

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.

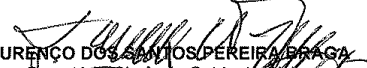
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

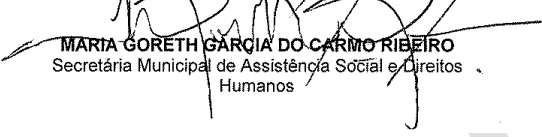
Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Delegada correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

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

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- Subsecretaria de Gestão**
 - Divisão de Administração e Finanças
 - Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 - Gerência de Tecnologia da Informação
 - Gerência de Recursos Humanos
 - Gerência de Finanças
 - Gerência de Disposição Final
 - Gerência de Articulação Comunitária
 - Departamento de Cemitérios
 - Divisão de Serviços Funerários
 - Gerência de Apoio Operacional
 - Gerência de Fiscalização de Serviços Funerários

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- Subsecretaria Operacional**
 - Gerência de Fiscalização Diurna
 - Gerência de Fiscalização Noturna
 - Gerência de Parques e Jardins
 - Gerência de Limpeza de Igarapés
 - Divisão de Aterro Sanitário
 - 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.

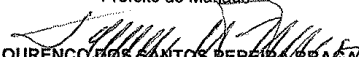
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Almoxarifado 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