



DIÁRIO OFICIAL do MUNICÍPIO de **MANAUS**



Manaus, quarta-feira, 23 de outubro de 2013.

Ano XIV, Edição 3279 - R\$ 1,00

Poder Executivo

PARABÉNS MANAUS



Foto: Tacio Melo/SEMCOM

A pós oito anos fechado para obras de restauro, o Mercado Adolpho Lisboa reabre suas portas nas primeiras horas do aniversário de Manaus. Será devolvido pela Prefeitura aos manauaras em meio a festa marcada para a noite desta quarta-feira, 23. A entrega do Mercadão, com suas linhas arquitetônicas originais recuperadas integralmente, é um presente que a cidade vai receber em seu 344º ano de fundação.

O belo e tradicional centro de compras da rua dos Barés tem mais de 5 mil metros quadrados e quando o Prefeito Arthur Neto assumiu o governo as obras estavam paradas. Em março deste ano, a Prefeitura obteve licença do IPHAN para retomar a restauração e oito meses depois está devolvendo o mercado à população. Mais de 170 profissionais, entre restauradores, engenheiros, pedreiros, ferreiros, carpinteiros e outros, fizeram esta conquista.

344 anos

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 40. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMMAS são os especificados no Anexo Único da Lei Delegada nº 15, de 2013, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 41. O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. A substituição do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, por impedimentos ou afastamentos legais, observará o disposto no art. 28, inciso I, da Lei Delegada nº 01, de 31 de julho de 2013.

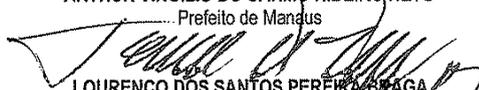
Parágrafo único. A substituição não será remunerada, exceto se superior a trinta dias, hipótese em que o substituto perceberá somente os subsídios inerentes ao cargo do titular, a serem pagos na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem os primeiros trinta dias.

Art. 43. As informações referentes à SEMMAS somente serão fornecidas para divulgação mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, respeitado o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 44. Revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.444, de 1º de fevereiro de 2012, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 23 de outubro de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


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

DECRETO Nº 2.583, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

DISPÕE sobre o Regimento Interno da **SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA – SEMULSP** e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Limpeza Pública – SEMULSP, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, na forma da Lei Delegada nº 01, de 31 de julho de 2013, e estruturado pela Lei Delegada nº 19, de 31 de julho de 2013.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º A SEMULSP tem por 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 III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Dirigida por um Secretário Municipal com o auxílio de um Subsecretário de Gestão 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

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário compete:

- I – coordenar a representação social e política do Secretário e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- II – assistir ao Secretário em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;
- III – organizar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário, e promover as ações de relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV – receber e distribuir as correspondências;
- V – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 5º À Assessoria Técnica compete:

- I – prestar assessoria nas áreas jurídica, tecnológica, de comunicação e de planejamento, dentre outras;
- II – elaborar pareceres, laudos e notas técnicas;
- III – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Da Subsecretaria de Gestão

Art. 6º À Subsecretaria de Gestão compete:

I – coordenar, supervisionar e articular as políticas públicas de recursos humanos e modernização administrativa, assim como exercer a coordenação das ações de planejamento dos programas e ações do Poder Executivo;

II – analisar e controlar as rotinas dos processos que tramitam nas unidades administrativas que compõem sua estrutura interna, com a proposição de medidas visando racionalizar sua tramitação;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Administração e Finanças

Art. 7º À Divisão de Administração e Finanças compete:

I – coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios da Secretaria;

II – acompanhar a prestação de contas anual e a inserção mensal de informações no Sistema de Auditoria de Contas Públicas – ACP/Captura do Tribunal de Contas do Estado;

III – planejar a manutenção e a aquisição de materiais e serviços, assim como controlar os bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV – coordenar a gestão de pessoal;

V – interagir com os órgãos subordinados para definir metas e programas de trabalho;

VI – fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;

VII – elaborar a programação financeira;

VIII – efetuar o controle de crédito orçamentário;

IX – preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material;

X – empenhar e pagar despesas realizadas;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 8º À Gerência de Patrimônio, Material e Serviços compete:

I – programar, executar e supervisionar as atividades relativas a compras, almoxarifado, patrimônio, transporte e serviços gerais;

II – executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza;

III – acompanhar e controlar a transferência e a elaboração do inventário anual de bens móveis;

IV – manter cadastro atualizado e controlar a movimentação dos bens patrimoniais;

V – elaborar e consolidar a programação das atividades de manutenção do sistema de patrimônio;

VI – classificar e cadastrar os bens móveis e imóveis, registrando as variações ocorridas;

VII – propor a alienação dos bens móveis ociosos, inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VIII – analisar, receber, conferir, registrar, classificar, organizar e distribuir o material mantido sob guarda;

IX – elaborar e divulgar o catálogo de material, estabelecendo os padrões de especificação, nomenclatura e código;

X – promover o controle do acesso de pessoas, veículos, equipamentos e outros bens e utensílios;

XI – proceder ao controle da utilização das áreas de uso comum;

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 9º À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

I – interagir com a Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF para o desenvolvimento e atualização de programas e sistemas de tecnologia da informação, visando ao atendimento das necessidades da Secretaria, principalmente no que se refere à aplicação e utilização das ferramentas dos Sistemas de Informações Geográficas – SIG;

II – realizar o dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática, fornecendo subsídios de suporte técnico;

III – orientar os servidores sobre o funcionamento e operação dos sistemas e programas implantados;

IV – promover a contínua capacitação de pessoal para utilização de ferramentas de geoprocessamento, atualização contínua dos roteiros de coleta de resíduos na cidade de Manaus, assim como a espacialização e o mapeamento de todas as atividades finalísticas da Secretaria, com sua incorporação em base cartográfica;

V – realizar a análise e o tratamento estatístico dos dados gerados pelas atividades administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria, de forma a orientar a expansão dos serviços com a otimização e racionalização de custos, pela adequação dos quantitativos de pessoal e insumos.

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 10. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I – implantar e manter atualizado os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;

II – elaborar a folha de pagamento de pessoal;

III – examinar e instruir processos referentes a direitos, deveres, garantias individuais e sociais, vantagens e responsabilidades dos servidores;

IV – organizar e conservar atualizada a documentação referente à vida funcional do servidor;

V – fiscalizar o cumprimento das penalidades administrativas;

VI – controlar frequência, vínculos, recessos, férias, licenças, afastamentos;

VII – realizar treinamentos, cursos e palestras de capacitação;

VIII – analisar os pedidos de licenças e afastamentos legais;

IX – expedir certidões, declarações e identidades funcionais;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 11. À Gerência de Finanças compete:

I – promover a execução orçamentária e extraorçamentária e a prestação de contas de projetos, convênios, contratos, parcerias e acordos de cooperação técnica e outros ajustes firmados pela Secretaria;

II – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual;

III – executar atividades necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive quanto ao atendimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Disposição Final

Art. 12. À Gerência de Disposição Final compete:

I – receber e conferir todos os dados referentes aos resíduos coletados, assim como aqueles referentes à disposição final;

II – zelar para que os valores medidos estejam de acordo com os custos unitários estabelecidos;

III – receber dos setores operacionais as ordens de serviço dos contratos de limpeza pública, coleta, destinação e disposição final de resíduos, limpeza de igarapés e demais ajustes correlatos;

IV – repassar as ordens de serviços e medições à Gerência de Finanças para as etapas de atesto de notas de serviço, liquidação e pagamento;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Articulação Comunitária

Art. 13. À Gerência de Articulação Comunitária compete:

I – planejar e executar as atividades de orientação e divulgação sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos, o Plano Diretor Municipal de Resíduos Sólidos de Manaus e o Sistema de Limpeza Urbana do Município de Manaus;

II – planejar, orientar e executar atividades sociocomunitárias de educação para a limpeza urbana e de conscientização quanto às questões sanitárias e ambientais resultantes da manipulação e descarte inadequados de resíduos sólidos;

III – divulgar informações de caráter socioambiental relacionadas à coleta seletiva e reciclagem, estimulando a participação e responsabilidade social;

IV – planejar e executar ações de articulação entre o poder público municipal e as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, visando a sua inserção socioeconômica;

V – elaborar e desenvolver meios, conteúdos e modelos de atividades educativas sobre limpeza pública;

VI – realizar reuniões e palestras educativas, com atividades lúdicas, visando o desenvolvimento de uma consciência voltada às questões ambientais e de limpeza urbana, em eventos do calendário municipal, escolas, bairros, instituições públicas e privadas e no âmbito interno;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Departamento de Cemitérios

Art. 14. Ao Departamento de Cemitérios compete:

I – planejar, coordenar e executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração, manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais e de operação e fiscalização dos serviços funerários;

II – promover melhorias quanto à humanização e urbanização dos espaços dos cemitérios;

III – conservar o patrimônio histórico dos cemitérios, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados;

IV – propor, orientar e acompanhar o cumprimento da Lei 1.273, de 20 de agosto de 2008, assim com outras normas relativas à administração e funcionamento dos cemitérios e do sistema funerário do Município de Manaus;

V – executar atividades administrativas, de modo a garantir o funcionamento adequado de todas as suas subestruturas organizacionais;

VI – apresentar relatório das atividades do Departamento, assim como da arrecadação dos cemitérios e serviços funerários relacionados;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 15. À Divisão de Serviços Funerários compete:

I – supervisionar a aplicação dos dispositivos legais referentes ao sistema funerário do Município de Manaus, de forma a garantir que as empresas funerárias atuantes no mercado estejam regularizadas junto aos órgãos competentes e organizadas de forma a prestar um serviço adequado à população, sob os aspectos, sanitários, ambientais, sociais, econômicos, éticos e humanitários;

II – gerar os termos de autorização para as agências funerárias e encaminhá-los ao Departamento de Cemitérios, para posterior assinatura;

III – manter atualizados os registros das agências funerárias, lançando os atos relativos às atividades de fiscalização, como também as ocorrências relativas ao descumprimento da legislação vigente;

IV – planejar, orientar e acompanhar as atividades da Gerência de Fiscalização dos Serviços Funerários e promover treinamentos quanto aos aspectos da fiscalização a ser efetuada, estabelecendo, inclusive, sua periodicidade e métodos;

V – dar suporte técnico de ordem legal e administrativa, a fim de atender as necessidades do Departamento de Cemitérios e da Gerência de Fiscalização dos Serviços Funerários;

VI – acompanhar os trabalhos da Comissão de Acompanhamento dos Serviços Funerários com o propósito de atender aos dispositivos da Lei 1.273, de 2008 e quaisquer instrumentos correlatos;

VII – instruir e acompanhar processos administrativos relacionados às agências funerárias e seus agentes;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 16. Gerência de Apoio Operacional compete:

I – apresentar relatórios das atividades dos cemitérios municipais;

II – organizar o atendimento ao público em geral e às empresas funerárias;

III – supervisionar a cobrança de taxas de serviços e a emissão dos respectivos documentos de arrecadação municipal;

IV – prover os cemitérios dos materiais e insumos necessários à realização de seus serviços e obras;

V – analisar, verificar e repassar ao Departamento de Cemitérios, para aprovação, as licenças relacionadas a obras e demais serviços;

VI – supervisionar os cemitérios para que estes mantenham registros atualizados de sepultamentos, concessões e doações de sepulturas, entrada e saída de ossos, exumações, traslados e demais serviços correlatos;

VII – dar suporte ao Departamento de Cemitérios e suas subestruturas, quanto ao transporte interno e externo de documentos;

VIII – promover e acompanhar recadastramentos e inventários;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17. À Gerência de Fiscalização de Serviços Funerários compete:

I – realizar as ações de vistoria e fiscalização rotineiras, conforme planejamento da Divisão dos Serviços Funerários, ou motivadas por denúncia;

II – emitir as carteiras de agentes funerários;

III – manter atualizados os registros de agentes funerários autorizados e responsabilizar-se pela devolução das carteiras de agentes e pela retirada de nomes do sistema, nos casos de demissão ou desqualificação por descumprimento aos regulamentos e normas ou por outras motivações;

IV – elaborar manual para os servidores que atuam nos cemitérios sobre os direitos e deveres, assim como sobre a conduta relativa às agências funerárias e seus agentes;

V – elaborar relatório circunstanciado de todas as ações de vistoria e fiscalização, encaminhando-o à Divisão de Serviços Funerários;

VI – colaborar com a Gerência de Apoio Operacional, quanto à fiscalização dos cemitérios e na apuração de fatos envolvendo atos ilícitos dos servidores;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Subsecretaria Operacional

Art. 18. À Subsecretaria Operacional compete:

I – planejar, controlar e executar as atividades operacionais de limpeza pública, tais como, varrição, capinação, pintura de meio-fio, limpeza de igarapés, limpeza, manutenção e implantação de praças e jardins, de acordo com as normas e procedimentos operacionais contidos no Plano Diretor Municipal de Resíduos Sólidos de Manaus e na Lei Complementar nº 01, de 20 de janeiro de 2010, que organiza o Sistema de Limpeza Urbana do Município de Manaus;

II – planejar e orientar as atividades de suas subestruturas organizacionais;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência de Fiscalização Diurna

Art. 19. À Gerência de Fiscalização Diurna compete, dentre outras atividades correlatas, acompanhar e fiscalizar as atividades e operações de limpeza pública realizadas no turno diurno, tanto as de execução direta, quanto àquelas realizadas no âmbito de contratos de terceirização ou concessão da execução dos serviços de limpeza pública, notificando e corrigindo as eventuais infrações às normas regulamentares.

Subseção II

Da Gerência de Fiscalização Noturna

Art. 20. À Gerência de Fiscalização Noturna compete, dentre outras atividades correlatas, acompanhar e fiscalizar as atividades e operações de limpeza pública realizadas no turno noturno, tanto as de execução direta, quanto àquelas realizadas no âmbito de contratos de terceirização ou concessão da execução dos serviços de limpeza pública, notificando e corrigindo as eventuais infrações às normas regulamentares.

Subseção III

Da Gerência de Parques e Jardins

Art. 21. À Gerência de Parques e Jardins compete:

- I – conservar áreas verdes, praças, jardins e canteiros nas áreas públicas da cidade de Manaus;
- II – implantar jardins, segundo projetos paisagísticos elaborados por órgãos municipais competentes;
- III – realizar produção de mudas para implantação nos jardins, canteiros e áreas verdes da cidade;
- IV – executar o plantio, o corte e a poda de árvores, sob a supervisão técnica de órgão municipal competente;
- V – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Limpeza de Igarapés

Art. 22. À Gerência de Limpeza de Igarapés compete, dentre outras atividades correlatas, planejar e executar limpeza dos córregos, igarapés e rios circunscritos à cidade de Manaus e sua orla, utilizando equipamentos de proteção individual e materiais adequados a esta atividade, observando normas e procedimentos técnico-operacionais sanitária e ambientalmente adequados.

Subseção V

Da Gerência de Aterro Sanitário

Art. 23. À Divisão de Aterro Sanitário compete:

- I – controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
- II – receber os resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais adequados, de acordo com normas de engenharia de construção, ambiental e sanitária;
- III – planejar, organizar e acompanhar as atividades da Gerência de Balança, recebendo e processando todos os dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos, classificando-os separadamente como públicos ou de terceiros;
- IV – acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;
- V – encaminhar à Gerência de Disposição Final os dados e boletins da balança, para efeito de medição e os demais atos administrativos relacionados ao pagamento dos serviços prestados;
- VI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24. À Gerência de Balança compete:

- I – inspecionar o acesso ao aterro de Manaus, restringindo-o aos veículos transportadores de resíduos, de fiscalização e de pessoal envolvido nas atividades administrativas e operacionais do aterro, assim como aqueles autorizados pela Secretaria;
- II – realizar a pesagem dos veículos transportadores de resíduos, classificando-os segundo sua origem e modalidades operacionais;
- III – gerar boletins de pesagem, repassando-os para a análise da Divisão de Aterro Sanitário;
- IV – adotar rotinas de pesagem de acordo com as normas estabelecidas para a realização deste serviço;
- V – registrar as ocorrências anormais e comunicar à Divisão de Aterro Sanitário a chegada de veículos transportando resíduos de origem desconhecida ou de características de difícil classificação, impedindo seu acesso à área de descarga, até autorização expressa do Chefe de Divisão quanto aos procedimentos adequados;
- VI – encaminhar os veículos transportadores de resíduos à área de descarga para procedimentos de destinação ou disposição final;
- VII – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Secretário

Art. 25. Sem prejuízo do estabelecido no art. 86 da Lei Orgânica do Município, nos artigos 7º, 8º, 9º e 27 da Lei Delegada nº 01, de 2013, e na Lei Delegada nº 19, de 2013, compete ao Secretário Municipal de Limpeza Pública:

I – instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão, 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;

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, 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;

X – exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

XI – propor projetos, programas e planos de metas da Secretaria;

XII – estabelecer, por meio de portaria, o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas dos órgãos da Secretaria, observado o disposto nas Leis Delegadas nº 01, de 2013, e nº 19, de 2013, e neste Decreto.

Seção II

Dos Subsecretários

Art. 26. São atribuições dos Subsecretários auxiliar o Secretário Municipal de Limpeza Pública no desempenho de suas funções, por meio da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações das atividades de apoio e finalísticas da SEMULSP, conforme as áreas de atuação, assim como executar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Seção III

Das Atribuições Comuns

Art. 27. 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, mediante orientação do Secretário.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas na SEMULSP são os especificados no Anexo Único da Lei Delegada nº 19, de 2013, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 29. O Secretário Municipal de Limpeza Pública poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A substituição do Secretário Municipal de Limpeza Pública, por impedimentos ou afastamentos legais, observará o disposto no art. 28, inciso I, da Lei Delegada nº 01, de 2013.

Parágrafo único. A substituição não será remunerada, exceto se superior a trinta dias, hipótese em que o substituto perceberá somente os subsídios inerentes ao cargo do titular, a serem pagos na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem os primeiros trinta dias.

Art. 31. As informações referentes à SEMULSP, somente serão fornecidas para divulgação, mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, respeitado o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 32. Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº146, de 5 de junho de 2009, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 23 de outubro de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


PAULO RICARDO ROCHA FARIAS
Secretário Municipal de Limpeza Pública

DECRETO Nº 2.584, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

DISPÕE sobre o Regimento Interno da **FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO "DOUTOR THOMAS"** – FDT e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

DECRETA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o Regimento Interno da Fundação de Apoio ao Idoso "Doutor Thomas", entidade fundacional integrante da Administração Indireta do Poder Executivo, na forma da Lei Delegada nº 01, de 31 de julho de 2013, e estruturada pela Lei Delegada nº 24, de 31 de julho de 2013.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º A FDT tem como finalidades:

I – coordenar e executar políticas públicas voltadas ao idoso, em especial, o 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, a fim de construir a rede articulada de proteção e garantia aos direitos da pessoa idosa;

V – captar, repassar e aplicar recursos financeiros por meio 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 III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Dirigida por um Diretor-Presidente, com o auxílio de um Consultor Técnico e um Diretor de Área, a FDT 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
- b) **Departamento de Planejamento, Orçamento e**

Finanças

- 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 Físicoesportivas
 - 2.2. Gerência de Eventos e Oficina Especializada

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Conselho Diretor

Art. 4º Compete ao Conselho Diretor:

I – examinar e aprovar os planos anuais de trabalho, programas gerais, proposta orçamentária e o programa de recurso;

II – avaliar e validar a política de formação e desenvolvimento de servidores;

III – deliberar sobre os planos, programas e projetos de interesse da Fundação submetidos pelo Diretor-Presidente;

IV – acompanhar a execução orçamentária e a gestão administrativa e financeira da Fundação;

V – apreciar alteração ou reforma do regimento da entidade;