Gerência de Promoção à Articulação Comunitária
- § 1º A referência aos Conselhos Municipais constantes do inciso II deste artigo não importa a extinção de outros órgãos colegiados com organização e funcionamento estabelecidos em atos específicos, os quais, remanescendo à revisão determinada pela Lei nº 1.314, de 4 de março de 2009, serão integrados à estrutura operacional da SEMASDH ou dos órgãos encarregados da execução das políticas respectivas.
- § 2º O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

- 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 IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMASDH são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

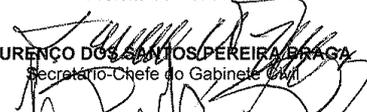
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

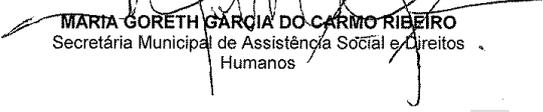
Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete


MARIA GORETH GARCIA DO CARMO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

ANEXO ÚNICO

Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	01
Diretor de Área	DAS-4	04
Chefe de Gabinete	DAS-3	01
Diretor de Departamento	DAS-3	03
Assessor Técnico I	DAS-3	18
Chefe de Divisão	DAS-2	09
Chefia	DAS-2	04
Assessor Técnico II	DAS-2	13
Gerente	DAS-1	37
Coordenador	DAS-1	02
Assessor Técnico III	DAS-1	16
Assessor I	CAD-3	32
Assessor II	CAD-2	14
Assessor III	CAD-1	08
Assessor Especial I	CAE-3	03
TOTAL		166

Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	06
Chefe de Setor	FG-2	04
Chefe de Setor	FG-1	05
TOTAL		15

LEI DELEGADA Nº 19, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA – SEMULSP**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Limpeza e Serviços Públicos – SEMULSP integra a Administração Direta do Poder Executivo, para cumprimento das seguintes finalidades:

- I – formular e implementar a política de limpeza pública através de métodos de coleta convencional e seletiva nas áreas de atuação municipal e sua destinação final;
- II – manter jardins, logradouros e cemitérios, preservando a saúde coletiva e de meio ambiente.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) **Subsecretaria de Gestão**
 1. Divisão de Administração e Finanças
 - 1.1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 - 1.2. Gerência de Tecnologia da Informação
 - 1.3. Gerência de Recursos Humanos
 - 1.4. Gerência de Finanças
 2. Gerência de Disposição Final
 3. Gerência de Articulação Comunitária
 4. Departamento de Cemitérios
 - 4.1. Divisão de Serviços Funerários
 - 4.1.1. Gerência de Apoio Operacional
 - 4.1.2. Gerência de Fiscalização de Serviços Funerários

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) **Subsecretaria Operacional**
 1. Gerência de Fiscalização Diurna
 2. Gerência de Fiscalização Noturna
 3. Gerência de Parques e Jardins
 4. Gerência de Limpeza de Igarapés
 5. Divisão de Aterro Sanitário
 - 5.1. Gerência de Balança

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

- 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 IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMULSP são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

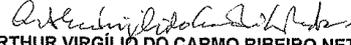
Art. 5º O Secretário Municipal de Limpeza Pública poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento, respeitada a legislação de regência.

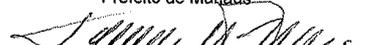
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


PAULO RICARDO ROCHA FARIAS
Secretário Municipal de Limpeza Pública

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário Municipal	-	02
Diretor de Área	DAS-4	01
Diretor de Departamento	DAS-3	01
Assessor Técnico I	DAS-3	01
Chefe de Divisão	DAS-2	03
Assessor Técnico II	DAS-2	03
Gerente	DAS-1	10
	CAD-3	03
Assessor II	CAD-2	06
Assessor III	CAD-1	04
TOTAL		35

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-2	01
Chefe de Setor	FG-1	13
TOTAL		14

LEI DELEGADA Nº 20, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINF**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINF integra a Administração Direta do Município de Manaus para o cumprimento das seguintes finalidades:

I – desenvolver planos estratégicos para implementação de políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem, abastecimento de água, obras públicas, iluminação pública e urbanismo, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

II – promover articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades públicas e privadas;

III – acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Direta e Indireta.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário de Gestão e Planejamento, de um Subsecretário de Obras Públicas e de um Subsecretário de Serviços Básicos, a SEMINF tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS VINCULADOS:

a) Unidade de Gerenciamento do Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Socioambiental de Manaus – PROURBIS

b) Unidade Executora do Programa de Infraestrutura Urbana e Ambiental de Manaus – UEP

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Técnica

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO:

a) Subsecretaria de Gestão e Planejamento

1. Departamento de Administração e Finanças

1.1. Divisão de Gestão de Pessoas

1.1.1. Gerência de Folha de Pagamento

1.1.2. Gerência de Serviço Social

1.2. Divisão de Gestão Administrativa e Logística

1.2.1. Gerência de Almoarifado e Patrimônio

1.2.2. Gerência de Compras e Registro de Preços

1.2.3. Gerência de Segurança e Serviços Operacionais

1.3. Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira

1.3.1. Gerência de Execução e Controle Orçamentário

1.3.2. Gerência de Análise e Liquidação Processual

1.4. Divisão de Transporte

1.4.1. Gerência de Abastecimento

1.4.2. Gerência de Manutenção de Frota

2. Departamento de Planejamento Institucional

2.1. Gerência de Contratos e Convênios

2.2. Gerência de Tecnologia da Informação

2.3. Gerência de Informação e Estatística

3. Comissão de Licitação

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) Subsecretaria de Obras Públicas:

- 1. Diretoria de Área de Engenharia
- 1.1. Departamento de Projetos
- 1.1.1. Divisão de Projetos
- 1.1.1.1. Gerência de Projetos Institucionais, Edificações e

Viários

- 1.1.1.2. Gerência de Projetos Especiais, Drenagem e

Saneamento

- 1.1.2. Divisão de Orçamento e Apoio Técnico
- 1.1.2.1. Gerência de Orçamento
- 1.1.2.2. Gerência de Suporte a Desapropriação
- 1.1.2.3. Gerência de Arquivo Técnico
- 1.2. Departamento de Obras
- 1.2.1. Divisão de Planejamento em Obras
- 1.2.1.1. Gerência de Estudos e Pesquisas
- 1.2.1.2. Gerência de Análise e Viabilidade
- 1.2.1.3. Gerência de Programação, Riscos e

Geoprocessamento

- 1.2.2. Divisão de Acompanhamento de Obras
- 1.2.2.1. Gerência de Fiscalização
- 1.2.2.2. Gerência de Controle e Medição
- 1.2.2.3. Gerência de Topografia

b) Subsecretaria de Serviços Básicos:

- 1. Departamento de Manutenção de Infraestrutura Urbana
- 1.1. Divisão Distrital São José
- 1.2. Divisão Distrital Jorge Teixeira
- 1.3. Divisão Distrital Cidade de Deus
- 1.4. Divisão Distrital Morro da Liberdade
- 1.5. Divisão Distrital Santa Etelvina
- 1.6. Divisão Distrital Coroado
- 1.7. Divisão Distrital Petrópolis
- 1.8. Divisão Distrital Alvorada
- 1.9. Divisão Distrital Novo Israel
- 1.10. Divisão Distrital Cidade Nova
- 1.11. Divisão Distrital Colônia Antônio Aleixo
- 1.12. Divisão Distrital Compensa
- 1.13. Divisão Distrital Central
- 1.14. Divisão Distrital Centro Histórico
- 1.15. Divisão Distrital Puraquequara
- 1.16. Divisão Distrital Vila Burity
- 1.17. Divisão Distrital Flores
- 1.18. Divisão Distrital Gilberto Mestrinho
- 1.19. Divisão Distrital Novo Aleixo
- 1.20. Divisão Distrital Redenção
- 1.21. Divisão Distrital Tarumã
- 1.22. Divisão de Obras Cívicas
- 1.23. Divisão de Dragagem e Drenagem
- 1.23.1. Gerência de Artefatos de Concreto

- 2. Departamento de Controle dos Serviços Básicos
- 2.1. Divisão de Controle e Procedimentos
- 2.2. Divisão de Planejamento em Serviços Básicos
- 2.3. Divisão de Acompanhamento e Fiscalização
- 2.4. Divisão de Processamento de Informações

3. Departamento de Serviços de Iluminação Pública

- 3.1. Divisão Operacional
- 3.1.1. Gerência de Planejamento em Iluminação Pública
- 3.1.2. Gerência Técnico-Operacional
- 3.1.3. Gerência de Controle

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

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

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

- 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 IV
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da SEMINF são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Secretário Municipal de Infraestrutura poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

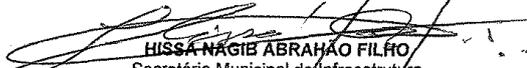
Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


HISSA NAGIB ABRAHÃO FILHO
Secretário Municipal de Infraestrutura

ANEXO ÚNICO

**Parte I
Quadro de Cargos em Comissão**

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário	-	01
Subsecretário	-	03
Superintendente	DAS-5	02
Diretor de Área	DAS-4	01
Diretor de Departamento	DAS-3	07
Assessor Técnico I	DAS-3	03
Chefe de Divisão	DAS-2	36
Assessor Técnico II	DAS-2	13
Assessor Técnico III	DAS-1	06
Gerente	DAS-1	26
Gerente de Artefatos de Concreto	CAD-3	01
Assessor I	CAD-3	03
Assessor II	CAD-2	06
Assessor III	CAD-1	03
TOTAL		111

Parte II
Quadro de Funções Gratificadas

Cargo	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG3	04
Chefe de Setor	FG2	10
Chefe de Setor	FG1	05
TOTAL		19

Parte III
Cargos em Comissão – UEP/SEMINF

Cargo	Simbologia	Quantidade
Assessor Técnico I	DAS-3	01
Assessor Técnico II	DAS-2	07
Assessor Técnico III	DAS-1	14
Assessor I	CAD-3	04
Assessor II	CAD-2	08
Assessor III	CAD-1	06
TOTAL		40

Parte IV
Cargos em Comissão – UGPM-PROURBIS/SEMINF

Cargo	Simbologia	Quantidade
Assessor Técnico I	DAS-3	01
Assessor Técnico II	DAS-2	05
Assessor Técnico III	DAS-1	08
Assessor II	CAD-2	02
Assessor III	CAD-1	02
TOTAL		18

LEI DELEGADA Nº 21, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO – IMPLURB**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º O Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano – IMPLURB é entidade autárquica, com personalidade jurídica própria, autonomia administrativa e financeira, integrante da Administração Indireta do Poder Executivo, e tem por finalidades:

I – executar as políticas públicas de ordem social, voltadas para a melhoria das condições de vida, do convívio na comunidade e da gestão do Sistema Municipal de Planejamento Urbano;

II – definir as políticas de controle do desenvolvimento urbano do município, com base nas diretrizes do Plano Diretor Urbano Ambiental, constituindo-se como seu órgão executivo, no âmbito do Município de Manaus;

III – exercer o poder de polícia administrativa nos setores que lhe são afetos;

IV – realizar acompanhamento, difusão, monitoramento, fiscalização e revisão da política urbana, em especial o Plano Diretor Urbano Ambiental de Manaus;

V – propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor Urbano Ambiental de Manaus;

VI – garantir à coletividade direito à defesa da função social e da democratização da gestão urbana;

VII – definir atividades, empreendimentos e serviços que devem ser admitidos entre as funções públicas de interesse comum do Município;

VIII – elaborar, supervisionar e acompanhar os projetos urbanísticos, de desenho urbano e setorial em segmentos do espaço urbano, assim como nos espaços de valor simbólico, histórico e sociocultural;

IX – identificar e acompanhar áreas públicas do Município localizadas em loteamentos aprovados, mantendo acervo técnico atualizado;

X – aprovar, licenciar, acompanhar, monitorar, fiscalizar e difundir medidas que assegurem a preservação do Centro Histórico de Manaus;

XI – aprovar e licenciar as obras particulares, públicas e de interesse social;

XII – aprovar e licenciar loteamentos urbanos e de interesse social;

XIII – expedir *habite-se* e certidões técnicas quanto ao uso e ocupação do lote, de acordo com os parâmetros da legislação urbana vigente;

XIV – coordenar, controlar, avaliar e fiscalizar as solicitações relativas a instalação de atividades econômicas em logradouros públicos;

XV – coordenar, controlar, avaliar e fiscalizar ações relativas à instalação de engenhos publicitários em logradouros públicos e em áreas particulares;

XVI – conferir cessão de uso para equipamentos urbanos sobre logradouros públicos;

XVII – realizar avaliação urbanística;

XVIII – determinar, fiscalizar e realizar demolições administrativas, se necessário, seguindo as etapas previstas na legislação urbana vigente, quando executadas em logradouro público;

XIX – analisar e avaliar a situação fisicoterritorial, de natureza global ou setorial, no âmbito municipal;

XX – articular ações com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, integrantes do Sistema Municipal de Planejamento Urbano, assim como outros órgãos e entidades governamentais e não-governamentais;

XXI – definir os valores básicos para cálculo de contrapartida nos processos de Outorga Onerosa do Direito de Construir ou de Alteração do Uso;

XXII – promover estudos, cursos, seminários e pesquisas urbanísticas de interesse do Município;

XXIII – estabelecer diretrizes para elaboração de planos e projetos, mediante a consolidação das propostas de ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento harmônico do Município;

XXIV – elaborar diretrizes para o ordenamento do uso e ocupação do solo;

XXV – implementar o sistema de gerenciamento do Sistema Municipal de Geoprocessamento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigido por um Diretor-Presidente, com o auxílio do Vice-Presidente, de um Diretor de Planejamento Urbano, de um Diretor de Operações e de um Diretor de Administração e Finanças, o IMPLURB tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano
- Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano
- Comissão de Licitação

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- Gabinete do Diretor-Presidente
- Assessoria Técnica
- Procuradoria Jurídica
- Ouvidoria

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO**a) Diretoria de Administração e Finanças**

1. Divisão de Administração e Finanças
 - 1.1. Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças
 - 1.2. Gerência de Gestão de Pessoas
 - 1.3. Gerência de Atendimento
 - 1.4. Gerência de Cálculo e Arrecadação
 - 1.5. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 - 1.6. Gerência de Informática

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**a) Diretoria de Planejamento Urbano**

1. Divisão de Projetos Urbanísticos
 - 1.1. Gerência de Mobilidade Urbana
 - 1.2. Gerência de Informação e Geoprocessamento
2. Divisão de Projetos de Arquitetura
 - 2.1. Gerência de Patrimônio Histórico
 - 2.2. Gerência de Engenharia

b) Diretoria de Operações

1. Divisão de Aprovação de Projetos
 - 1.1. Gerência de Parcelamento do Solo
 - 1.2. Gerência de Levantamento Técnico
 - 1.3. Gerência de Aprovação de Projetos de Interesse Social
 - 1.4. Gerência de Informação Técnica
2. Divisão de Controle Urbano
 - 2.1. Gerência de Fiscalização de Obras
 - 2.2. Gerência de Fiscalização de Posturas
 - 2.3. Gerência de Engenheiros Publicitários
 - 2.4. Gerência de Comércio Fixo em Áreas Públicas

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

- 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 Diretor-Presidente.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas do IMPLURB são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

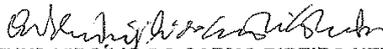
Art. 5º O Diretor-Presidente do IMPLURB poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento, observada a legislação de regência.

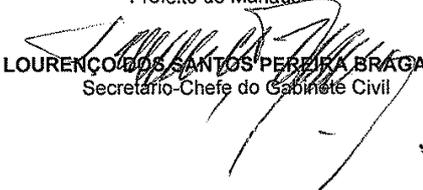
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Diretor-Presidente	-	01
Vice-Presidente	-	01
Diretor de Área	DAS-4	03
Assessor Técnico I	DAS-3	06
Assessor Técnico II	DAS-2	08
Assessor Técnico III	DAS-1	13
Assessor I	CAD-3	04
Assessor II	CAD-2	07
Assessor III	CAD-1	07
TOTAL		50

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	06
Chefe de Setor	FG-2	12
TOTAL		18

LEI DELEGADA Nº 22, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional do INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – MANAUSTRANS, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º O Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito – MANAUSTRANS é autarquia vinculada diretamente ao Prefeito, integra a Administração Indireta do Poder Executivo e tem por finalidades:

- I – elaborar, coordenar, executar e gerir as políticas públicas direcionadas ao trânsito no âmbito do Município de Manaus, especialmente para o pleno exercício do poder de polícia administrativa dos setores que lhes são afetos;

II – cumprir as competências constantes no artigo 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de dezembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e nos regulamentos dos serviços que lhes são inerentes;

III – coordenar e a fiscalizar o trânsito no âmbito do Município de Manaus, promovendo, inclusive, a atuação e a aplicação das medidas administrativas cabíveis em face dos administrados, quando da ocorrência de infrações das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

IV – analisar e autorizar os polos geradores de tráfego com vistas à adequação de projetos viários, sinalização de trânsito, visando à melhoria do sistema, assim como a consulta prévia de tráfego prevista na legislação municipal;

V – arrecadar os valores provenientes da estada, remoção de veículos, objetos e operações de trânsito em eventos particulares, bem como das infrações de trânsito;

VI – implantar, coordenar e operacionalizar o Plano de Estacionamento Rotativo, na forma da legislação vigente;

VII – autorizar a utilização de via pública, sua interdição, parcial ou total, permanente ou temporária, e estabelecer os desvios ou alterações de tráfego de veículos;

VIII – desenvolver estudos para a política de circulação de cargas do Município e dos modais não motorizados;

IX – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança do trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito;

X – planejar, coordenar e realizar palestras educativas e de cursos destinados aos permissionários, concessionários e demais agentes integrantes do sistema de trânsito, bem como às comunidades, escolas públicas e particulares, empresas e demais organizações governamentais ou privadas, visando à criação da consciência cidadã em relação ao trânsito;

XI – confeccionar e distribuir material socioeducativo à população de Manaus objetivando a conscientização da sociedade quanto às regras de trânsito.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigido por um Diretor-Presidente, com o auxílio de um Diretor de Área de Logística e Finanças, de um Diretor de Área de Engenharia e Educação para o Trânsito e de um Diretor de Área de Operações, o MANAUSTRANS tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI
- b) Comissão de Defesa de Autuação de Trânsito – CDA
- c) Comissão de Licitação

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Diretor-Presidente
- b) Assessoria Técnica
- c) Procuradoria Jurídica
- d) Assessoria de Comunicação
- e) Controle Interno

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) **Diretoria de Logística e Finanças**
 1. Departamento de Programação, Orçamento e Finanças
 - 1.1. Divisão de Finanças e Contabilidade
 - 1.2. Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária
 - 1.3. Divisão de Processamento de Infrações

2. Departamento de Administração
 - 2.1. Divisão de Pessoal
 - 2.2. Divisão de Tecnologia da Informação
 - 2.3. Divisão de Atendimento
 - 2.4. Divisão de Transporte Interno

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) **Diretoria de Engenharia e Educação para o Trânsito**
 1. Departamento de Projetos e Obras
 - 1.1. Divisão de Projetos

2. Departamento de Sinalização Viária
 - 2.1. Divisão de Sinalização Estatigráfica
 - 2.2. Divisão de Sinalização Semafórica

3. Departamento de Educação de Trânsito e Estatística

- 3.1. Divisão de Gestão da Informação
- 3.2. Divisão de Educação de Trânsito

b) **Diretoria de Operações**

1. Departamento de Fiscalização e Operações
 - 1.1. Divisão de Operações de Trânsito
 - 1.2. Divisão de Fiscalização Centro-Oeste
 - 1.3. Divisão de Fiscalização Oeste
 - 1.4. Divisão de Fiscalização Centro-Sul
 - 1.5. Divisão de Fiscalização Sul
 - 1.6. Divisão de Fiscalização Norte
 - 1.7. Divisão de Fiscalização Leste

2. Departamento de Controle e Gestão

- 2.1. Divisão de Planejamento e Controle Operacional

§ 1º A Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI é órgão autônomo da Administração Pública, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN, dispo de Regimento Interno próprio, em atuação coordenada com o MANAUSTRANS, vinculada à autarquia para fins de apoio técnico, administrativo e financeiro.

§ 2º O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

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 – velar 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 Diretor-Presidente.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão do MANAUSTRANS são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Diretor-Presidente do MANAUSTRANS poderá atribuir a servidores funções gratificadas pelo exercício de chefia de setor e de supervisão.

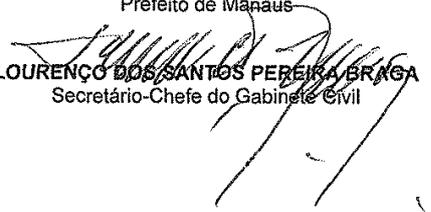
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Diretor Presidente	-	01
Diretor de Área	DAS-4	03
Chefe de Gabinete	DAS-3	01
Procurador-Chefe	DAS-3	01
Controlador	DAS-3	01
Diretor de Departamento	DAS-3	06
Chefe de Divisão	DAS-2	19
Assessor Técnico II	DAS-2	05
Assessor Técnico III	DAS-1	06
Assessor I	CAD-3	04
Assessor II	CAD-2	02
TOTAL		49

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	02
Chefe de Setor	FG-2	02
Chefe de Setor	FG-1	02
TOTAL		06

LEI DELEGADA Nº 23, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS – SMTU, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Superintendência Municipal de Transportes Urbanos – SMTU, vinculada diretamente ao Prefeito, é entidade autárquica que integra a Administração Indireta do Poder Executivo, com personalidade jurídica própria, autonomia administrativa e financeira, e tem como finalidades:

I – coordenar, executar e gerir o Sistema de Transportes Públicos Urbanos de Passageiros;

II – elaborar políticas públicas voltadas ao transporte público de passageiros urbano, e ao pleno exercício do poder de polícia administrativa dos setores que lhes são afetos;

III – gerenciar, planejar, controlar e fiscalizar o Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, Transporte de Passageiros por Fretamento e, no que couber, o transporte de carga no âmbito do Município de Manaus;

IV – planejar, implantar e operar as conexões intermodais de transporte;

V – elaborar os estudos tarifários para a composição da tarifa oriunda da prestação do serviço público de passageiros urbano na cidade de Manaus, submetendo-os ao Chefe do Poder Executivo;

VI – intervir no serviço de transporte coletivo urbano, na forma do regulamento respectivo, de modo a evitar a descontinuidade do serviço de transporte, em atendimento aos princípios constitucionais que norteiam os serviços públicos;

VII – elaborar e coordenar a implantação do Plano de Transportes e dos regulamentos necessários ao funcionamento do Sistema;

VIII – operar, direta ou indiretamente, mediante autorização, permissão ou concessão, os serviços de transporte público de passageiros;

IX – planejar, coordenar e realizar palestras educativas e cursos aos permissionários, concessionários e demais agentes públicos integrantes do sistema de transporte, assim como às comunidades, escolas públicas e particulares, empresas e demais organizações governamentais ou privadas, visando à melhoria na prestação do serviço público de transporte;

X – analisar e autorizar os pólos geradores de viagens, com vistas à adequação de projetos que causem impactos na infraestrutura do transporte coletivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Superintendente, com o auxílio de um Diretor de Área de Transportes Urbanos e um Diretor de Área de Logística e Finanças, a SMTU tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Comissão Administrativa de Recursos e Infrações - CARI
- Comissão de Licitação

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- Gabinete do Superintendente
- Assessoria Técnica
- Procuradoria Jurídica
- Assessoria de Comunicação
- Controle Interno

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- Diretoria de Logística e Finanças**
 - Divisão de Administração
 - Gerência de Pessoal
 - Gerência de Transporte Interno
 - Divisão de Programação, Orçamento e Finanças
 - Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária
 - Gerência de Finanças e Contabilidade
 - Gerência de Arrecadação e Processamento de Infrações
 - Divisão de Informática
 - Gerência de Suporte e Manutenção
 - Gerência de Sistemas e Programas

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- Diretoria de Transportes Urbanos**
 - Divisão de Transporte Coletivo
 - Gerência de Planejamento
 - Gerência de Controle Operacional
 - Divisão de Engenharia de Transporte
 - Gerência de Projetos
 - Gerência de Manutenção e Obras

3. Divisão de Fiscalização de Transporte
4. Divisão de Transporte Comercial
5. Divisão de Atendimento Social
- 5.1. Gerência de Cadastro Estudantil

§ 1º A Comissão Administrativa de Recursos e Infrações – CARI é órgão autônomo da Administração Pública vinculado à SMTU, que prestará suporte técnico, administrativo e financeiro, dispo de regimento próprio, nos termos da legislação municipal que regulamenta o transporte público individual e coletivo de passageiros, em conformidade com o art. 175 da Constituição Federal e com a Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995.

§ 2º O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

- I – cumprir e fazer cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as normas infraconstitucionais específicas;
- II – gerir as aéreas operacionais sob sua responsabilidade;
- III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas aéreas 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 Superintendente.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SMTU são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

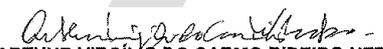
Art. 5º O Superintendente Municipal de Transportes Urbanos poderá atribuir a servidores funções gratificadas pelo exercício de chefia de setor e supervisão.

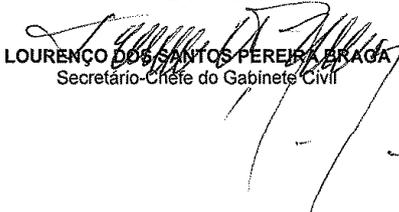
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Superintendente	-	01
Diretor de Área	DAS-4	02
Procurador-Chefe	DAS-3	01
Assessor Técnico I	DAS-3	04
Chefe de Divisão	DAS-2	08
Assessor Técnico II	DAS-2	03
Assessor Técnico III	DAS-1	03
Gerente	DAS-1	11
	CAD-3	01
Assessor I	CAD-3	03
Assessor II	CAD-2	06
Assessor III	CAD-1	02
TOTAL		45

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	08
Chefe de Setor	FG-2	12
Chefe de Setor	FG-1	18
TOTAL		38

LEI DELEGADA Nº 24, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO "DOUTOR THOMAS", suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º A Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas", vinculada nos termos da Lei nº 1.509, de 21 de outubro de 2010, à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH integra a Administração Indireta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

- I – coordenar e executar políticas públicas voltadas ao idoso, em especial, e comprovadamente carente;
- II – coordenar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Idoso, promovendo articulação nos níveis federal e estadual para integração da rede de proteção e garantia dos direitos da pessoa idosa;
- III – acolher e prestar assistência domiciliar aos idosos;
- IV – planejar e executar ações para inclusão social dos idosos, podendo, para tanto, celebrar parcerias em nível federal, estadual e municipal, para construir a rede articulada de proteção e garantia aos direitos da pessoa idosa;
- V – captar, repassar e aplicar recursos financeiros através do Fundo Municipal de Direitos do Idoso, destinado a proporcionar suporte financeiro para execução de programas e projetos do setor;
- VI – celebrar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicos e privados, visando à execução de suas finalidades.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Diretor-Presidente, com o auxílio de um Consultor Técnico e um Diretor de Área, a Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas" tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Diretor
- b) Conselho Fiscal
- c) Conselho Municipal do Idoso
- d) Comissão de Licitação

II – ÓRGÃO VINCULADO

- a) Fundo Municipal de Direito do Idoso

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Diretor-Presidente
- b) Assessoria Técnica
- c) Procuradoria Jurídica

IV – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

a) Departamento de Administração

1. Divisão de Administração
 - 1.1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 - 1.2. Gerência de Pessoal
 - 1.3. Gerência de Compras

Finanças

b) Departamento de Planejamento, Orçamento e

1. Divisão de Planejamento e Finanças
 - 1.1. Gerência de Orçamento e Finanças
 - 1.2. Gerência de Contabilidade

V – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) Departamento Social e de Saúde do Idoso

1. Divisão de Atenção ao Idoso
 - 1.1. Gerência de Estudo e Pesquisa do Envelhecimento
 - 1.2. Gerência de Atendimento à Saúde
 - 1.3. Gerência de Atendimento Domiciliar
 - 1.4. Gerência de Serviço Social
 - 1.5. Gerência de Nutrição
 - 1.6. Gerência de Benefício dos Idosos
 - 1.7. Gerência do Programa Melhor Idade nos Bairros

2. Divisão do Parque Municipal do Idoso

- 2.1. Gerência de Atividades Socioeducativas e Fisicodesportivas
- 2.2. Gerência de Eventos e Oficina Especializada

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

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 – velar 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 Diretor-Presidente.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da FDT são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 5º O Diretor-Presidente da Fundação de Apoio ao Idoso "Doutor Thomas" poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

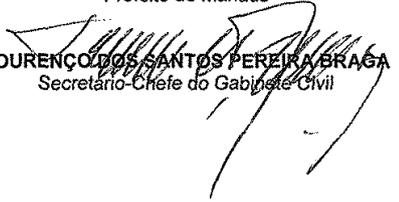
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Diretor Presidente	-	01
Consultor Técnico	DAS-5	01
Diretor de Área	DAS-4	01
Diretor de Departamento	DAS-3	03
Assessor Técnico I	DAS-3	02
Procurador-Chefe	DAS-2	01
Assessor Técnico II	DAS-2	02
Chefe de Divisão	DAS-2	04
Gerente	DAS-1	10
	CAD-3	04
Assessor II	CAD-2	02
Assessor III	CAD-1	01
TOTAL		32

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	04
Chefe de Setor	FG-2	06
Chefe de Setor	FG-1	09
TOTAL		19

LEI DELEGADA Nº 25, DE 31 DE JULHO DE 2013

CRIA, na estrutura da Administração Indireta do Poder Executivo, a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO EVENTOS – MANAUSCULT** e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

Art. 1º Fica criada, como entidade integrante da Administração Indireta do Poder Executivo, a Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – MANAUSCULT, para cumprimento das seguintes finalidades:

I – coordenar e executar políticas públicas na área de cultura e artes;

II – promover, desenvolver e articular ações voltadas à cultura e à arte em parceria com as organizações públicas e privadas, visando à formação artística e profissional da população;

III – coordenar e executar políticas públicas direcionadas às áreas de turismo e eventos;

IV – impulsionar, desenvolver e articular ações voltadas ao turismo e a eventos em parceria com as organizações públicas e privadas.

Parágrafo único. A Fundação criada por este artigo tem personalidade jurídica de direito público, autonomia patrimonial, administrativa e financeira, sede e foro em Manaus, atuação em todo o território do Município e prazo de duração ilimitado.

**CAPÍTULO II
DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 2º O patrimônio da MANAUSCULT será composto por:

I – bens e direitos do patrimônio da Fundação Municipal de Cultura e Artes e os da Fundação Municipal de Eventos e Turismo, cuja transferência fica aqui determinada;

II – bens e direitos adquiridos a qualquer título, incluindo os que lhe forem doados por entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras;

III – outros bens que venha a adquirir no exercício de suas atividades.

§ 1º Os recursos patrimoniais e financeiros da Fundação serão utilizados exclusivamente na consecução de suas finalidades, pelos meios permitidos em Direito, observados os princípios postos pelo art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A Fundação somente aceitará doação de bens livres de quaisquer ônus, inclusive os decorrentes de demandas judiciais.

§ 3º Em caso de extinção, o patrimônio da Fundação será transferido para o Município de Manaus.

Art. 3º Constituem receitas da MANAUSCULT:

I – dotação anualmente consignada no Orçamento do Município;

II – receitas patrimoniais;

III – contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas;

IV – subvenções, auxílios e contribuições que lhe venham a ser concedidas por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, respeitada a legislação própria;

V – recursos oriundos de acordos, convênios e contratos ou prestação de serviços a terceiros;

VI – operações de crédito e juros bancários provenientes de aplicações financeiras convenientemente autorizadas;

VII – recursos provenientes de outras fontes, inclusive incentivos fiscais;

VIII – receitas de fundos públicos que lhe sejam destinadas por lei;

IX – outras receitas eventuais.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º Dirigida por um Diretor-Presidente, com o auxílio de quatro Diretores de Área, a MANAUSCULT tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Fiscal
- b) Conselho Municipal de Cultura
- c) Conselho Municipal de Turismo
- d) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural
- e) Comissão de Licitação

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Diretor-Presidente
- b) Procuradoria Jurídica
- c) Assessoria de Comunicação e Marketing
- d) Assessoria de Projetos

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) **Diretoria de Administração e Finanças**
 1. Divisão de Planejamento Orçamentário e Finanças
 2. Divisão de Contabilidade
 3. Divisão de Convênios e Contratos
 4. Divisão de Pessoas
 5. Divisão de Tecnologia da Informação
 6. Divisão de Patrimônio, Material e Serviços
 7. Divisão de Gestão de Espaços
 - 7.1. Gerência do Paço da Liberdade
 - 7.2. Gerência das Bibliotecas
 - 7.3. Gerência do Café Teatro
 - 7.4. Gerência das Praças
 - 7.5. Gerência do Parque da Criança
 - 7.5.1. Subgerência de CAT Fixo I
 - 7.5.2. Subgerência de CAT Fixo II
 - 7.5.3. Subgerência de CAT Fixo III
 - 7.5.4. Subgerência de CAT Fixo IV
 - 7.5.5. Subgerência de CAT Fixo V
 - 7.5.6. Subgerência de CAT Móvel I
 - 7.5.7. Subgerência de CAT Móvel II

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) **Diretoria de Cultura**
 1. Departamento de Políticas Culturais
 - 1.1 Divisão de Patrimônio Cultural
 - 1.2 Divisão do Programa Municipal de Formação Artístico-Cultural – PROMFAC
 - 1.3 Divisão de Articulação Institucional
 2. Departamento de Difusão Cultural
 - 2.1 Divisão de Difusão Cultural

b) Diretoria de Turismo

1. Departamento de Políticas Públicas de Turismo
 - 1.1 Divisão de Planejamento e Promoção Turística
2. Departamento de Infraestrutura e Qualificação Turística
 - 2.1 Divisão de Infraestrutura
 - 2.2 Divisão de Qualificação Turística

c) Diretoria de Eventos

1. Departamento de Grandes Eventos
2. Departamento de Eventos Comunitários

§ 1º O Conselho Municipal de Cultura integra a estrutura organizacional da Fundação apenas para efeito operacional, ficando

subordinado diretamente ao Prefeito e com obrigação de gerir o Fundo Municipal de Cultura.

§ 2º A gestão cultural do Parque da Criança será feita por um Coordenador diretamente subordinado ao Diretor-Presidente.

§ 3º O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Sem prejuízo do que vier a ser fixado em Regimento, são atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da MANAUSCULT:

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 Diretor-Presidente.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da MANAUSCULT são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 7º O Diretor-Presidente da MANAUSCULT poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento, respeitada a legislação específica.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

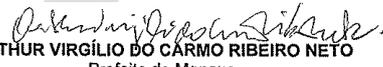
Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 9º Ficam transferidos para a MANAUSCULT orçamento, pessoal, material, patrimônio e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou quaisquer outros ajustes da Fundação Municipal de Cultura e Artes e da Fundação Municipal de Eventos e Turismo, que ficam extintas.

Parágrafo único. Os servidores transferidos por este artigo terão respeitado o regime jurídico de vinculação à Administração e constituirão quadro suplementar da Fundação se regidos pela legislação trabalhista.

Art. 10. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Diretor-Presidente	-	01
Diretor de Área	DAS-4	04
Coordenador Cultural do Parque da Criança	DAS-4	01
Diretor de Departamento	DAS-3	06
Procurador-Chefe	DAS-3	01
Chefe da Assessoria de Projetos	DAS-3	01
Chefe de Divisão	DAS-2	14
Assessor Técnico II	DAS-2	07
Gerente	DAS-1	05
Assessor Técnico III	DAS-1	14
Subgerente	CAD-3	07
Assessor II	CAD-2	10
Assessor III	CAD-1	19
TOTAL		90

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidade
Chefe de Setor	FG-3	10
Chefe de Setor	FG-2	08
Chefe de Setor	FG-1	12
TOTAL		30

LEI DELEGADA Nº 26, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional do **FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MANAUS – MANAUSPREV**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Nos termos da Lei nº 870, de 21 de julho de 2005, o Fundo Único de Previdência do Município de Manaus – MANAUSPREV, instituição com natureza de serviço social autônomo para-administrativo, unidade gestora do regime jurídico próprio de previdência social, regido pela Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, vinculado diretamente ao Prefeito, integra a Administração Indireta do Poder Executivo tendo como finalidades:

I – arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para custeio dos proventos de aposentadoria, das pensões e outros benefícios concedidos;

II – conceder a servidores públicos municipais e seus beneficiários pelo Município, suas autarquias e fundações, os benefícios previstos em lei específica de previdência;

III – gerir o Sistema de Seguridade Funcional do Município de Manaus, que compreende o Programa de Previdência, regime de benefícios e de serviços previsto na Lei nº 870, de 2005, e de que são destinatários os agentes públicos municipais, seus dependentes e pensionistas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da MANAUSPREV compreende:

I – ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

- a) Conselho Municipal de Previdência, como órgão superior de gerenciamento, normatização e deliberação interno
- b) Conselho Fiscal, como órgão de fiscalização e controle interno
- c) Conselho Diretor, como órgão executivo
- d) Diretor-Presidente
- e) Diretor de Administração e Finanças
- f) Diretor de Previdência

II – NÍVEL DE ACESSORAMENTO

- a) Comitê de Investimentos
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria Técnica
- d) Assessoria de Comunicação Social
- e) Chefia de Gabinete

III – NÍVEL DE EXECUÇÃO

- a) Diretorias

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura será fixado na forma estabelecida pelos estatutos em vigor.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

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

- 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 Diretor-Presidente.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão do MANAUSPREV são os especificados no Anexo Único, com a remuneração fixada em lei específica.

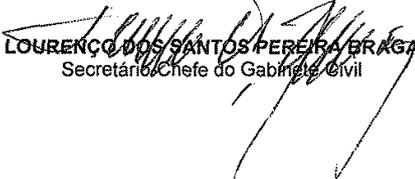
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas em orçamento próprio.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Diretor-Presidente	-	01
Diretor de Administração e Finanças	-	01
Diretor de Previdência	-	01
TOTAL		03

LEI DELEGADA Nº 27, DE 31 DE JULHO DE 2013

DISPÕE sobre a estrutura organizacional do **SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANAUS – MANAUSMED**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS

FAÇO SABER a todos os habitantes que, no exercício da delegação que me foi conferida pela Resolução Legislativa nº 81, de 9 de janeiro de 2013, edito a seguinte

LEI DELEGADA:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art.1º Nos termos da Lei nº 946, de 20 de janeiro de 2006, o Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos de Manaus – MANAUSMED é ente de cooperação governamental, com o objetivo de gerir o Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus, segundo o Plano de Saúde e de Custeio previstos na referida Lei, integrante da Administração Indireta do Poder Executivo nos termos do Contrato de Gestão celebrado com o Município, por meio da Secretaria Municipal de Administração, tendo por finalidades:

- I – planejar, executar e controlar as atividades do Plano de Saúde Funcional, destinado aos servidores públicos municipais ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas;
- II – realizar periodicamente a atualização cadastral dos dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas e outros beneficiários do Plano de Saúde Funcional, atualizando seus dados e possibilitando condições para avaliações e estudos atuariais;
- III – manter estreito relacionamento com os demais órgãos da Administração Municipal, buscando adequação na interdependência de suas áreas de interesse;
- IV – cumprir o Contrato de Gestão firmado com a Prefeitura de Manaus, buscando padrões de excelência, de qualidade e

de satisfação do Município e dos beneficiários do Plano de Saúde Funcional;

V – administrar jurídica, financeira e contabilmente os Fundos de Custeio do Plano de Saúde, de que trata a Lei nº 946, de 20 de janeiro de 2006.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A estrutura operacional do MANAUSMED compreende:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Deliberativo
- b) Conselho Fiscal

II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Diretor Executivo
- b) Diretor Adjunto

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete, como unidade de apoio aos órgãos de Direção Superior
- b) Assessoria Técnica: Jurídica, de Comunicação e de Controle Interno

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

Departamento Administrativo Financeiro

- 1. Gerência de Administração e Patrimônio
 - 1.1. Subgerência Nível I de Administração e Patrimônio
- 2. Gerência de Gestão de Pessoas
- 3. Gerência Financeira
- 4. Gerência de Informática

V – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

a) Departamento de Atendimento e Suporte Social

- 1. Gerência de Atendimento e Cadastro
 - 1.1. Subgerência Nível II de Atendimento e Cadastro
- 2. Gerência de Assistência Social
 - 2.1. Subgerência Nível II de Assistência Social
- 3. Gerência de Psicologia
 - 3.1. Subgerência Nível II de Psicologia

b) Departamento de Auditoria

- 1. Gerência de Auditoria Hospitalar, Médica e Odontológica
 - 1.1. Subgerência Nível I de Auditoria Hospitalar, Médica e Odontológica Interna
 - 1.2. Subgerência Nível I de Auditoria Hospitalar, Médica e Odontológica Externa
- 2. Gerência de Auditoria Hospitalar, Médica e Odontológica
 - 2.1. Subgerência Nível I de Auditoria Hospitalar, Médica e Odontológica Externa

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura será fixado no Regimento Interno.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

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

- 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 Diretor-Executivo.

**CAPÍTULO IV
DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança e as respectivas remunerações do MANAUSMED são os especificados no Anexo Único.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas em orçamento próprio.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Manaus, 31 de julho de 2013.

Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro Neto
ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus

Laurenço dos Santos Pereira Braga
LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO ÚNICO

**Parte I
Quadro de Cargos em Comissão**

CARGO		REMUNERAÇÃO			QUANTIDADE
Diretor Executivo		R\$ 15.000,00			01
Diretor Adjunto		R\$ 14.000,00			01
Cargo	Símbolo / Nível	Vencimento	Gratificação de Representação	Total (R\$)	Quantidade
Direção de Assessoramento Superior – DAS	DAS-3	4.410,00	2.205,00	6.615,00	03
	DAS-2	3.088,00	1.544,00	4.632,00	04
	DAS-1	2.162,00	1.081,00	3.243,00	07
Coordenação de Assessoramento Direto – CAD	CAD-3	1.788,00	894,00	2.682,00	03
	CAD-2	1.548,00	777,00	2.322,00	04
	CAD-1	868,00	434,00	1.302,00	07
TOTAL					30

**Parte II
Quadro de Funções de Confiança**

Denominação	Símbolo / Nível	Vencimento	Quantidade
Função de Confiança da Administração Indireta - FCI	FCI-3	1.200,00	04
	FCI-2	900,00	06
	FCI-1	600,00	09
TOTAL			19