LEI MUNICIPAL Nº 978 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

Altera a Lei Municipal nº 398 de 13 de setembro de 2017 que "Dispõe sobre a estrutura organizacional, o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Manacapuru e adota outras providências".

O PREFEITO 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:

Art. 1º Os artigos 11, III, V, XI; 41; 42, IV; 46; 47, incisos e alíneas; 65, VII; 70, I a VI, ambos da Lei Municipal nº 398 de 13/09/2017, que "Dispõe sobre a estrutura organizacional, o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Manacapuru e adota outras providências", passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 11. .....
I - .....
.....
III – Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR;
.....
V – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMEC;
.....
XI – Secretaria Municipal de Pesca - SEMPA;**"**

"Art. 41. A Secretaria Municipal de Turismo é integrada por:**"** (**NR**)

"Art. 42. À Secretaria de Turismo compete:
I - .....
.....
IV – desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos e étnicos;**"** (**NR**)

"Art. 46. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – 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: possui a seguinte estrutura básica:**"**

"Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMEC tem a seguinte estrutura:
I – departamento administrativo:
a) divisão de pessoas;
b) divisão de comunicação administrativa e protocolo;
c) divisão de gestão de patrimônio;
d) divisão de folha de pagamento.
II – departamento de finanças:
a) divisão de documentação e auditoria escolar;
b) divisão de prestação de contas;
c) divisão de execução financeira e orçamentária.
III - departamento de programas e projetos educacionais:
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 projetos e engenharia.
IV – departamento de planejamento, suprimento e logística:
a) divisão de logística;
b) divisão de tecnologia e informática.
V – departamento de ensino urbano:
a) divisão de educação infantil/creches;
b) divisão de ensino fundamental;
c) divisão de educação de jovens e adultos;
d) divisão de educação especial.
VI – departamento de educação rural e indígena:
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;
g) divisão de educação especial.
VII – departamento de estatísticas e lotação:
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);
h) divisão de secretários escolares.
VIII – departamento de transporte escolar:
a) divisão de transporte escolar urbano;
b) divisão de transporte escolar rural;
c) divisão de manutenção.
IX – departamento de plano municipal de educação:
a) divisão de avaliação e monitoramento;
b) divisão de documentação;
c) divisão de articulação.
X – departamento de cultura;
XI – departamento de artes;

XII – departamento de espaço cultura;
XIII – departamento do parque do ingá;
XIV – departamento de esporte.” (**NR**)

“Art. 65. .....
I - .....
.....
VII – departamento de resíduos sólidos;**”**

“Art. 70. Compete ao departamento de resíduos sólidos:
I - elaborar planejamento de limpeza em regime de mutirão para os bairros e comunidades rurais;
II - promover campanhas educacionais de limpeza pública em conjunto com as demais Secretarias;
III - elaborar planejamento de poda de árvores e capina nas vias públicas;
IV - executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário dos resíduos sólidos e do lixo orgânico, com fixação de itinerários, horários e frequência;
V - promover o aproveitamento dos resíduos sólidos por meio de reciclagem;
VI - executar outras atividades correlatas;**”**

Art. 2º Ficam acrescidos, a redação da Lei Municipal nº 398/2017, inciso XIII ao art. 11; VI e alíneas ‘a’ e ‘b’ ao art. 14; arts. 21 -A; 21 –B; XVI a XXXVIII do art. 46; XII a XVIII ao art. 67; arts. 93 –A; 93 –B; 93 –C; 93 –D; 93 –E; 93 –F; 93 –G e 93 -H:

“Art. 11. .....
I - .....
.....
XIII – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SEMPM.**”** (**NR)**

“Art. 14. .....
I - .....
.....
VI – Departamento de terras;
a) divisão de regularização e fiscalização;
b) divisão de analises técnica.**”** (**NR)**

“Art. 21 -A. Compete ao **departamento de terras**:
I - estabelecer as diretrizes para a realização da política urbana e rural do Município de Manacapuru, visando garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;
II - orientar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, valorizar o ambiente natural e construído;
III - preservar as paisagens que formam a imagem da cidade e possibilitar a apropriação de maneira democrática, do espaço urbano pela população;
IV - geoprocessamento;
V - formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento urbano;
VI - parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação do solo urbano.” (**NR)**

“Art. 21 -B. O Departamento de terras subdivide-se em:

I - divisão de regularização e fiscalização:
a) regulamenta e fiscaliza a implantação de novos loteamentos no município;
b) elaboração, execução, fiscalização e acompanhamento do Plano Diretor municipal.
c) estabelecer diretrizes e procedimentos sobre os projetos de regularização fundiária;
d) proceder aos mecanismos necessários à titulação dos beneficiários finais dos projetos habitacionais e programas de urbanização do município, incluindo a inscrição junto ao Registro Geral de Imóveis e Cadastro Municipal;
e) receber e analisar os pedidos de regularização fundiária;
f) promover pesquisa fundiária com vistas à regularização de loteamentos;
g) elaborar relatórios técnicos sobre os projetos de regularização fundiária;
h) assegurar a efetiva participação e informação da população na política municipal de Regularização Fundiária;
i) pesquisar e obter os materiais e documentos existentes sobre os núcleos de parcelamentos a serem regularizados; e
j) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
II - divisão de analises técnica:
a) instruir, analisar e emitir parecer técnico em procedimentos administrativos, referentes às necessidades e demandas das comunidades urbanas e rurais, especialmente no campo da regularização fundiária de interesse social;
b) organizar a documentação e/ou acervo da divisão de terras e regularização fundiária relativamente às comunidades;
c) desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Departamento de Terras, dentro da área de sua competência;
d) manter o Diretor do Departamento de Terras informado das atividades desenvolvidas.
e) promover a lavratura de termos administrativos de titulação, de acordo com o autorizo governamental, em favor dos beneficiários aptos, assentados em imóveis urbanos e rurais.
f) promover os demais procedimentos administrativos inerentes à outorga dos termos administrativos de titulação, notadamente no controle de abertura dos termos nos livros de folhas soltas e sua guarda;
g) proceder buscas e pesquisas junto aos diversos órgãos públicos e privados, objetivando levantar áreas passíveis de utilização ou arrecadação para execução de projeto de assentamento de famílias de baixa renda.**”** (**NR)**

“Art. 46. .....:
I - .....
.....
XVI – apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação.
XVII - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
XVIII - manter e administrar o espaço cultural e outras instituições culturais de propriedade do município;

XIX - promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
XX - promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
XXI - promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas a fim de estimular o comércio e a cultura do município;
XXII - em parceria com o meio ambiente, desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do município, integrado a região;
XXIII - implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas pala o incremento da cultura;
XXIV - definir, promover e divulgar a agenda cultural oficial do município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do município, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;
XXV - promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
XXVI - formular e executar a política cultural do município com atividades que visem ao desenvolvimento cultural e a proteção de seu patrimônio cultural;
XXVII - promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
XXVIII - incentivar a cultura popular como forma de atração turística;
XXIX - dispor e divulgar o público os níveis de equipamento e serviços relacionados a cultura;
XXX - criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades culturais do município e região.
XXXI - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
XXXII - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
XXXIII - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
XXXIV - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
XXXV - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
XXXVI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
XXXVII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
XXXVIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para jovens, grupos da 3ª idade e deficientes.” (**NR)**

“Art. 67. .....

I - .....
.....
XII - exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
XIII - conceder viabilidade para construções em geral, expedindo Alvará de Construção e o "habite-se";
XIV - controle e fiscalização de obra, instalações e bens do patrimônio do município cujo uso tenha objeto de cessão autorização ou outro ato similar;
XV - fiscalizar e acompanhar a aplicação e execução das normas para obras particulares e Posturas fazendo as interdições, quando descumprida a lei;
XVI - aprovar, elaborar e/ou modificar projetos de loteamento com vistas a sua regularização fundiária, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao Registro Geral de Imóveis;
XVII - encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças, após aprovação, os loteamentos regularizados para fins de inclusão dos lotes no cadastro de IPTU;
XVIII - participar da elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de projetos de Regularização Fundiária.**"** (**NR**)

"Art. 93 -A. 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.**"** (**NR**)

"Art. 93 -B. A SEMPA tem a seguinte estrutura:
I – departamento administrativo;
II - departamento de desenvolvimento e ordenamento da pesca:
a) divisão de registro e monitoramento da pesca.

§ 1º Compete ao departamento administrativo:

I - supervisão, coordenação e execução, no âmbito da p asta, das atividades pertinentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças, informática e serviços gerais, em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do Poder Executivo;

II - planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, bem como articulação com órgãos e instituições do setor, visando o planejamento de ações integradas;

III - realização de análise sobre a economicidade dos sistemas de produção recomendados, bem como subsidio aos planos e projetos de desenvolvimento pesqueiro e de outras políticas setoriais integradas;

IV - direcionamento das pesquisas e estudos, com vistas ao atendimento das demandas tecnológicas efetivas dos pescadores e articulando-se com órgãos envolvidos, e a expansão e modernização da pesca no Município;

V - formação, organização e assessoramento de associações e articulação com os agentes de mercado, de forma a facilitar a produção e a comercialização dos produtos dos associados das Organizações Comunitárias, Colônias de Pescadores e Associações;

VI - promoção do fomento socioeconômico e de infraestrutura de apoio à produção, escoamento e à comercialização de produtos da pesca e a elaboração de planos de trabalho, projetos básicos, bem como acompanhamento e fiscalização das obras decorrentes de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Secretaria;

VII - planejamento, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento de pesca no Município;

VIII - elaboração das diretrizes de ação governamental para o desenvolvimento sustentável e competitivo das cadeias de produção dos negócios do setor pesqueiro do Município;

IX - apoio aos estudos sobre as cadeias produtivas do pescado, a fim de subsidiar e desencadear ações com vistas à implementação de políticas públicas;

X - promoção e execução das ações de defesa sanitária animal, bem como o controle e a inspeção de produtos de origem pesqueira, além de outras atribuições estabelecidas.

§ 2º Compete ao departamento de desenvolvimento e ordenamento da pesca:

I - propor políticas, programas e ações para o desenvolvimento sustentável da pesca;

II - propor medidas e critérios de ordenamento das atividades de pesca:

a) industrial e artesanal;

b) de espécimes ornamentais;

c) de subsistência; e

d) amadora ou desportiva;

III - buscar o envolvimento institucional interno e externo relacionado com o ordenamento da atividade pesqueira;

IV - identificar cenários favoráveis para a pesca, com base nas políticas e diretrizes governamentais;

V - acompanhar o desdobramento das diretrizes em metas e o estabelecimento de indicadores de desempenho para a pesca;

VI - promover estudos, diagnósticos e avaliações sobre os temas de sua competência;

VII - implementar as ações decorrentes de tratados, acordos e convênios com governos estrangeiros e organismos nacionais e internacionais relativos aos assuntos de sua competência;

VIII - analisar os pedidos de autorização, no âmbito do ordenamento:
a) de embarcações nacionais;
b) de arrendamento e nacionalização de embarcações de pesca; e
d) para operação de embarcações estrangeiras de pesca, nas hipóteses previstas em acordos internacionais de pesca firmados pelo País;
VIII - promover e coordenar o sistema de ordenamento para o uso sustentável dos recursos pesqueiros; e
IX - fornecer subsídios para execução de políticas para o fomento e a pesquisa da atividade de pesca.
§ 3º Compete a divisão de registro e monitoramento da pesca:
I - formular as políticas de registro e monitoramento das atividades pesqueira;
II - coordenar, organizar e manter o Registro Geral da Atividade Pesqueira;
III - coordenar e orientar os procedimentos para a concessão dos pedidos de licenças, permissões e autorizações para o exercício da pesca;
IV - coordenar e orientar os procedimentos para a concessão dos pedidos de licenças;
V - emitir autorização para a operação de embarcações estrangeiras de pesca arrendadas ou nacionalizadas, nas hipóteses previstas em acordos internacionais de pesca firmados pelo País;
VI - efetivar o controle das licenças, permissões e autorizações para o exercício da pesca no território nacional;
VII - coordenar o sistema de coleta e sistematização de dados sobre a pesca;
VIII - fornecer aos órgãos da administração pública federal os dados do Registro Geral da Atividade Pesqueira relativos às licenças, permissões e autorizações concedidas para o exercício da pesca, para fins de registro automático dos beneficiários no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais; e
IX - coordenar e emitir a certificação de captura legal, reportada e regulamentada para fins de exportação de produtos pesqueiros.” (**NR**)

“Art. 93 -C. Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SEMPM, 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 no município de Manacapuru:
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." (**NR**)

"Art. 93 -D. A SEMPM tem a seguinte estrutura:
I - departamento de enfrentamento a violência contra a mulher:
a) divisão de apoio gerencial a mulher;
b) centro municipal de referência de apoio a mulher.
II - 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." (**NR**)

"Art. 93 -E. Compete ao **departamento de enfrentamento a violência contra a mulher:**
I - garantir e proteger os Direitos das mulheres em situação de violência, considerando as questões étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual, religiosa, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;
II - garantir a implementação e aplicabilidade da Lei Maria da Penha, por meio de difusão da Lei e do fortalecimento dos instrumentos de proteção dos direitos das mulheres em situação de violência;
III - ampliar e fortalecer os serviços especializados e institucionalizados, integrar e articular os Serviços de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência, especialmente as mulheres da zona rural e privadas de liberdade.
IV - proporcionar às mulheres em situação de violência um atendimento humanizado, integral e qualificado nos serviços especializados da rede de atendimento;
V - desconstruir mitos e preconceitos em relação à violência contra a mulher, promovendo uma mudança cultural a partir da disseminação de atitudes igualitárias e valores éticos de irrestrito respeito às diversidades e de valorização da paz;
VI - apoiar e acompanhar as redes de enfrentamento à violência;
VII - atender, orientar, acolher e/ou encaminhar mulheres vítimas ou não de qualquer tipo de violência." (**NR**)

"Art. 93 -F. O departamento de enfrentamento a violência contra a mulher subdivide-se em:
I - divisão de apoio gerencial a mulher;
a) articular, integrar, acompanhar a rede de atenção em defesa dos diretos da mulher, objetivando em caráter emergencial, executar ações que viabilizam o combate e enfrentamento à violência doméstica e familiar, entre outros tipos de violência, buscando garantir a integridade física mediante o que a lei estabelece;
II - centro municipal de referência de apoio a mulher;
a) promover a ruptura da situação de violência e a construção da cidadania por meio de ações globais e de atendimento interdisciplinar

especializado à mulher em situação de violência;
b) integra a rede de serviços destinada à prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, e tem por objetivo o atendimento psicológico, social, orientação e encaminhamento jurídico à mulher em situação de violência, contribuindo para seu fortalecimento e resgate da sua cidadania;
c) promover meios para o fortalecimento da autoestima, tendo como foco a prevenção de novos atos de agressão e promovendo a interrupção do ciclo de violência. Para isso, atua para desenvolver estratégias de integração e complementaridade entre serviços, para o fortalecimento da rede de atenção a mulheres, facilitando e mobilizando as relações entre órgãos governamentais e não governamentais, fomentando ações intersetoriais a implementação e à continuidade do trabalho." (**NR**)

"Art. 93 -G. Compete ao departamento de articulação institucional e ações temáticas;
I - acompanhar a implantação e a institucionalização das políticas públicas para as mulheres nos órgãos locais;
II - articular de forma integrada e transversal as políticas para as mulheres;
III - atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres nas esferas estadual/municipal;
IV - fortalecer o conselho dos direitos das mulheres;
V - promover ações que envolvam as áreas da educação, saúde, cultura, juventude e direitos humanos, visando a igualdade de direitos entre mulheres e homens;
VI - formar parceria com o com SEBRAE, SENAC, SESI E SENAI, e secretarias do município para oferecer cursos profissionalizantes para mulheres de todas as idades;
VII - articular junto à parceiros mecanismos de inserção a mulher ao mercado de trabalho;
VIII - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do governo e sociedade na política de enfrentamento a discriminação contra as mulheres, no sentido que estes se tornem multiplicadores, visando ampliar, articular e fortalecer as redes sociais;
IX - promover e articular as ações que visem à redução das desigualdades de gênero e à eliminação de todas as formas de discriminação das mulheres." (**NR**)

"Art. 93 -H. O departamento de articulação institucional e ações temáticas subdivide-se em:
I - divisão de campanha de ações temáticas para mulheres:
a) promover e articular junto à administração municipal, estadual, federal ou privada, atendimento igualitário a mulheres, principalmente em situação vulnerável;
b) coordenar e implementar de campanhas institucionais relativas as questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;
c) promover, articular e apoiar, campanhas, ações e eventos com temáticas voltadas as mulheres, como, (dia das mães, dia internacional da mulher, outubro rosa, entre outros);
d) estabelecer junto aos órgãos/entidades afins, de programas de formação treinamento dos servidores públicos municipais e entidades civis, afim de suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações

entre profissionais e entre eles e o público em geral.
II - divisão de campanha de ações de prevenção à violência contra a mulher;
a) articular, promover e apoiar campanhas, eventos, palestras, atos públicos, conferencias afim de divulgar e coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da constituição federal, ou qualquer outro tipo de violência contra mulher;
b) coordenar e promover junto a SEMEC, conselho municipal do direito da mulher, SEMSA, polícia militar e delegacia especializada o concurso municipal sobre prevenção à violência contra mulher;
c) sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação das mulheres em situação de violência no município.
III - divisão de promoção e qualificação ao mercado de trabalho;
a) criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;
b) articulação junto a instituições competentes para a oferta de cursos, palestras, capacitações de mulheres em várias faixas etárias;
c) criação e gerenciamento de banco de dados para oferta de emprego;
d) buscar parcerias com empresas privadas para encaminhamento de mulheres ao mercado de trabalho**." (NR)**

Art. 3º Ficam revogados os artigos 43, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54 da Lei Municipal nº 398/2017.

Parágrafo Único. Revogam-se ainda o Inciso IV do art. 41, incisos V e XIII do art. 42, Incisos VII a XII do art. 70, Inciso XI do art. 79, e Inciso II do art. 81.

Art. 4º Ficam acrescidos os Anexos II e III à Lei Municipal nº 398/2017.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE MANACAPURU, 10 de dezembro de 2021.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

ANEXO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

1.1 Compete ao Departamento Administrativo;

I - promover a integração entre os diferentes departamentos;

II - planejar, ordenar, executar e controla os assuntos relacionados com as atividades meio da secretaria;

III - elabora normas que disciplinem o recrutamento, a seleção de professores e técnicos;

IV - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;

V - promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;

VI - elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipais;

VII - despachar assuntos pendentes diretamente com o chefe imediato;

VIII - apresentar ao chefe imediato na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, e trimestralmente emitir relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

IX - participar de reuniões com as chefias, quando convocado;

X - manter a disciplina de pessoal;

XI - distribuir o serviço ao pessoal examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em Colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XII - organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Secretário, para remeter ao Departamento de Pessoal da Secretaria municipal de Administração;

XIII - propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XIVI - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XV - controlar folha de pagamento, bem como administrar e prestar contas dos recursos decorrentes de convênios e fundos inerentes a Educação.

1.2 O Departamento Administrativo subdivide-se em:

1.2.1 Divisão de Pessoas:

I - práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos;

II - recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho dos funcionários, treinamento e desenvolvimento de pessoas entre outras funções, com o objetivo básico de alinhar as políticas de RH com a estratégia da organização;

III - admissão de pessoal, cuidar de todo o processo de integração da pessoa contratada pela empresa, recrutamento e seleção de pessoal adequando-os a vaga, ao cargo e ás funções do cargo;

IV - compensação de Pessoal, cuidar de todo processo de controle de frequência, pagamento

de salários e benefícios, bem como de pagamento de taxas, impostos e contribuições;
V - desligamento de Pessoal, cuidar de todo o processo de desligamento.
VI - procedência do exame e a instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores do órgão;
VII - controle da frequência dos servidores, seus vínculos, recessos, férias, licenças, afastamentos, direitos, deveres e garantias individuais e sociais;
VIII - exercício de outras competências, em razão de sua natureza;
IX - coordenar, controlar as atividades das áreas a fim de garantir o bom funcionamento da divisão, pertinente à administração de pessoal;
X - atuar de forma sistemática para a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores.

1.2.2 Divisão de Comunicação Administrativa e Protocolo:

I - gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;
II - receber, descrever, avaliar e organizar as documentações;
III - guardar as documentações no local destinado;
IV - realizar o descarte dos documentos (após avaliação e os trâmites estabelecidos pelo Arquivo Nacional).
V - assessorar a Secretaria Municipal de Educação em assuntos relativos à comunicação social;
VI - contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
VII - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria Municipal de Educação, bem como redigir matérias sobre atividades do órgão e distribuí-las à imprensa para divulgação;
VIII - promover o relacionamento entre a Secretaria Municipal de Educação e imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
IX - agendar entrevistas individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os Secretário e Subsecretário em entrevistas;
X - realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Secretaria Municipal de Educação ou solicitados por ela;
XI - planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
XII - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações e vídeos institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
XIII - manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição
XIV - receber, registrar autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Secretaria Municipal de Educação;
XV - controlar e arquivar os procedimentos oriundos dos departamentos.

1.2.3 Divisão de Gestão de Patrimônio:

I - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Secretaria municipal de educação.
II - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõe a reserva técnica da instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
III - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
V - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Secretaria;
VI - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Secretaria;
VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

1.2.4 Divisão de Folha de Pagamento:

I - coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas, acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento;
II - submeter à Secretaria de Finanças os valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento;
III - elaborar anualmente informações à RAIS, orientar e Controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados;
IV - responder petições judiciais, elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados;
V - realizar a conferência final da folha de pagamento mensal, elaborar e encaminhar anualmente a DIRF o comprovante de rendimentos para os servidores.

2 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

2.1 Compete ao Departamento de Finanças
I - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;
II - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;
III - cumprir as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais a que esteja subordinada tecnicamente como unidade setorial de sistema municipal;
IV - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria e dos programas dos Encargos Gerais do Município sob a supervisão, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
V - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;
VI - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
VII - elaborar e executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;
VIII - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;
IX - abertura de Processos Licitatórios para compra ou serviços de terceiros que atendam a Secretaria Municipal de Educação e posterior encaminho ao setor de Licitação da PMM;
X - prestação de Contas dos Gastos efetuados pela Secretaria Municipal de Educação;
XI - pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Educação;
XII - exercer outras atividades correlatas.

2.2 O Departamento de finanças subdivide-se em:

2.2.1 divisão de documentação e auditoria escolar:

I - ajudar, pela análise dos documentos de auditorias anteriores ou pelos coligidos quando da contratação de uma primeira auditoria, no planejamento e na execução da auditoria;
II - facilitar a revisão do trabalho de auditoria;
III - registrar as evidências do trabalho executado, para fundamentar o parecer do auditor independente.

2.2.2 divisão de prestação de contas:

I - analisar as prestações de contas dos convênios e dos contratos com fundações de apoio;
II - efetuar gestões junto aos coordenadores administrativos dos projetos e Fundações de Apoio para suprir as insuficiências e a proceder às correções necessárias nos processos de prestação de contas;
III - elaborar relatório contendo parecer destinado a subsidiar a deliberação da aprovação final da prestação de contas do projeto.

2.2.3 divisão de execução financeira e orçamentária:

I - controlar os créditos orçamentários e recursos financeiros consignados ao Tribunal, controlar todos os processos com solicitações de empenho, recebidos pela divisão, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados, contatando com outros órgãos do Tribunal para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de empenhos;
II - manter um controle eficiente da execução orçamentária e financeira, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame da auditoria e Controle Interno, providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil;
III - registrar a conformidade dos operadores do sistema informatizado apropriado, bem como dos documentos expedidos pela unidade gestora executora do Tribunal, acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária, manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
IV - coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no sistema informatizado apropriado, instruir processos de exercícios anteriores com as informações oriundas das áreas envolvidas, manter atualizados os sistemas complementares de controle de saldo orçamentário e de empenhos estimativos;
V - elaborar relatório sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos do Tribunal e das Seccionais, fazer a retenção e o recolhimento à Receita Federal dos impostos e contribuições dos fornecedores e consequente remessa da DIRF e dos comprovantes aos fornecedores, fazer a retenção e o recolhimento dos valores previdenciários dos prestadores de serviços (pessoa física e servidores) com consequente remessa da GFIP à Previdência Social.

3 - DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

3.1 Compete ao Departamento de programas e projetos educacionais;
I - habilitar o município para recebimento de recursos através da atualização do cadastro do município e o acompanhamento da liberação de recursos através do Governo Federal;
II - assessorar as escolas municipais na captação de recursos nas esferas federal, estadual e municipal;
III - providenciar as documentações necessárias à viabilização de aprovação de Programas e Projetos e execução de convênios;
IV - elaborar e acompanhar os cronogramas dos programas e projetos educacionais;
V - coletar dados e documentos necessários à viabilização de programas;
VI - elaborar estudo analítico comparativo de receitas e despesas anuais;

VII - analisar, estudar e acompanhar os programas, projetos e convênios firmados entre a Prefeitura Municipal de Manacapuru e as demais esferas de governo federal, estadual;
VIII - auxiliar as escolas nos cadastros dos programas do governo federal; como a inserção de informações nos sistemas do governo federal;
IX - captar recursos para o município através de programas e convênios das diversas esferas para construção, ampliação e reformas de prédios escolares;
X - assessorar os conselhos municipais da pasta da educação.

3.2 O Departamento de programas e projetos educacionais subdivide-se em:
3.2.1 divisão de programas:
I - manter em regime de colaboração, programa nacional de educação de jovens e adultos voltado à conclusão de ensino fundamental e a formação profissional inicial de forma a estimular a conclusão da educação básica;
II - promover, em regime de colaboração, articulação dos programas da área da educação de âmbito local com os de outras áreas como, saúde, trabalho, emprego, assistência social, esporte e cultura possibilitando a criação de rede de apoio integral as famílias a garantir melhores condições para o aprendizado dos estudantes;
III - formalizar e executar os planos de ações articuladas dando cumprimento às metas de qualidade estabelecidas para a educação básica pública e às estratégias de apoio técnico e financeiro voltadas à melhoria da gestão educacional, à formação de professores e profissionais de serviços e apoio escolar, ao desenvolvimento de recursos pedagógicos e à melhoria e expansão da infraestrutura física da rede escolar;
IV - criar, em regime de colaboração com a União e o Estado, programa municipal de reestruturação e aquisição de equipamentos para a rede escolar pública de Educação Infantil e ensino fundamental, voltado a expansão e à melhoria de rede física de creches e pré-escolas públicas e escolas do ensino fundamental;
V - implantar e garantir, em regime de colaboração com a união e
VI - desenvolver programas educacionais em convênios e parcerias com instituições e entidades privadas voltadas para jovens em situação de risco;
VII - atuar de forma articulada com o contingente das micro e pequenas empresas, em programas de gestão e apoio técnico-tecnológico, o estado, o funcionamento efetivo das salas de recursos multifuncionais e assegurar a qualidade e a formação continuada de professores para o atendimento educacional especializado complementar, nas escolas urbanas e rurais;
VIII - realizar mapeamento para identificar demandas por áreas da Educação tendo em vista o seu atendimento e as devidas adaptações curriculares exigidas pelo núcleo de trabalho, nos níveis técnico e tecnológico.
IX - desenvolver programas de pesquisa, transferência e difusão de tecnologias por meio de projetos, publicações e de intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.
3.2.2 divisão de acompanhamento de projetos e convênios:
I - intensificar ações de desenvolvimento profissional aliadas às políticas públicas, visando à inclusão e à promoção da qualidade de vida de indivíduos, grupos e comunidades, sobretudo, programas voltados ao emprego, trabalho e renda, alocando-se recursos orçamentários e financeiros destinadas a essas ações;
II - desenvolver ações que permitam a inclusão das pessoas com necessidades educacionais especiais em programas de Educação Profissional;
III - intensificar o desenvolvimento de ações nos diversos níveis da Educação profissional, com impacto social e foco no exercício da cidadania.

IV - apoiar Projetos Sociais oferecendo capacitação para os jovens e adultos sem formação profissional;
V - fomentar o potencial empreendedor nos jovens, por meio de temas transversais voltados para o mundo dos negócios, bem como o incentivo a programas que apoiem o desenvolvimento de ideias inovadoras.

3.2.3 divisão de tecnologia, sistema e programas:
I - captar, executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra–estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
II - desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
III - prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;
IV - definir política de uso de softwares e Hardwares, analisar e definir produtos para rede lógica e física;
V - planejar e promover capacitação de usuários, promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
VI - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
VII - organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

3.2.4 divisão de alimentação escolar: controlar supervisionar e coordenar as atividades relativas à merenda escolar e as merendeiras, e recebimento, armazenamento, distribuição da Merenda Escolar executar a prestação de contas dos recursos oriundos da Merenda Escolar.

3.2.5 divisão de educação continuada: educação continuada consiste em um programa de formação e desenvolvimento dos recursos humanos que objetiva manter a equipe em um constante processo educativo, com a finalidade de aprimorar os indivíduos e consequentemente melhorar a assistência prestada aos usuários.

3.2.6 divisão de projetos e engenharia:
I - promover e acompanhar a utilização racional da rede física escolar pública municipal;
II - realizar estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;
III - coordenar e desenvolver estudos de planejamento, visando ao atendimento da demanda escolar;
IV - estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares, em articulação com os outros departamentos;

4 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTO E LOGÍSTICA

4.1 Compete ao Departamento de planejamento, suprimento e logística:
I - custo de armazenamento e transporte de mercadorias;
II - configuração de uma rede de distribuição apropriada;
III - coordenação de ordens de demanda e oferta e das informações agregadas ao ciclo do pedido;
IV - monitoramento de estratégias e performance para identificar melhorias a serem

implementadas nos sistemas;
V - alocação dos recursos disponíveis, coordenação das atividades para atingir o menor custo logístico.

4.2 O Departamento de planejamento, suprimento e logística subdivide-se em:
4.2.1 divisão de logística:
I - planejar e coordenar as atividades logísticas no âmbito da Secretaria de Educação, notadamente quanto ao transporte escolar, merenda, mobiliários e equipamentos e demais áreas relacionadas à educação.
II - gerenciar as redes de distribuição.
III - gerenciar os processos de aquisições de bens e serviços.
IV - gerenciar os estoques.
V - gerenciamento do atendimento às escolas.
VI - otimizar os sistemas institucionais relativos ao planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição, promovendo as soluções necessárias para garantir a disponibilidade dos produtos e serviços de acordo com as demandas das escolas.
VII - propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
VIII - realizar outras atividades correlatas, de acordo com as demandas da Secretaria de Educação.
4.2.2 divisão de tecnologia e informática:
I - dimensionar equipamentos e redes, bem como manter o cadastro dos referidos equipamentos;
II - supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;
III - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa.

5 - DEPARTAMENTO DE ENSINO URBANO
5.1 Compete ao Departamento de ensino urbano:
I - articular o trabalho pedagógico de todos os professores da unidade escolar;
II - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
III - solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
IV - acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
V - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
VI - buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
VII - buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
VIII - contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
IX - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
X - preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter

os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
XI - coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico.

5.2 O Departamento de ensino urbano, subdivide-se em:
5.2.1 divisão de educação infantil/creches: acompanhar a criança de 4 meses a 5 anos e 11 meses no seu processo de desenvolvimento pleno de aprendizagem formal e informal, apoiado nos princípios éticos da autonomia e do respeito ao bem comum, nos princípios políticos dos direitos e deveres da cidadania e nos princípios da sensibilidade e da criatividade, bem como desempenhar e cumprir normas escolares na zona urbana.
5.2.2 divisão de ensino fundamental
I - responsável pelas ações realizadas no Sistema Municipal de Ensino referentes ao Ensino Fundamental - do 1º ao 9º ano dividido em 1º e 2º ciclos, Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação Especial na zona urbana;
II - Acolhimento de todas as solicitações e empenho na busca de soluções de problemas diversos juntos as demais secretarias;
III - supervisão em todas as Unidades Escolares, levantamento das necessidades materiais. Levantamento de dados para formação de classes, turmas de reforço e sala de recursos. Reuniões com diretores, professores, coordenadores e equipe de apoio, acompanhamento de projetos e censo escolar;
IV - elaboração do calendário escolar, atendimento diário aos diretores, professores e servidores de apoio.
5.2.3 divisão de educação de jovens e adultos
I - acompanhar os dados de inclusão dos discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem e de integração em grupo;
II - promover o acompanhamento do acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais;
III - oferecer orientação aos professores, professores coordenadores e equipe gestora das unidades escolares, quanto a forma de atuação com os portadores de necessidades especiais;
IV - orientar e discutir casos individuais;
V - estudar as possibilidades e buscar alternativas para as necessidades específicas de cada aluno;
VI - pesquisar e orientar sobre adaptações curriculares, didáticas e posturais dos profissionais da área da educação na escola;
VII - atender e orientar os pais, familiares e instituições como casas de abrigos temporais e permanentes, entre outras, visando o desenvolvimento adequado dos alunos.
5.2.4 divisão de educação especial
I - acompanhar os dados de inclusão dos discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem e de integração em grupo;
II - promover o acompanhamento do acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais;
III - oferecer orientação aos professores, professores coordenadores e equipe gestora das unidades escolares, quanto a forma de atuação com os portadores de necessidades especiais;
IV - orientar e discutir casos individuais;
V - estudar as possibilidades e buscar alternativas para as necessidades específicas de cada aluno;
VI - pesquisar e orientar sobre adaptações curriculares, didáticas e posturais dos profissionais da área da educação na escola;

VII - atender e orientar os pais, familiares e instituições como casas de abrigos temporais e permanentes, entre outras, visando o desenvolvimento adequado dos alunos.

6 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO RURAL E INDÍGENA

6.1 Compete ao Departamento de educação rural e indígena:

I - atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental;

II - realizar estudos e pesquisas científicas no âmbito educacional;

III - prestar assessoramento técnico especializado no âmbito do sistema educacional do município;

IV - participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino;

V - participar na elaboração e execução do plano de trabalho docente;

VI - atuar com zelo e responsabilidade na aprendizagem do aluno;

VII - colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública estadual.

6.2 O Departamento de educação rural e indígena, subdivide-se em:

6.2.1 divisão de apoio e educação rural

I - exercer a docência na educação básica, em unidade escolar localizada nos engenhos e/ou zona rural, existente ou que venha a ser criada, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem;

II - participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

III - participar da elaboração do calendário escolar, atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação;

IV - participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar, participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;

V - acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.

6.2.2 divisão de apoio e educação indígena;

I - monitoramento e acompanhamento das políticas de Educação Escolar Indígena, por parte da FUNAI e dos sujeitos envolvidos, devem ocorrer em todos os níveis da Educação formal;

II - apoio às iniciativas de acompanhamento das políticas de educação escolar, e aos diálogos interinstitucionais para elaboração e implementação de propostas em parceria;

III - apoio à formação de indígenas voltada à participação nas políticas de educação e ao controle social.

6.2.3 divisão de educação ambiental e assuntos comunitário;

I - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de

Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;
II - promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente.

6.2.4 divisão de educação infantil/creches: acompanhar a criança de 4 meses a 5 anos e 11 meses no seu processo de desenvolvimento pleno de aprendizagem formal e informal, apoiado nos princípios éticos da autonomia e do respeito ao bem comum, nos princípios políticos dos direitos e deveres da cidadania e nos princípios da sensibilidade e da criatividade, bem como desempenhar e cumprir normas escolares na zona rural.

6.2.5 divisão de ensino fundamental;

I - responsável pelas ações realizadas no Sistema Municipal de Ensino referentes ao Ensino Fundamental - do 1º ao 9º ano dividido em 1º e 2º ciclos, Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação Especial na zona rural;
II - acolhimento de todas as solicitações e empenho na busca de soluções de problemas diversos juntos as demais secretarias;
II - supervisão em todas as Unidades Escolares, levantamento das necessidades materiais.
IV - Levantamento de dados para formação de classes, turmas de reforço e sala de recursos.
V - Reuniões com diretores, professores, coordenadores e equipe de apoio, acompanhamento de projetos e censo escolar;
VI - elaboração do calendário escolar, atendimento diário aos diretores, professores e servidores de apoio.

6.2.6 divisão de educação de jovens e adultos;

I - elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
II - planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria;
III - elaborar material didático, junto aos educadores da educação de jovens e adultos;
IV - elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
V - planejar e coordenar ações aos Jovens e adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;
VI - delinear e coordenar ações voltadas para o exercício da autonomia pessoal dos jovens e adultos, bem como para o reconhecimento e valorização dos conhecimentos científicos e históricos, assim como a produção literária e artística como patrimônios culturais da humanidade;
VII - estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
VIII - incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente à educação de jovens e adultos ministrada no município;
IX - elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente.

6.2.7 divisão de educação especial;

I - acompanhar os dados de inclusão dos discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem e de integração em grupo;
III - promover o acompanhamento do acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais;
III - oferecer orientação aos professores, professores coordenadores e equipe gestora das unidades escolares, quanto a forma de atuação com os portadores de necessidades especiais;

IV - orientar e discutir casos individuais;
V - estudar as possibilidades e buscar alternativas para as necessidades específicas de cada aluno;
VI - pesquisar e orientar sobre adaptações curriculares, didáticas e posturais dos profissionais da área da educação na escola;
VII - atender e orientar os pais, familiares e instituições como casas de abrigos temporais e permanentes, entre outras, visando o desenvolvimento adequado dos alunos.

7 - DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E LOTAÇÃO

7.1 Compete ao Departamento de estatística e lotação;
I - realizar o gerenciamento dos dados estatísticos da educação no âmbito do sistema municipal de ensino;
II - responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do Censo Escolar – Sistema EDUCASENSO;
III - elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação;
IV - acompanhar a coleta da frequência escolar do Bolsa Família.
V - fornecer mensalmente relatório sobre os indicadores educacionais e outras informações solicitadas pela Secretaria de Educação;
VI - participar do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nas ações intersetoriais entre as áreas da educação, saúde e assistência social;
VII - realizar atividades de trabalhos relativos a levantamentos, análises e controles estatísticos no âmbito do sistema municipal de ensino;
VIII - realizar trabalhos estatísticos específicos;
IX - propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
X - desenvolver ações correlatas em conformidade com as demandas da Secretaria de Educação.

7.2 O Departamento de Estatística e Lotação, subdivide-se em:

7.2.1 divisão de pesquisa e estatísticas;

I - a utilização de pesquisas contribui no alicerce dos estudos estatísticos, com base nos dados colhidos podemos estabelecer e planejar as mudanças sobre determinado assunto, buscando compreender as características dos entrevistados;
II - coleta de dados pode ser feita utilizando vertentes diferentes, as pesquisas podem ser de opinião ou de mercado;
III - planejamento da coleta, do armazenamento e do processamento de informações; no processamento de dados com o objetivo de resumir e divulgar resultados;
IV - na montagem de tecnologia adequada de geração de indicadores econômicos;
V - prestando assessoria na área de demografia onde o estatístico estuda a evolução e as características da população, estabelece tábuas de mortalidade, analisa fluxos migratórios.

7.2.2 divisão de frequência do bolsa família;

I - promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar, principalmente o código de identificação da escola estabelecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP e a série ou o ciclo escolar dos alunos;
II - apuração mensal da frequência escolar dos alunos nos respectivos estabelecimentos de ensino, público ou privado, planejando ao longo do bimestre a recepção, a consolidação e a

transmissão das informações;
III - garantir, por meios diversificados, considerando as realidades do seu município, a coleta de frequência escolar;
IV - orientar as famílias sobre a importância da participação efetiva no processo educacional das crianças e adolescentes para a promoção e melhoria das condições de vida, na perspectiva da inclusão social.

7.2.3 divisão de legislação e normas;

I - acompanhar as leis e normas nacionais, manifestando-se sempre que necessário sobre a melhor forma de efetivar na instituição as determinações emanadas das instancias maiores;
II - auxilia na elaboração e revisão de normas institucionais (Resoluções, Manuais, Regimentos) que estejam diretamente relacionadas ao ensino de graduação, zelando para que o corpo normativo institucional esteja adequado às necessidades da Universidade e ainda alinhado aos preceitos legais;
III - compete ainda emitir pareceres de natureza técnica sobre consultas em que se mostre necessário esclarecimento de um ponto ou outro, em se tratando de normas educacionais, respeitando-se neste caso as competências próprias da Procuradoria na emissão pareceres de natureza jurídica e esclarecimento de dúvidas.

7.2.4 divisão de inspeção e arquivo;

I - organizar a logística de movimentação do acervo arquivístico; prestar informações sobre documentos arquivados, projetar capacidade de armazenamento;
II - gerir conteúdo da Biblioteca Digital, administrar a circulação e a consulta local do acervo, pesquisar legislação e doutrina para os usuários internos.

7.2.5 divisão de pessoal e lotação;

I - elaboração de proposta de Instrução Normativa, contendo os procedimentos a serem adotados na ocasião da distribuição de carga horária e critérios a serem utilizados no decorrer do ano letivo, a qual é levada para apreciação superior.
II - elaboração de cronograma de atendimento aos Gestores da Capital e do Interior, a fim de efetuar a conferência da carga horária;
III - distribuição de carga horária, de acordo com o número de turmas, para discriminar as horas/aula e componente(s) curricular (es) a serem ministrados pelo professor, de acordo com sua habilitação e critérios da estrutura curricular vigente;
IV - levantamento de número de dependências das escolas e número de alunos matriculados, a fim de efetuar a lotação dos servidores administrativos e pedagogos, conforme critérios pré-estabelecidos na Instrução Normativa em vigor;
V - encaminhamento dos servidores às escolas, de acordo com as necessidades referentes aos quadros docente e técnico-administrativo, por meio do Departamento Administrativo, para viabilizar a relotação dos mesmos em folha de pagamento, pela Divisão de Recursos Humanos e Divisão de Folha de Pagamento;
IV - comparação entre Estatística e Relatório de Servidores sem Lotação, a fim de identificar e/ou evitar divergências de informações acerca da vida funcional do servidor;
V - através de quadros comparativos, mantém o controle da necessidade de servidores administrativos, bem como das cargas vagas a serem preenchidas por professores concursados, contratados pelo processo seletivo simplificado, ou por designação em substituição;
VI - instrução de processos para viabilizar o atendimento das solicitações direcionadas a este Departamento, a partir da pesquisa da situação funcional e lotacional do requerente, por meio do Controle de Folha de Pagamento de Pessoal, necessários para a análise, com

encaminhamento do pleito à consideração superior, conforme assuntos discriminados: Exoneração; Abandono de cargo; Designações em substituição e acréscimo de horas, bem como as respectivas prorrogações; Remoção e relotação de servidores; Reintegração ao quadro; Disposição; Afastamento para curso; Licença Especial; Prorrogação de Alteração de Termos de Convênio; Permuta entre servidores das Prefeituras e SEDUC; Determinar e dispensar funções de Diretor e Secretário de escola.

7.2.6 divisão de matrícula

I - definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
II - estabelecer critérios e propor convênios com outros órgãos e entidades, visando atender à demanda de matrícula;
III - elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
IV - elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados;
V - planejar meios para integração entre à família, escola e comunidade, objetivando o desenvolvimento sócio educacional do alunado.

7.2.7 divisão de sistema de gestão escolar e censo escolar (Sistema EDUCACENSO)

I - promover formações e treinamentos voltados a utilização do sistema informatizado de gestão escolar e censo escolar;
II - Acompanhar e orientar sobre possíveis correções nos dados inseridos nos sistemas utilizados;
III - coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação/ INEP;
IV - emitir relatórios do Censo Escolar;
V - socializar as informações coletadas nos sistemas aos departamentos, de forma a potencializar o ensino-aprendizagem;
VI - correção e monitoramento de dados relativos aos respectivos programas;
VII - auxílio na execução de programas e realização de treinamento.

7.2.8 divisão de secretários escolares

I - organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos;
II - promover cursos de capacitação para aprimoramento da função de secretário escolar e demais membros da administrativos da secretaria escolar.

8 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

8.1 Compete ao Departamento de transportes escolar
I - supervisionar os transportes terrestres e fluviais, para que estejam em condições de realizar o transporte do escolar;
II - acompanhar e controlar a manutenção e reparo de veículos pertencentes à Secretaria;
III - fazer o controle de combustível;
IV - solicitar sempre que necessário a vistoria dos órgãos superiores de transporte (Capitania dos Portos, Detran e Imtrans).

8.2 O Departamento de transporte escolar, subdivide-se em:

8.2.1 divisão de transporte escolar urbano

I - determinar como será feito o transporte de cargas, apontando o tipo de veículo, o trajeto a ser feito, tempo, custo e até armazenagem dos produtos;

II - definir o cronograma de manutenção de vias de transporte e de veículos (ônibus, carros, barcos e etc.);
III - identificar as necessidades de transporte de uma região e propor melhorias no sistema.
IV - Monitorar o fluxo de veículos numa determinada via e definir a sinalização viária.
8.2.2 divisão de transporte escolar rural: realização do deslocamento dos alunos no trajeto casa-escola-casa para facilitar o acesso e a permanência destes nas escolas, melhorando as condições da oferta do ensino público rural.
8.2.3 divisão de Manutenção;
I - executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nos transportes escolares;
II - planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção dos transportes escolares;
III - controlar as necessidades de materiais de manutenção nos transportes escolares;
IV - propor melhorias e/ou modificações.

9 - DEPARTAMENTO DE PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
9.1 Compete ao Departamento de plano municipal de educação:
I - analisar dados e informações sobre a oferta e a demanda educacional no território do município;
II - formular metas, estratégias e indicadores com base nos levantamentos realizados; avaliar os investimentos necessários para cada meta; analisar a coerência do conjunto das metas e sua vinculação com as metas estaduais e nacionais;
III - estabelecer coerência e conexão entre o plano de educação e o projeto de desenvolvimento local.

9.2 O Departamento de plano municipal de educação, subdivide-se em:
9.2.1 divisão de avaliação e monitoramento
I - coordenar do ponto de vista técnico, o processo de avaliação institucional;
II - propor ações e diretrizes capazes de harmonizar os esforços avaliativos da instituição nas áreas acadêmica e administrativa;
III - proceder ao monitoramento das metas e ações propostas nos planos e programas institucionais;
IV - realizar a coleta e organização de informações e dados para a elaboração de relatórios de autoavaliação.
9.2.2 divisão de documentação
I - gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; controlar e arquivar os procedimentos;
II - autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos;
III - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.

9.2.3 divisão de articulação
I - formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;
II - estabelecer diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino;

III - propor ao Conselho Municipal de Educação diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino;
IV - articular ações com o Conselho Municipal de Educação - CME, com o Conselho de Alimentação Escolar - CAE, com o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB, com entidades representativas dos profissionais da educação e com os demais órgãos e entidades do Município, do Estado e da União que atuam na área educacional ou que possam contribuir com a área;
V - implementar o Plano Municipal de Educação - PME;
VI - definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das unidades educacionais e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;
VII - promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;
VIII - promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;
IX - zelar pela articulação permanente entre suas unidades de gestão, os órgãos vinculados e as unidades educacionais do Sistema Municipal de Ensino;
X - articular ações com órgãos e instituições nacionais e internacionais para auxiliar a atuação institucional da Secretaria.

10 - DEPARTAMENTO DE CULTURA
10.1 Compete ao Departamento de Cultura
I - estimular e promover a cultura no município;
II - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
III - incentivar ventos folclóricos, típicos e tradicionais;
IV - programar o calendário dos eventos culturais do município;
V - promover e proteger o patrimônio cultural do município por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
VI - patrocinar competições a nível local, regional e nacional;
VII – executar outras atividades correlatas.

11 - DEPARTAMENTO DE ARTES
11.1 Compete ao Departamento de Artes
I - programar, desenvolver e coordenar atividades artísticas, literárias e recreativas;
II - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
III - incentivar ventos folclóricos, típicos e tradicionais;

12 - DEPARTAMENTO DE CULTURA
12.1 Compete ao Departamento de Cultura
I - proceder ao levantamento, ao cadastramento, à preservação e à fiscalização de obras e monumentos artísticos do município;
II - recolher, organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história da cidade de Manacapuru;
III - organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes plásticas.

13 - DEPARTAMENTO DE PARQUE DO INGÁ
13.1 Compete ao Departamento do parque do ingá:

I - preservar e valorizar o patrimônio cultural do município;
II - administrar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no parque do ingá de propriedade do município;
III - examinar e decidir sobre as propostas de cessão do parque do ingá para a realização de espetáculos, manifestações artístico-culturais, solenidades e certames em geral;
IV - promover e proteger o patrimônio cultural do município por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

14 - DEPARTAMENTO DE ESPORTE

134.1 Compete ao Departamento de esporte:
I - avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados pelas seções ligadas ao Departamento;
II - planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as seções subordinadas ao Departamento de Esportes;
III - incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;
IV - preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte;
V - executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;
VI - dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolver atividades do gênero a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
VII - subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
VIII - coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento;
IX - promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos de Paradesporto.
X - propor a política de lazer do Município, coordenando as ações dela decorrentes;
XI - implementar plano de ação estabelecendo objetivos, programas, pesquisas e projetos que promovam o desenvolvimento do lazer no Município;
XII - propor o calendário anual de atividades de lazer;
XIII - ofertar assistência técnica em projetos de lazer às entidades governamentais e não-governamentais e aos órgãos representativos da comunidade;
XIV - elaborar a proposta orçamentária do Departamento.

ANEXO III

DA TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS COMISSIONADOS

QUADRO ATUAL DE PESSOAL EM COMISSÃO
ANO: 2021

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA - SEMPA			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	1	1.225,00	1.225,00
Diretor de Departamento	2	2.500,00	5.000,00
Chefe de Divisão	1	1.000,00	1.000,00
SUBTOTAL	**7**		**20.885,00**
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SEMPM			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Diretor de Departamento	2	2.500,00	5.000,00
Chefe de Divisão	5	1.000,00	5.000,00
SUBTOTAL	**10**		**23.660,00**