LEI MUNICIPAL Nº 1.843 DE 02 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Manacapuru e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI MUNICIPAL:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manacapuru passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Manacapuru dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Municipal compreende:

I – a Administração Direta que é composta por secretarias municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, sem qualquer distinção.

II – a Administração Pública Indireta é titular de direitos e obrigações próprios criados por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública.

III – Conselhos Municipais tem sua estrutura criada em leis próprias e são regidos por normas emanadas dos regimentos internos de cada um deles, ratificados por Decreto Executivo;

IV – Fundos Municipais é um tipo de gestão administrativa e financeiras de recursos ou conjunto de recursos vinculados ou alocados a uma área de responsabilidade, para cumprimento de objetivos específicos, mediante a execução de programas com ele relacionados.

Parágrafo Único. Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - órgãos estratégicos:

a) Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
1. Assessoria de Comunicação;
2. Cerimonial;
3. Junta do Serviço Militar;
4. Procuradoria Municipal;
5. Unidade Gestora de Convênios e Desenvolvimento de Projetos;
a) departamento de contrato:

1. divisão de contrato e convênio;

b) departamento de transparência.

6. Ouvidoria.
b) Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia – SEMFIN;
c) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
d) Unidade de Controle Interno - UCI;
e) Comissão Permanente de Licitação - CPL.

II - órgãos executivos:

a) Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – SEGOV;
1. Guarda Municipal de Manacapuru.

b) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

1. Secretaria Executiva de Desporto e Lazer;

2. Secretaria Executiva de Infância e Juventude;

3. Secretaria Executiva de Políticas para as Mulheres;

c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC;

d) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

e) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINF;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMMADS;

g) Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento - SEMPRA;

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Econômico Local – SEMDEL;

1. Secretaria Executiva de Industria e Comércio.

i) Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR;

j) Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil – SEMPDEC;

k) Secretaria Municipal de Pesca – SEMPA;

l) Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários – SEMHAF.

§ 1º Os Órgãos Estratégicos e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

§ 2º Cada um dos órgãos referidos nas alíneas do caput deste artigo, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

§ 3º Os cargos de Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Chefe da Unidade Gestora de Convênios e Desenvolvimento de Projetos e Presidente da Licitação equiparam - se ao de Secretário Municipal.

Art. 6º. Os Secretários Municipais, Secretários Executivos, os titulares dos Órgãos estratégicos e executivo, e os demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo Único - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas à natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - CHEFIA DE GABINETE: Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretaria;

II - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com funções de coordenação, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em cada área de atuação;

III - CHEFIA: Unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da Chefia a que esteja vinculada;

IV - DIVISÕES: são subunidades subordinadas aos Departamentos, com responsabilidades de execução, orientação, acompanhamento e controle de ações administrativas especificas de cada Departamento;

V - ASSESSORIA TÉCNICA: Unidade organizacional de assessoramento de nível superior, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas, voltada ao assessoramento técnico do Secretário.

Seção I - Das competências comum dos cargos de diretores e chefes de divisões

Art. 8º. São atribuições gerais e comuns dos cargos de diretores de departamentos e chefe de divisões:

I - dos Diretores:

a) planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;

b) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

c) estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas gerências;

d) emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;

e) promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

f) distribuir pessoal alocado entre as suas unidades;

g) convocar servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

h) identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;

j) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas;

II - dos Chefes de Divisões:

a) assessorar tecnicamente os diretores, coordenar e controlar as atividades da equipe;

b) dar orientação técnica aos integrantes da equipe;

c) distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;

d) acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário e racionalizar as atividades da equipe, visando o aperfeiçoamento;

e) realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;
f) avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto à sua forma, conteúdo e adequação às normas e às orientações internas da secretaria;

g) subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;

h) propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

i) propor programas de capacitação e desenvolvimento e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;

j) representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela secretaria.

Art. 9º As atribuições dos cargos e funções gratificadas dispostas nos artigos desta Lei não se limitam ao rol indicado nestes dispositivos, competindo aos gestores de cada órgão a delegação de competência complementar.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS COMUM DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS E EXECUTIVO

Art. 10. São competências comuns aos órgãos estratégicos e executivo:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS

Art. 11. Compete aos órgãos estratégicos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público; e

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Seção I – Das Competências Específicas dos Órgãos Estratégicos

Subseção I - Gabinete do Prefeito

Art. 12. São competências do Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar no desenvolvimento de estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico ao Chefe do Executivo para a definição das principais prioridades de gestão, em âmbito municipal;

II - promover a interlocução com os órgãos de controle externo, acompanhando os processos administrativos decorrentes da atuação destes;

III - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades políticas e administrativas, na Administração Municipal;

IV - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação, sob delegação do Chefe do Executivo, como instrumento de auxílio na implementação de programas e projetos da Administração Pública Municipal;

V - garantir ao Poder Executivo as interfaces políticas necessárias ao cumprimento dos movimentos, programas e ações governamentais;

VI - administrar a agenda do prefeito municipal, mantendo-o antecipadamente informado sobre sua agenda e compromissos;

VII - supervisionar a correspondência oficial do Prefeito e organizar o seu acervo privado;

VIII - organizar e administrar o processo legislativo a cargo do Prefeito, inclusive para exame da compatibilidade das propostas com as diretrizes do Governo Municipal;

IX - assistir diretamente e assessorar ao Prefeito no desempenho de suas atribuições junto às autoridades em geral, em especial aos Parlamentares e aos órgãos e entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal;

X - coordenar o Cerimonial Público e as atividades de integração das ações do gabinete;

XI – remessa e acompanhamento dos projetos de leis e publicações após a sanção;

XII - supervisionar as atividades administrativas da Sede da Prefeitura;

§ 1º Ao Vice-Prefeito são estabelecidas as seguintes atribuições, a serem exercidas sempre que o Prefeito se ausentar por quaisquer motivos do Município ou quando for especificamente incumbido pelo Prefeito Municipal:

I - representar e responder pelo Poder Executivo Municipal;

II - representar o Prefeito em solenidades;

III - acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal;

IV - auxiliar a coordenação nas ações de resgate reforma e manutenção do patrimônio público municipal;

V - levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais junto às Secretarias Municipais;

§ 2º As atribuições estabelecidas ao Vice-Prefeito não impedem que seja o mesmo designado para exercer Cargo em Comissão no Município, sem direito a opção remuneratória ou de qualquer acréscimo de natureza financeira.

§ 3º Cabe ao Gabinete do Vice-Prefeito, coordenar as viagens e eventos do Vice-Prefeito, promover a integração e articulação do Gabinete do Vice-Prefeito com as Secretaria do Município, assessorar o Vice-Prefeito em temas e assuntos relativos à Administração Pública e prestar apoio logístico e operacional ao Vice-Prefeito no exercício de suas funções ou em missões especiais;

Art. 13. O Gabinete do Prefeito compreende:

I – Chefia de Gabinete do Prefeito;

II – Assessoria de Comunicação;

III - Cerimonial;

IV – Junta do Serviço Militar;

V - Procuradoria Geral do Município;

VI - Unidade Gestora de Convênios e Desenvolvimento de Projetos;

a) departamento de contrato;

1. divisão de contrato e convênio;

b) departamento de transparência.

VII - Ouvidoria.

Subseção II - Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia

Art. 14. A Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia é o incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município de Manacapuru, e ainda:

I - planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;

V - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

VI - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária;

VIII - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

IX - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

X - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta.

Art. 15. A secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia compreende:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV – departamento de contabilidade e execução orçamentária;

a) divisão de contabilidade;

b) divisão de execução orçamentária;

V - departamento de administração tributária e fiscalização;

a) divisão de dívida ativa;

b) divisão de fiscalização;

VI - departamento de tesouraria;

VII - departamento de informática;

VIII - assessoria técnica;

IX - assessor de assuntos municipais.

Subseção III - Secretaria Municipal de Administração

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração centraliza as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos de atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como protocolo e arquivo, e:

I - programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

II - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;

III - estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;

IV - administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais, exceto aqueles atribuídos a outros órgãos;

V - promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;

VI - promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;

VII - propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;

VIII - administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;

IX - promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;

X - prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;

XI - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

XII - supervisionar, coordenar e responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e papéis administrativos, em geral;

XIII - divulgação de leis, decretos e dispositivos normativos e regulamentares, além dos demais atos que exijam tal atividade;

XIV - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

XV - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. A estrutura da Secretaria municipal de administração é:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV – departamento de pessoal;

a) divisão de seleção e capacitação;

b) divisão de controle de pessoal;

c) divisão de controle e pagamento;

V - departamento de administração geral;

a) divisão de arquivo;

b) divisão de protocolo geral;

VI - departamento de material e patrimônio;

VII - departamento de aposentadoria e pensões;

a) divisão de instrução de processos.

VIII- assessoria técnica;

IX - assessor de assuntos municipais.

Subseção IV - Unidade de Controle Interno

Art. 18. A Unidade de Controle Interno é subordinada diretamente ao Prefeito, é o órgão técnico jurídico e administrativo responsável pelo Controle dos atos dos órgãos e dos agentes públicos políticos e administrativos do Poder Executivo do Município de Manacapuru quanto à aplicação correta das técnicas contábeis e financeiras, em obediência aos Princípios Constitucionais da Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade, Eficiência, Eficácia e efetividade avaliando a gestão dos administradores junto aos órgãos Estaduais e Federais quanto às suas ações públicas, cujas funções serão desempenhadas pelos Controladores, representando o Município por determinação do Prefeito Municipal, além das atribuições previstas no artigo 74, incisos I a IV da Constituição Federal, dentre outros, os seguintes aspectos:

I - avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos;

II - viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade;

III - verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado;

IV - verificar a legitimidade dos atos de gestão;

V - exercer controle das operações de crédito, avais e garantias;

VI - apoiar o controle externo;

VII - controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VIII - avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal;

IX - acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;

X - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

XI - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais;

XII - cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública;

XIII - apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

XIV - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo chefe do Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal;

XV - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XVI- apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Conta do Estado;

XVII- verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XVIII- apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XIX- organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XX- definir a estrutura organizacional do controle interno, de suas atribuições e da respectiva forma de exercício, assim como das atividades e procedimentos incidentes sobre os processos de trabalho da organização (controles internos administrativos).

XXI- elaborar orientações normativas e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados pela controladoria geral.

XXII- zelar pela aplicação dos preceitos de transparência e acesso trazidos pela Lei n. 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) e pela Lei Complementar n. 131/2009 (Lei da Transparência).

Art. 19. Compete ainda ao controle interno, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, em conjunto com a secretaria ou órgão a que estejam vinculadas, mediante acompanhamento e orientação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal, determinar os pontos de controle de cada ação, estabelecendo os responsáveis, regras, procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade, a partir da elaboração de manuais de rotinas e procedimentos.

Art. 20. A unidade de controle interno tem a seguinte estrutura:

I - gestor;

II – departamento de planejamento estratégico;

III – departamento de projetos e capitação de recursos;

IV - departamento de auditoria interna;

V – gestor técnico I;

VI – gestor técnico II;

VII – supervisor;

VIII - assessor administrativo;

IX – chefe de divisão de relações intersetoriais.

Subseção V - Comissão Permanente de Licitação

Art. 21. A Comissão Permanente de Licitação - CPL tem como atribuição principal a condução, análise e julgamento dos processos licitatórios, desde a fase de habilitação dos licitantes até adjudicação e homologação do resultado:

I - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

II - promover o cadastro geral de fornecedores, por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual, nos termos da Lei;

III - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e de suas unidades desconcentradas ou descentralizadas;

IV - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

V - enviar à Procuradoria Geral do Município, para parecer, as minutas de editais e contratos, referentes a processos relativos a Pregões, Tomadas de Preços, Concorrências e Leilões;

VI - formalizar os contratos administrativos decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

VII - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei, cuidando para que não caracteriza fracionamento;

VIII - formalizar os processos licitatórios de Concessão, Permissão, ou terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

IX - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

X - coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Prefeitura Municipal, de forma centralizada mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

XI - realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

XII - desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 22. Compete aos órgãos executivos:

I – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

II – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e

III – operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Munícipe.

Seção I – Das Competências Específicas dos Órgãos Executivos

Subseção I - Secretaria Municipal de Governo e Planejamento - SEGOV

Art. 23. São competências específicas secretaria municipal de governo e planejamento:

I - prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - planejar e coordenar atividades de infraestrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;

V - promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;

VI - elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, orientando e monitorando sua aplicação;

VII - articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

VIII - acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX - promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

X - obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

XI - atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;

XII - providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIII - participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIV - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas na Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Art. 24. A estrutura da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento é:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV - guarda municipal;

V - assessoria técnica;

VI - assessor de assuntos municipais.

Subseção II - Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 25. A Secretaria Municipal Assistência Social - SEMAS tem como finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, e ainda:

I - formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, por meio da oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, com qualidade e igualdade de acesso, na perspectiva de garantir os direitos dos cidadãos previstos na política municipal de assistência social e de assegurar o comando único de assistência social, de acordo com o preceituado na PNAS - Política Nacional de Assistência Social, e no SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

II - desenvolver atividades comunitárias no município;

III - propor e gerenciar parcerias com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que definem as políticas de assistência social, as metas de atendimento e mediante termos de colaboração;

IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

V - implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social;

VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade, promovendo medidas socioeducativas e/ou de acolhimento institucional, entre outros, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e deliberações das conferências e conselhos respectivos, legislação e orientações técnicas pertinentes a cada público;

VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 26. A estrutura da SEMAS é:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV– departamento de administração e finanças;

V - departamento de proteção social;

a) divisão de proteção social básica;

b) divisão de proteção social especial média complexidade - CREAS/CENTRO POP.

c) divisão de proteção social especial alta complexidade - serviço de acolhimento;

VI - departamento de transferência direta de renda;

a) divisão cadastro único/bolsa família;

VII - departamento de gestão do sistema único de assistência social - DG/SUAS;

VIII - assessoria técnica;

IX - assessor de assuntos municipais;

X- secretaria Executiva da Infância e Juventude;

XI - secretaria Executiva de Desporto e Lazer;

XII - secretaria Executiva de Políticas para as Mulheres.

Subseção III - Secretaria Executiva de Infância e Juventude

Art. 27. A Secretaria Executiva de Infância e Juventude é responsável pelo planejamento, a execução e o controle de apoio à criança e ao adolescente, concernente aos programas e ações de governo voltadas à efetiva aplicação dos direitos fundamentais à sua dignidade, e:

I - promover e ampliar o desenvolvimento social com ações diretas e articuladas com outros órgãos públicos e a sociedade, em constante defesa dos direitos e amparo das crianças e juventude, na luta pela reinserção dos indivíduos em situação de vulnerabilidade social e equidade para grupos discriminados, induzindo e garantindo direitos, fomentando a cultura de paz.

II - coordenar, integrar e articular as políticas públicas de juventude, além de promover programas de cooperação com organismos estaduais e intermunicipais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil.

III - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 28. A Secretaria Executiva de Infância e Juventude tem a seguinte estrutura:

I - secretário executivo municipal;

II - chefe de gabinete;

III - departamento de politicas públicas para criança e jovem com deficiência;

IV - assessoria técnica.

Subseção IV - Secretaria Executiva de Desporto e Lazer

Art. 29. A Secretaria Executiva de Desporto e Lazer tem como finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município de Manacapuru, e ainda:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

III - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

IV - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

VIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para jovens, grupos da 3ª idade e deficientes.

IX - incumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 30. A Secretaria Executiva de Desporto e Lazer tem a seguinte estrutura:

I - secretário executivo municipal;

II - chefe de gabinete;

III - departamento de esporte;

IV - departamento de lazer;

V - departamento de esporte de competição e alto rendimento

VI - assessoria técnica.

Subseção V - Secretaria Executiva de Políticas para as Mulheres

Art. 31. A Secretaria Executiva de Políticas para as Mulheres tem por finalidade, a promoção de políticas públicas de equidade de gênero, articulação para o funcionamento da rede proteção à mulher em situação de violência, assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher e compete:

I - assessorar o Governo Municipal na formação, coordenação e articulação de movimentos voltados à política para as mulheres;

II - desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção às mulheres em situação de violência e vulnerabilidades;

III - elaborar campanhas pautadas na questão de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade.

IV - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados voltados a mulheres.

V - proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres e à plena inserção das mulheres na vida econômica, social, política e cultural do município;

VI - promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos das mulheres;

VII - criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;

VIII - acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento das mulheres no âmbito da administração municipal;

IX - colaboração com o Conselho Municipal de Direitos da Mulher, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho.

Arr. 32. A estrutura da Secretaria Executiva de Políticas para as Mulheres é:

I - secretária executiva municipal;

II - chefe de gabinete;

III - departamento de enfrentamento a violência contra a mulher:

a) divisão de apoio gerencial a mulher;

b) centro municipal de referência de apoio a mulher;

IV - departamento de articulação institucional e ações temáticas:

a) divisão de campanha de ações temáticas para as mulheres;

b) divisão de campanha de ações de prevenção à violência contra a mulher;

c) divisão de promoção e qualificação ao mercado de trabalho.

V - assessoria técnica.

Subseção VI - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura– SEMEC é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e desenvolvimento da educação estabelecendo metas e propondo alternativas com vistas a expansão do ensino público e gratuito, voltando, sua atuação para a qualidade do ensino e atuando no sentido de uma profissionalização voltada para o mercado de trabalho nas mais diversas áreas, para um desenvolvimento gradual e continuo devendo atuar em uma organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino de forma a obedecer a legislação municipal, estadual e federal, em conformidade com os conselhos que assessoram e deliberam competindo-lhe ainda:

I - coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;

II - promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;

III - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino maternal e infantil;

IV - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;

V - definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino;

VI - Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;

VII - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino;

VIII - definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;

IX - coordenar, acompanhar e avaliar do Plano Municipal de Educação;

X - monitorar e a avaliar dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;

XI - assegurar o ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;

XII - assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;

XIII - administrar seu pessoal, seus recursos materiais e financeiros;

XIV - zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XV - aprovar Regimentos e Planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XVI - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XVII - apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação.

Art. 34. A SEMEC tem a seguinte estrutura:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - diretor geral;

IV - chefe de gabinete;

V - departamento jurídico;

VI - departamento administrativo (DEAD):

a) divisão de pessoal;

b) divisão de comunicação administrativa e protocolo;

c) divisão de gestão de patrimônio;

d) divisão de folha de pagamento.

VII – departamento de finanças:

a) divisão de documentação e auditoria escolar;

b) divisão de prestação de contas;

c) divisão de execução financeira e orçamentária.

VIII - departamento de programas e projetos educacionais (DEPROPED):

a) divisão de programas;

b) divisão de acompanhamento de projetos e convênios;

c) divisão de tecnologia, sistema e programas;

d) divisão de alimentação escolar;

e) divisão de educação continuada;

f) divisão de engenharia e manutenção.

IX – departamento de planejamento, suprimento e logística (DEPLOG):

a) divisão de logística;

b) divisão de tecnologia e informática.

X– departamento de ensino urbano (DEURB):

a) divisão de educação infantil/creches;

b) divisão de ensino fundamental;

c) divisão de educação de jovens e adultos;

XI – departamento de educação rural e indígena (DERI):

a) divisão de apoio e educação rural;

b) divisão de apoio e educação indígena;

c) divisão de educação ambiental e assuntos comunitário;

d) divisão de educação infantil/creches;

e) divisão de ensino fundamental;

f) divisão de educação de jovens e adultos;

XII – departamento de estatísticas e lotação (DELOT):

a) divisão de pesquisa e estatísticas;

b) divisão de frequência do bolsa família;

c) divisão de legislação e normas;

d) divisão de inspeção e arquivo;

e) divisão de pessoal e lotação;

f) divisão de matrícula;

g) divisão de sistema de gestão escolar e censo escolar (Sistema EDUCACENSO);

i) divisão de secretários escolares.

XIII – departamento de transporte escolar (DEPTRAN):

a) divisão de transporte escolar urbano;

b) divisão de transporte escolar rural;

b) divisão de manutenção.

XIV – departamento de legislação educacional:

a) divisão do plano municipal;

b) divisão de documentação e articulação;

c) divisão de normatização.

XV – departamento de cultura;

a) divisão de artes cênicas;

b) divisão de dança;

c) divisão de biblioteca;

d) divisão de patrimônio artístico e cultural;

e) divisão de artes escolares;

f) divisão de eventos culturais;

g) divisão do parque do ingá.

h) divisão de tecnologia e robótica

XVI– departamento de comunicação - DECOM

a) divisão de publicidade e marketing digital;

b) divisão de fotografia institucional;

c) divisão de áudio e vídeo institucional;

XVII– departamento de educação física escolar (DEFE):

a) divisão de educação infantil;

b) divisão do ensino fundamental anos iniciais;

c) divisão do ensino fundamental anos finais.

XVIII - departamento de formação continuada (DFC)

XIX - departamento de educação especial (DEE):

XX - ouvidoria;

Subseção VII - Secretaria Municipal de Saúde

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA tem como finalidade a missão de garantir atenção integral à saúde da população, por meio de ações de prevenção, promoção, assistência e reabilitação e:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;

VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e

XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública;

XII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 36. A SEMSA tem a seguinte estrutura:

I - secretário Municipal;

II - subsecretario Municipal;

III - chefe de gabinete;

IV – departamento de administração, finanças e planejamento;

a) divisão de recursos humanos;

b) divisão de finanças;

c) divisão de planejamento;

d) divisão de processamento de dados;

V - departamento de atenção básica:

a) divisão de atenção primaria zona urbana;

b) divisão de atenção primaria zona rural;

VI - departamento de vigilância e saúde;

a) departamento de vigilância epidemiológica;

b) divisão de vigilância sanitária e zoonoses;

c) divisão de endemias;

VII - Centro de Atenção psicossocial - CAPS;

a) divisão de saúde mental;

b) divisão de CAPS e CAPS AD;

VIII - Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF;

a) divisão de farmácia;

IX - Laboratório Central - LACEN;

a) divisão de análises laboratoriais;

b) divisão de vigiágua (vigilância da qualidade da água para consumo humano)

X - assessoria técnica;

XI - assessor de assuntos municipais.

Subseção VIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA

Art. 37. A Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA tem como finalidade planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas.

I - assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas;

II - elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços de engenharia;

III - acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;

IV - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;

V - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

VI - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;

VII - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deste participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VIII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

IX - coordenar e supervisionar a execução de projetos de obras de concessionárias no município;

X - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.

XI - assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas, na área dos serviços públicos urbanos;

XII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;

XIII - coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d`água e demais logradouros públicos;

XIV - planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;

XV - planejar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado do Município;

XVI - coordenar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;

XVII - coordenar e realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes; e

XVIII - coordenar ações voltadas a limpeza urbana.

Art. 38. A estrutura da SEMINFRA é:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV– departamento de obras;

V - departamento de serviço públicos;

a) divisão de operacionalização de cemitério;

b) divisão de manutenção de iluminação pública;

VI - departamento de resíduos sólidos;

VII - assessoria técnica;

VIII - assessor de assuntos municipais.

Subseção IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 39. A secretaria municipal de meio ambiente e desenvolvimento sustentável - SEMMADS compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e participando da elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes da administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

VIII - exercer a fiscalização ambiental no município, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos públicos encarregados de zelar pelo maio ambiente;

IX - participar de sistema integrado de gerenciamento de recursos hídricos, isoladamente ou em consórcio com outros municípios da mesma bacia hidrográfica, assegurando para tanto, meios financeiros institucionais;

X - coordenar a elaboração e a implantação de projetos de meio ambiente, avaliando resultados e efetuando aperfeiçoamento;

XI - coordenar e supervisionar a execução e fiscalização de obras e serviços técnicos de engenharia de meio ambiente;

XII - analisar e avaliar projetos relativos à implantação de unidades industriais, comerciais e de serviços no município tendo em vista os impactos ambientais;

XIII - promover a realização de estudos e pesquisas de tecnologias adequados ao meio ambiente, visando ao desenvolvimento sustentável;

XIV - definir, manter e fiscalizar áreas de preservação das matas, fauna e flora e dos mananciais de água existentes, bem como todos os demais sítios ecológicos;

XV - elaborar projetos de proteção às encostas definindo tecnicamente seu uso;

XVI - efetuar o levantamento das áreas de todos os ecossistemas do município, elaborando planos e projetos de preservação do meio ambiente;

XVII - promover o reflorestamento, a recuperação da vegetação e a recomposição das áreas assoreadas, através de projetos que envolvam os diversos segmentos da sociedade;

XVIII - planejar em conjunto com os órgãos competentes, o sistema de tratamento do esgoto sanitário, com o objetivo de ser evitada a poluição dos emissários;

XIX - elaborar, executar e acompanhar programas de educação ambiental para a comunidade, avaliando resultados e efetuando aperfeiçoamento;

XX - providenciar a elaboração de projetos de obras e serviços técnicos de engenharia de meio ambiente;

XXI - controlar a poluição sonora e visual do meio ambiente e outros agentes que prejudiquem a saúde e o sossego da população;

XXII - entrosar-se com os órgãos federais e estaduais que tratam de assuntos relacionados a sua área de atuação, para celebração de convênios, de planos e projetos que beneficiem o Município com verbas e tecnologia;

XXIII - interagir com outras esferas do Poder Público que atuem na proteção do meio ambiente;

XXIV - administrar, planejar, organizar executar e controlar atividades a cargo do município, relativas ao desenvolvimento aproveitamento dos recursos naturais renováveis, colaborando com órgãos federal e estadual;

XXV - preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XXVI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

XXVII - outras atribuições correlatas.

Art. 40. A estrutura da SEMMADS é:

I - secretário municipal;

II – subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV – departamento de fiscalização ambiental;

a) divisão de fiscalização ambiental;

b) divisão de proteção a fauna e flora;

c) divisão de monitoramento ambiental;

V – departamento de licenciamento ambiental;

a) divisão de licenças ambientais;

VI - departamento de educação ambiental:

a) divisão de projetos ambientais.

VII - assessoria técnica;

VIII - assessor de assuntos municipais.

Subseção X - Secretaria Municipal de Produção Rural

Art. 41. A Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento - SEMPRA com atribuição de realizar a política de agricultura e abastecimento no município, promover o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais.

I - promover o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais.

II - propor, promover e apoiar ações que estimulem o aumento da oferta e da produção de alimentos e a sua distribuição, preservados os interesses dos produtores e consumidores, com base na sustentabilidade dos recursos naturais;

III - formular e implantar instrumentos de políticas públicas, planos, programas e ações, voltados para o desenvolvimento rural sustentável.

Art. 42. SEMPRA estrutura:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV – departamento de assistência técnica e extensão rural - ATER;

a) divisão de aquicultura;

b) divisão de transporte;

c) divisão de segurança alimentar;

V - departamento de feiras e mercados;

VI - departamento de serviço de inspeção municipal - SIM;

VII - assessoria técnica;

VIII - assessor de assuntos municipais.

Subseção XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Local - SEMDEL

Art. 43. A secretaria municipal de desenvolvimento econômico local tem como finalidade organizar e administrar o sistema de planejamento e formulando a política de desenvolvimento socioeconômico do Município, e:

I - promover o desenvolvimento socioeconômico do município;

II - promover o desenvolvimento local por meio do Comércio e da Indústria sediados no Município;

III - articular-se com os órgãos de apoio estaduais e federais de apoio às MPEs, de maneira a garantir a criação e desenvolvimento das empresas no Município, a fim da promoção da criação de emprego e renda;

IV - promover ações que proporcionem o desenvolvimento pessoal, social e comunitário do jovem para que o mesmo atue como agente de transformação e desenvolvimento da sua comunidade;

V - promover ações que facilitem a sua integração, inclusive no processo de inclusão no mercado de trabalho;

VI - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistencial básicos de transferência de renda ao público-alvo da política de assistência social;

VII - executar as políticas de acesso da população ao mercado de trabalho, em conjunto com as outras secretarias;

VIII - criar programas que incentivem a qualificação do trabalhador dentro das necessidades do mercado.

Art. 44. A Estrutura da SEMDEL é:

I – secretário municipal;

II – subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete do secretário;

IV – departamento de fomento à micro e pequena empresa – MPE;

V – departamento de desenvolvimento econômico;

VI – departamento de projetos especiais;

VII – departamento de trabalho, emprego e renda;

VIII - assessoria técnica;

IX - assessor de assuntos municipais;

X - secretaria executiva de indústria e comercio;

a) departamento de gerenciamento ao programa de apoio aos pequenos negócios produtivos de Manacapuru – PROPEQ;

b) departamento de fomento à indústria e comércio;

c) departamento estratégico de empreendedorismo, ciência, tecnologia e inovação;

Subseção XII - Secretaria Executiva de Indústria e Comércio

Art. 45. Secretaria Executiva de Indústria e Comércio - SEMINC em como atribuições principais promover o desenvolvimento econômico local, estimular o crescimento industrial e comercial, atrair investimentos, gerar empregos e fomentar a competitividade das empresas.

I - integrar as ações de planejamento do desenvolvimento econômico da cidade;

II - implementar o programa de geração de emprego e renda e programas de cooperativas;

III - coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda;

IV - executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

V - buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;

VI- desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município.

Art. 46. A Secretaria Executiva de Indústria e Comércio tem a seguinte estrutura:

I - secretário executivo municipal;

II - chefe de gabinete;

III - departamento de gerenciamento ao programa de apoio aos pequenos negócios produtivos de Manacapuru – PROPEQ;

IV - departamento de fomento à indústria e comércio;

V- departamento estratégico de empreendedorismo, ciência, tecnologia e inovação;

VI - assessoria técnica.

Subseção XIII - Secretaria Municipal de Turismo

Art. 47. A secretaria municipal de turismo - SEMTUR tem por finalidade formular, executar e promover a política de turismo, incluindo o desenvolvimento, a promoção e a exploração do turismo e atividades relacionadas. Isso abrange a gestão de recursos turísticos, o apoio a projetos/eventos e a preservação do patrimônio, e:

I - formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;

II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;

III - propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;

IV - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;

V - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

VI - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;

VII - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;

VIII - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;

IX - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;

X - desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos e étnicos.

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. A estrutura da SEMTUR é:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV - departamento de promoções e eventos turísticos;

V - departamento de marketing;

VI - departamento de turismo;

a) divisão de atendimento ao turista;

VII - departamento de administração do terminal rodoviário;

VIII - assessoria técnica;

IX - assessor de assuntos municipais.

Subseção XIV - Secretaria Municipal de Proteção de Defesa Civil

Art. 49. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil - SEMPDEC tem por finalidade coordenar as ações de proteção e defesa civil com o objetivo de reduzir os ricos de desastres no âmbito municipal.

I - coordenar e executar as ações de defesa civil;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

III - elaborar implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

IV - contribuir para a formulação da política municipal integrada;

V - coordenar e promover, em articulação com o Estado e a União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;

VI - elaborar plano de ação anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no orçamento municipal;

VII - instruir processos ao Chefe do Executivo Municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;

VIII - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, com contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

IX - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

X - participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em casos de desastres, estabelecidos no Código de Desastres, Ameaças e Riscos;

XI - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situação de desastres;

XII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XIII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

XIV - atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para execução dos planos operacionais em tempo oportuno;

XV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocar população em perigo;

XVI - promover, em articulação com outros Municípios e Coordenadora Regional de Defesa Civil, a organização e implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;

XVII - promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 50. A SEMPDEC tem a seguinte estrutura:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV – departamento administração;

V - departamento técnico;

VI - departamento de operações;

VII - departamento de minimizações de desastres;

a) divisão de preservação e reparação;

b) divisão de monitoramento e alerta;

VIII - assessoria técnica;

IX - assessor de assuntos municipais.

Subseção XV - Secretaria Municipal de Pesca

Art. 51. A Secretaria Municipal de Pesca – SEMPA tem por finalidade planejar, coordenar, organizar, controlar e executar a política para o desenvolvimento da pesca e compete:

I - planejar a produção e implementação das cadeias produtivas no setor pesqueiro;

II - elaborar planos, programas e projetos de produção pesqueira em conformidade com as diretrizes e metas governamentais;

III - coordenar o processo de definição, implementação e manutenção de políticas públicas para a produção no Município;

IV - elaborar e estudos e a realização de pesquisa e avaliação do sistema de produção, definindo indicadores de sua qualidade e eficácia;

V - definir as necessidades e apoio à concessão de fomento e fornecimento de infraestrutura;

VI - manutenção de intercâmbio permanente com órgãos públicos, entidades privadas e organizações comunitárias, visando à maior participação social no processo de produção;

VII - elaborar o controle e a fiscalização de projetos necessários ao cumprimento de suas competências;

VIII - promoção, em articulação com as demais esferas de Governo, com o setor privado, as organizações não-governamentais e a sociedade civil, de ações e programas de política pesqueira;

IX - executar acompanhamento técnico e promover a comercialização da produção pesqueira.

X - escoar a produção pesqueira ao terminal de pesca do Município

Art. 52. A estrutura da SEMPA é:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV – departamento administrativo;

V - departamento de desenvolvimento e ordenamento da pesca:

a) divisão de registro e monitoramento da pesca.

VI - assessoria técnica;

VII - assessor de assuntos municipais.

Subseção XVI - Secretaria Municipal De Habitação e Assuntos Fundiários

Art. 53. A Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários – SEMHAF compete:

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 - SEMFI para os atos de sua competência;

IV - gerir o patrimônio fundiário municipal, assim entendido os bens imóveis não edificados, bem como aqueles edificados oriundos de projetos habitacionais, sendo responsável pela manutenção e atualização de seu acervo;

V - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal habitacional e de regularização fundiária;

VI - receber demandas que tratam de desapropriação de terras dos órgãos e entidades do Município, instruindo os respectivos processos administrativos, remetendo-os à Procuradoria-Geral do Município para os atos de sua competência;

VII - exercer poder de polícia para tutela dos bens sob sua gestão;

VIII - promover a regularização fundiária e habitacional de forma individual, por intermédio de alienação direta, com apreciação sobre a viabilidade técnica e discricionariedade da medida, conforme legislação de regência;

IX - promover a regularização fundiária individual de imóveis em contexto de Regularização Fundiária Urbanística (REURB), inclusive em áreas especialmente destinadas em loteamentos, conforme legislação de regência;

X - promover a regularização fundiária e habitacional coletiva, por meio de REURB, com apreciação sobre viabilidade técnica e discricionariedade da medida, conforme legislação de regência;

XI - analisar pedidos de quebra de cláusula de inalienabilidade na sua área de atuação;

XII - subscrever, por ato próprio de delegação de competência do Chefe do Poder Executivo ao Secretário da Pasta, título definitivo de propriedade em procedimentos de regularização fundiária de bens imóveis;

XIII - promover os procedimentos de levantamento, discriminação e arrecadação de terras devolutas do Município, com a abertura de matrículas individualizadas;

XIV - afetar imóveis não edificados para uso dos órgãos e entidades do Município, conforme o interesse público;

XV - analisar e decidir sobre pedidos de autorização, de permissão, de concessão, de concessão de direito real de uso e de concessão especial para fins de moradia, individual e coletivo, além de doação de imóveis públicos municipais não edificados, bem como aqueles oriundos de projetos de habitação social;

XVI - encaminhar à Procuradoria-Geral do Município (PGM) os procedimentos que necessitem de ato notarial ou registral;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Habitação;

XVIII - praticar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas em razão de sua finalidade.

Art. 54. A estrutura da SEMHAF é:

I - secretário municipal;

II - subsecretário municipal;

III - chefe de gabinete;

IV - departamento de planejamento, administração e finanças:

a) divisão de administração, patrimônio e finanças:

b) divisão de pessoal;

V - departamento de habitação:

a) divisão de habitação e programas de interesse social;

b) divisão de engenharia e projetos habitacionais;

VI - departamento de política fundiária:

a) divisão de controle fundiário:

b) divisão de fiscalização, cadastro e controle;

c) divisão de projetos e geoprocessamento:

d) divisão de levantamento de campo;

e) divisão de regularização fundiária e registros imobiliários:

VII - assessoria técnica;

VIII - assessor de assuntos municipais.

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura organizacional de todos os órgãos será fixado no Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII - DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Art. 55. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, a título de direitos e deveres, regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 1º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de vencimento correspondente:

I - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual, a ser definido por lei específica, incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão.

§ 2º O servidor designado para função específica de confiança receberá, a título de gratificação, o valor correspondente ao cargo comissionado, mantendo-se a percepção do valor correspondente ao seu cargo de origem.

§ 3º Enquanto perdurar a designação prevista no parágrafo anterior, considera-se como vencimento base, para fins de cálculo das demais vantagens remuneratórias, a soma do vencimento-base do cargo de origem e da gratificação.

§ 4º A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta, será criada ou alterada em conformidade com esta Lei.

§ 1º O Departamento de pessoal por intermédio da Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por Decreto.

Art. 57. Fica autorizado os órgãos estratégicos e executivos a elaborarem os respectivos regimentos internos, a serem aprovados mediante decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.

Art. 58. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no orçamento do município, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação e a abertura de créditos especiais.

Art. 59. As atribuições dos órgãos e descrição dos cargos criados ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados por decreto.

§ 1º Os servidores do quadro efetivo das secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

§ 2º Os vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos em lei específica.

Art. 60. O Presidente, os Diretores e os demais ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas das autarquias são de livre nomeação e exoneração privativas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 61. A partir da entrada em vigor da presente Lei, os órgãos integrantes da administração direta do Poder Executivo deverão adaptar seus regulamentos ao disposto nesta Lei.

Art. 62. Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 63. Ficam revogadas as Leis Municipal nºs 398 de 13 de setembro de 2017; 1.005 de 20 de dezembro de 2021; 1.129 de 09 de agosto de 2022; 1.322 de 26 de junho de 2023; 1.434 de 13 de dezembro de 2023; 1.613 de 24 de junho de 2024;

GABINETE DA PREFEITA DE MANACAPURU, 02 de setembro de 2025.

VALCILEIA FLORES MACIEL:19385498215

Assinado de forma digital por VALCILEIA FLORES MACIEL:19385498215
Dados: 2025.09.02 17:11:45 -04'00'

VALCILEIA FLORES MACIEL

Prefeita Municipal de Manacapuru

ANEXO I

Órgãos	Itens	Nomenclatura	Siglas
ESTRATÉGICOS	**1.**	GABINETE DO PREFEITO	GAB PREF
		1.1. Assessoria de Comunicação; 1.2. Cerimonial; 1.3. Junta do Serviço Militar; 1.4. Procuradoria Geral do Município; 1.5. Unidade Gestora de Convênios e Desenvolvimento de Projetos; 1.6. Ouvidoria.	
	2.	GABINETE DO VICE–PREFEITO	GAB VICE PREF
	3.	SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA	SEMFIN
	4.	SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEMAD
	5.	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	UCI
	6.	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CPL
EXECUTIVOS	**7.**	SEC. MUNICIPAL DE GOVENO E PLANEJAMENTO	SEGOV
		7.1 Guarda Municipal	
	8.	SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEMAS
		8.1 Sec. Execut. de Desporto e Lazer	
		8.2 Sec. Execut. de Infância e Juventude	
		8.3 Sec. Execut. de Políticas para as Mulheres	
	9.	SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEMEC
	10.	SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	SEMSA
	11.	SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SEMINF
	12.	SEC. MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	SEMMADS
	13.	SEC. MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO	SEMPRA

	14.	SEC EXEC MUNIC. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOCAL	SEMDEL
		14.1 Sec. Execut. Indústria e Comércio	
	15.	SEC. MUNICIPAL DE TURISMO	SEMTUR
	16.	SEC. MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	SEMPDEC
	17.	SEC. MUNICIPAL DE PESCA	SEMP
	18.	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	SEMHAF