

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 7.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8.º Fica revogada a Lei n. 2.625, de 01 de julho de 2020.

Manaus, 01 de outubro de 2025.

DAVID ANTÔNIO ARAÚJO PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito de Manaus

ANEXO ÚNICO

Parte I Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	1
Subsecretário	-	3
Diretoria de Área	DAS-4	2
Coordenador do FMDMA	DAS-3	1
Diretor de Departamento	DAS-3	7
Assessor Técnico I	DAS-3	6
Chefe de Divisão	DAS-2	11
Secretário Executivo do Condema	DAS-2	1
Assessor Técnico II	DAS-2	8
Gerente	DAS-1	6
Assessor Técnico III	DAS-1	11
Assessor I	CAD-3	3
Assessor II	CAD-2	1
TOTAL		61

Parte II Quadro de Funções Gratificadas

Função	Simbologia	Quantidades
Chefe de Setor	FG-3	23
Chefe de Setor	FG-2	02
TOTAL		25

LEI N. 3.549, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (Semulsp), suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

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

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

LEI:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (Semulsp) integra a Administração Direta do Poder Executivo, competindo-lhe o planejamento, a coordenação, a execução e o monitoramento de políticas públicas voltadas à limpeza urbana, com as seguintes finalidades:

I – formular, implementar, coordenar e fiscalizar a Política Municipal de Limpeza Urbana, abrangendo o planejamento e a execução dos serviços de varrição, capinação, manejo de árvores, lavagem de logradouros, coleta convencional e seletiva de resíduos sólidos, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos, assegurando a universalização, a regularidade, a eficiência e a sustentabilidade;

II – promover a conservação e a manutenção de áreas públicas, como jardins, parques, praças, canteiros e demais logradouros, zelando pela estética urbana, bem-estar da população e preservação da saúde pública e ambiental;

III – desenvolver e executar programas de educação ambiental e de conscientização da população quanto à correta separação, acondicionamento e descarte de resíduos, incentivando a coleta seletiva, a redução da geração de resíduos e a promoção da responsabilidade compartilhada;

IV – estabelecer parcerias com cooperativas, associações de catadores e demais entidades da sociedade civil, visando a fomentar a inclusão social e produtiva no ciclo da gestão de resíduos, com foco na geração de trabalho e renda;

V – planejar, regulamentar, coordenar e fiscalizar a prestação dos serviços funerários no âmbito do Município, promovendo a formulação de políticas públicas para o setor e assegurando o funcionamento adequado do sistema funerário, em conformidade com as normas sanitárias, urbanísticas e de atendimento à população;

VI – administrar, conservar e garantir a segurança e a organização dos cemitérios públicos municipais, promovendo a gestão adequada dos espaços, a manutenção da infraestrutura e o cumprimento das normas legais e sanitárias pertinentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal de Limpeza Urbana, com o auxílio de um Subsecretário de Gestão, um Subsecretário Operacional e um Subsecretário de Parques, Praças e Jardins, a Semulsp tem a seguinte estrutura operacional:

I – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

- a) Gabinete;
- b) Diretoria de Área Técnica;
- c) Assessoria Técnica;

II – Órgãos de Apoio à Gestão:

- a) Subsecretaria de Gestão:
 - 1. Diretoria de Área Administrativa e Financeira;
 - 1.1 Departamento de Planejamento;
 - 1.1.1 Divisão Administrativa;
 - 1.1.1.1 Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;
 - 1.1.1.2 Gerência de Tecnologia da Informação;
 - 1.1.1.3 Gerência de Contratos;
 - 1.1.1.4 Gerência de Manutenção Interna;
 - 1.1.2 Divisão de Contabilidade e Finanças;
 - 1.1.2.1 Gerência de Compras;
 - 1.1.2.2 Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária;
 - 1.1.3 Divisão de Gestão de Pessoas;
 - 1.1.3.1 Gerência de Recursos Humanos;
 - 1.1.3.2 Gerência de Serviço Social e Ambulatorial;
 - 1.1.4 Divisão de Logística;
 - 1.1.4.1 Gerência de Transporte;
 - 1.1.4.2 Gerência de Apoio Operacional;
 - 1.2 Departamento de Engenharia e Projetos;
 - 1.2.1 Subgerência de Segurança do Trabalho;
 - 1.3 Departamento de Controle Interno;
 - 1.4 Departamento de Cemitérios;
 - 1.4.1 Divisão de Serviços Funerários;
 - 1.4.1.1 Gerência de Cremação;
 - 1.4.1.2 Gerência de Cemitérios;
 - III** – Órgãos de Atividades Finalísticas:
 - a) Subsecretaria Operacional:
 - 1. Departamento Operacional;
 - 1.1 Divisão de Limpeza Urbana;
 - 1.1.1 Gerência de Apoio Administrativo;
 - 1.1.2 Gerência de Apoio Operacional;
 - 1.1.3 Gerência de Limpeza de Igarapés;
 - 2. Departamento de Coleta;
 - 3. Departamento de Aterro Sanitário;

- 3.1 Divisão de Tráfego e Pesagem da Balança;
 b) Subsecretaria de Parques, Praças e Jardins:
 1. Departamento Operacional:
 1.1 Divisão de Paisagismo:
 1.1.1 Gerência de Manutenção Externa;
 1.1.1.1 Subgerência de Apoio Operacional;
 1.1.1.2 Núcleo de Produção de Mudanças;
 1.1.1.3 Núcleo de Serralheria.

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3.º Sem prejuízo do que vier a ser disposto em Regimento Interno, são atribuições comuns aos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da Semulsp:

I – cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, a legislação infraconstitucional pertinente e os atos normativos internos;

II – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades operacionais no âmbito de sua respectiva área de atuação;

III – assegurar níveis satisfatórios de eficiência, eficácia e qualidade nos serviços prestados pela unidade sob sua responsabilidade;

IV – gerir, conservar e zelar pelos bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais sob sua guarda, promovendo sua adequada manutenção, modernização e funcionamento;

V – realizar a avaliação contínua do desempenho dos servidores subordinados, promovendo ações de capacitação e desenvolvimento com vistas à melhoria dos resultados institucionais;

VI – garantir o cumprimento das metas e a execução dos objetivos definidos para o setor, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VII – estimular a inovação, a adoção de boas práticas de gestão e o uso de tecnologias que contribuam para a melhoria contínua dos processos e serviços;

VIII – participar do processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, dos planos de ação e dos instrumentos orçamentários e financeiros da Secretaria;

IX – garantir a adequada comunicação institucional, promovendo o acesso às informações relevantes para o público interno e externo, em consonância com a política de transparência e controle social;

X – exercer outras atribuições decorrentes da natureza da unidade sob sua direção, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4.º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana são os constantes do Anexo Único desta Lei, com remuneração fixada em legislação específica.

Art. 5.º O Secretário Municipal de Limpeza Urbana poderá designar servidores pertencentes ao quadro permanente da Administração Municipal para o exercício de funções gratificadas relativas a encargos de chefia, direção ou assessoramento, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6.º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, consignadas no orçamento vigente.

Art. 7.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 8.º Fica revogada a Lei Delegada n. 19, de 31 de junho de 2013.

Manaus, 01 de outubro de 2025.

DAVID ANTÔNIO ALCAI PEREIRA DE ALMEIDA
Prefeito de Manaus

ANEXO ÚNICO

PARTE I QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário Municipal	-	03
Diretor de Área	DAS-4	02
Diretor de Departamento	DAS-3	08
Assessor Técnico I	DAS-3	04
Chefe de Divisão	DAS-2	08
Assessor Técnico II	DAS-2	01
Gerente	DAS-1	16
Assessor Técnico III	DAS-1	04
Subgerente	CAD-3	02
Assessor I		01
Chefe de Núcleo	CAD-2	02
Assessor II		04
Assessor III	CAD-1	04
TOTAL		60

PARTE II QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

LEI N. 3.550, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários (Semhaf) e dá outras providências.

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

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

LEI:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários (Semhaf), órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, passa a ser regida por esta Lei, para cumprimento das seguintes finalidades:

I – planejar, formular e implementar a Política Habitacional e Fundiária do Município em todos os seus aspectos, inclusive para fins de regularização;

II – elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;

III – captar recursos para projetos e programas nas áreas fundiária e habitacional em órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais mantendo consonância com o Plano Plurianual e demais normas gerais, dando conhecimento à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação (Semef) para os atos de sua competência;