ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 086, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
LIDA NA SESSÃO ORDINÁRIA
DO DIA: 03/06/2004
Presidente em Exercício

REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU - AMAZONAS

Manacapuru – Amazonas – Brasil
Dezembro - 2003

Publicado no Quadro de Informações Oficiais
Art. 89 da Lei Orgânica do Município
Em: 09/12/03

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO 1

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO 2

CAPÍTULO III – SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 3

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS 12

CAPÍTULO V - DA ASSESSORIA JURÍDICA 13

CAPÍTULO VI - DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E TÉCNICA 13

CAPÍTULO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO POLÍTICA 14

CAPÍTULO VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 14

CAPÍTULO IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL 16

CAPÍTULO X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E LAZER 17

CAPÍTULO XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 18

CAPÍTULO XII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS 20

CAPÍTULO XIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO 22

CAPÍTULO XIV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, MEIO AMBIENTE E TURISMO 23

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 25

ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS E QUANTIDADE POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU 29

LEI MUNICIPAL Nº 086, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2003.

Dispõe sobre a reestruturação organizacional do Poder Executivo do Município de Manacapuru, Estado do Amazonas e dá outras providências

O **Prefeito Municipal de Manacapuru**, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no art. 47 e seus incisos da Lei Orgânica do Município de Manacapuru, **SANCIONO** a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I - Da Missão Básica do Poder Executivo

Art. 1º. – O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de governo.

Parágrafo Único – Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I. Plano Diretor;

II. Plano Plurianual;

III. Diretrizes Orçamentárias; e

IV. Orçamento Anual.

Art. 2º. - Os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo visam a atender às necessidades coletivas e aproximar o máximo possível da sociedade todos os serviços públicos, facilitando a vida do cidadão.

Art. 3º. - O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sociais e econômicas da população

nos seus diferentes segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento estadual e nacional.

CAPÍTULO II - Da Administração

Art. 4°. O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais, Assessores, dirigentes de órgãos e de Conselho Consultivo de Governo e ocupantes de cargo equivalente.

Parágrafo Único - O Representante do Município terá status de Secretário Municipal.

Art. 5°. A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

Parágrafo 1°. Integram a administração direta do Poder Executivo:

I. Secretaria Municipal de Gabinete - SEMUG;

II. Secretaria Municipal de Coordenação Política – SECOP;

III. Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF;

IV. Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social - SETRAS;

V. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer - SEMEC;

VI. Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

VII. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEMISP;

VIII. Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento - SEPROR;

IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Meio Ambiente e Turismo - SEDEMAT;

X. Assessoria Jurídica, Política e Administrativa;

Parágrafo 2º. Integram a administração indireta as entidades de implementação de políticas e controle técnico setorial, sendo as Autarquias, as Fundações, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista entidades de personalidade jurídica criadas por lei, sob o controle do

Município, vinculadas aos órgãos da administração direta em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

CAPÍTULO III – Subordinação Hierárquica da Estrutura Administrativa da Administração Direta

Art. 6º - Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

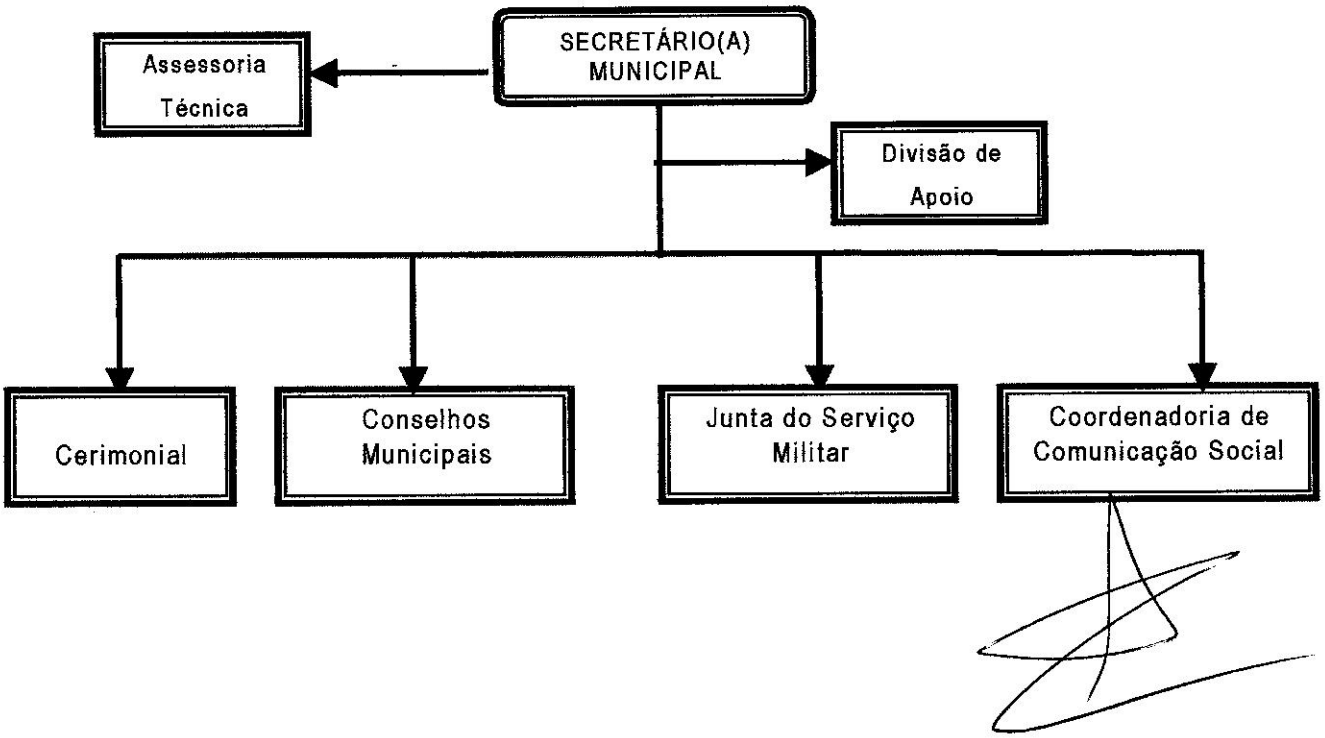
I. Secretaria: unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de coordenadorias ou setores e gerências ou seções, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;

II. Coordenadoria/Departamento: unidade organizacional que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;

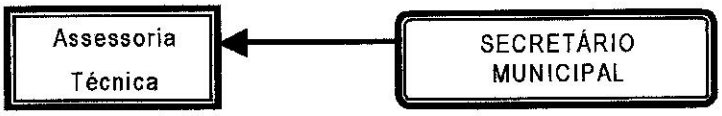
III. Gerência ou Divisão: unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes aos campos específicos das atribuições que promovem a integração das atividades desenvolvidas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional, a qual está hierarquicamente subordinada.

Art. 7º - A subordinação hierárquica da estrutura administrativa disposta no parágrafo primeiro do artigo 5º é a seguinte:

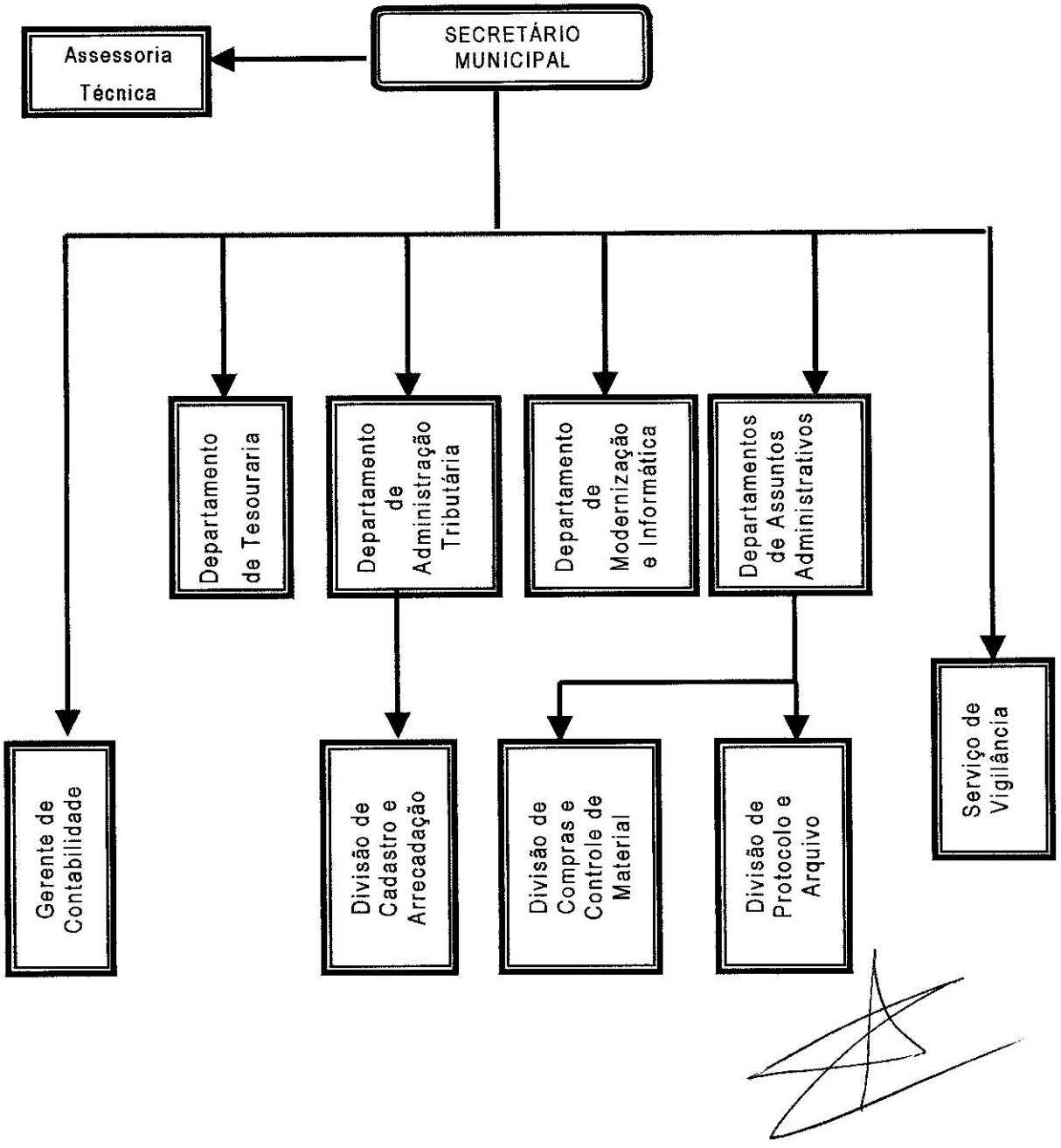
I – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE



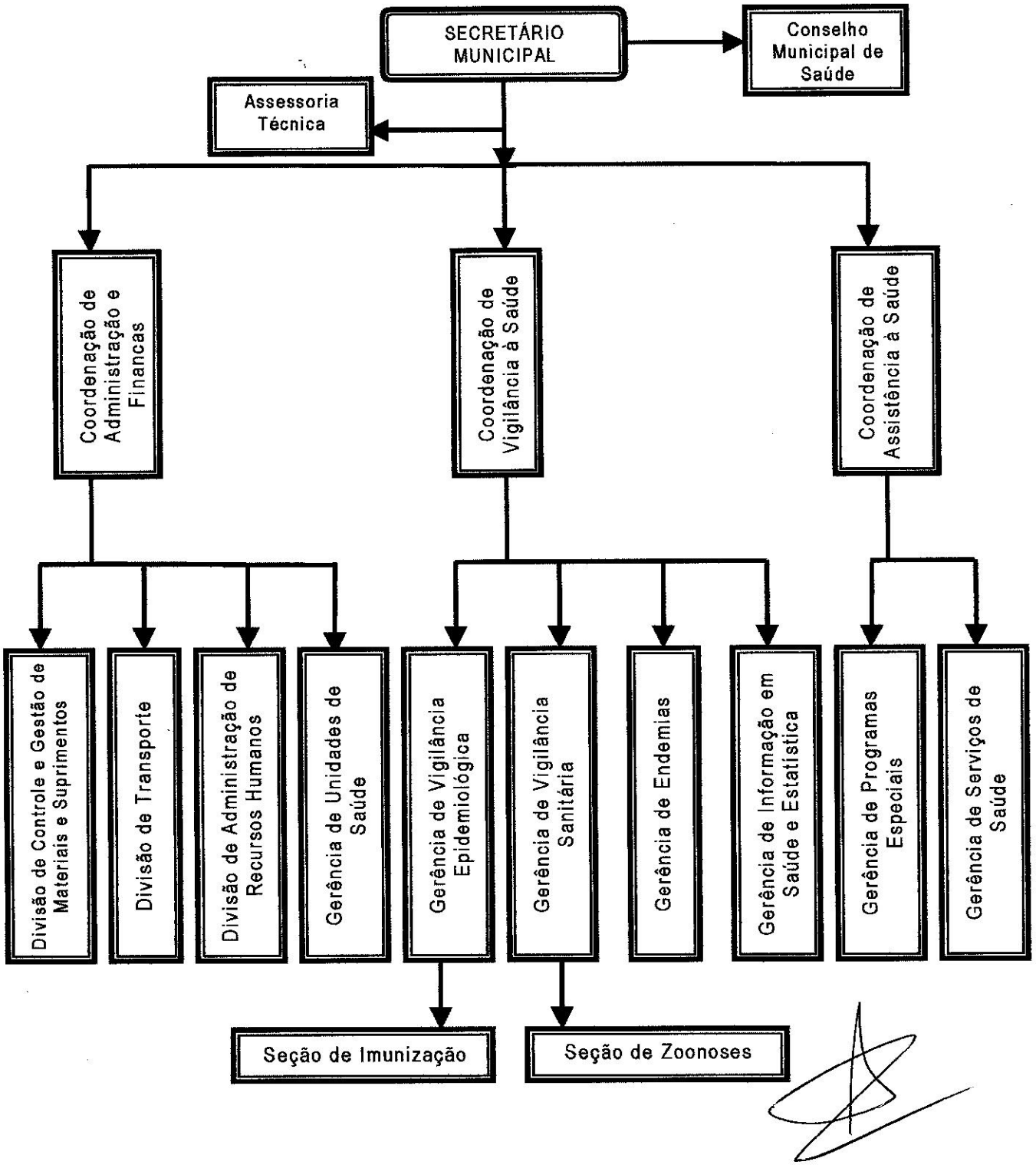
II. Secretaria Municipal de Coordenação Política



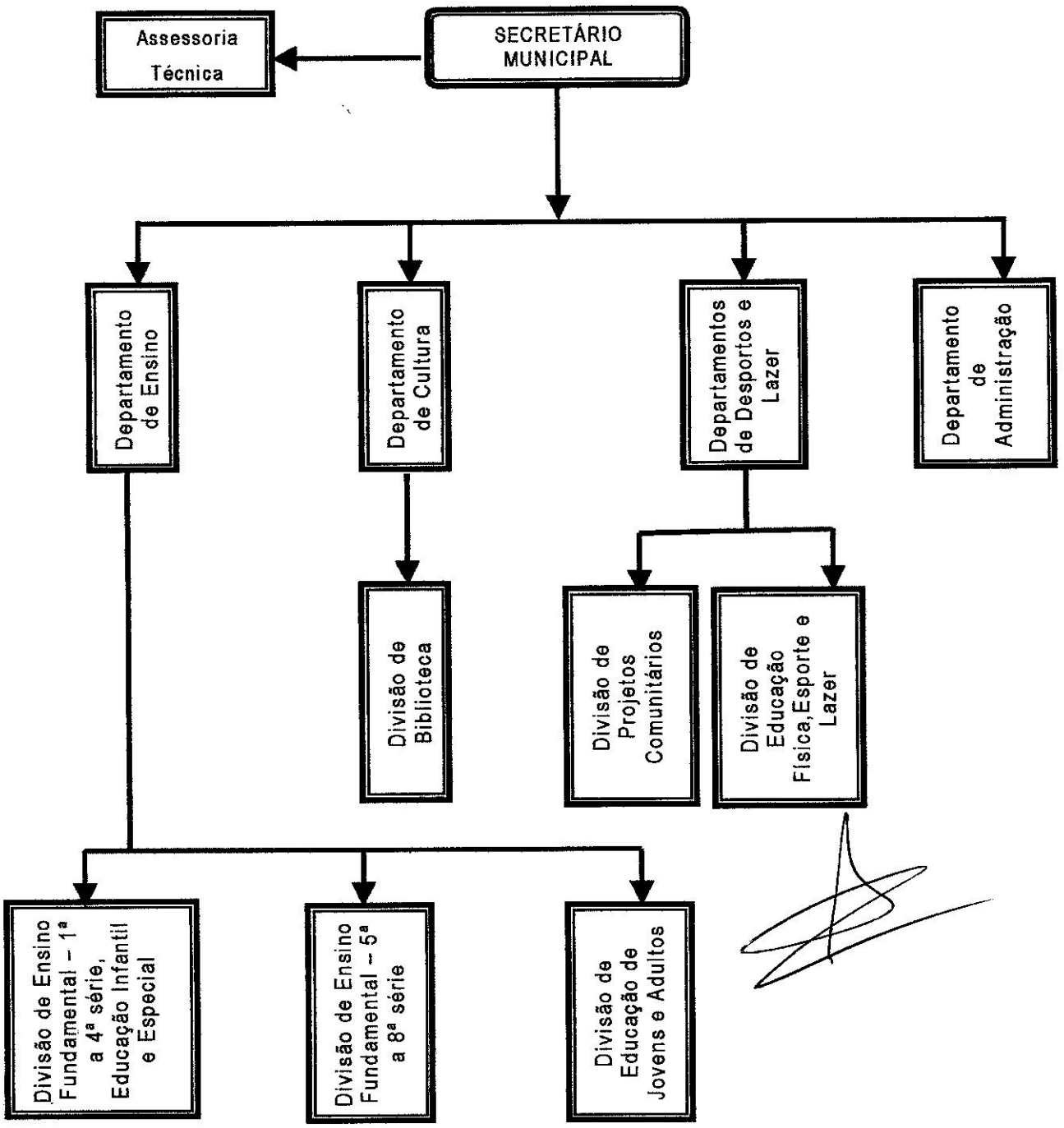
III. Secretaria Municipal de Administração e Finanças



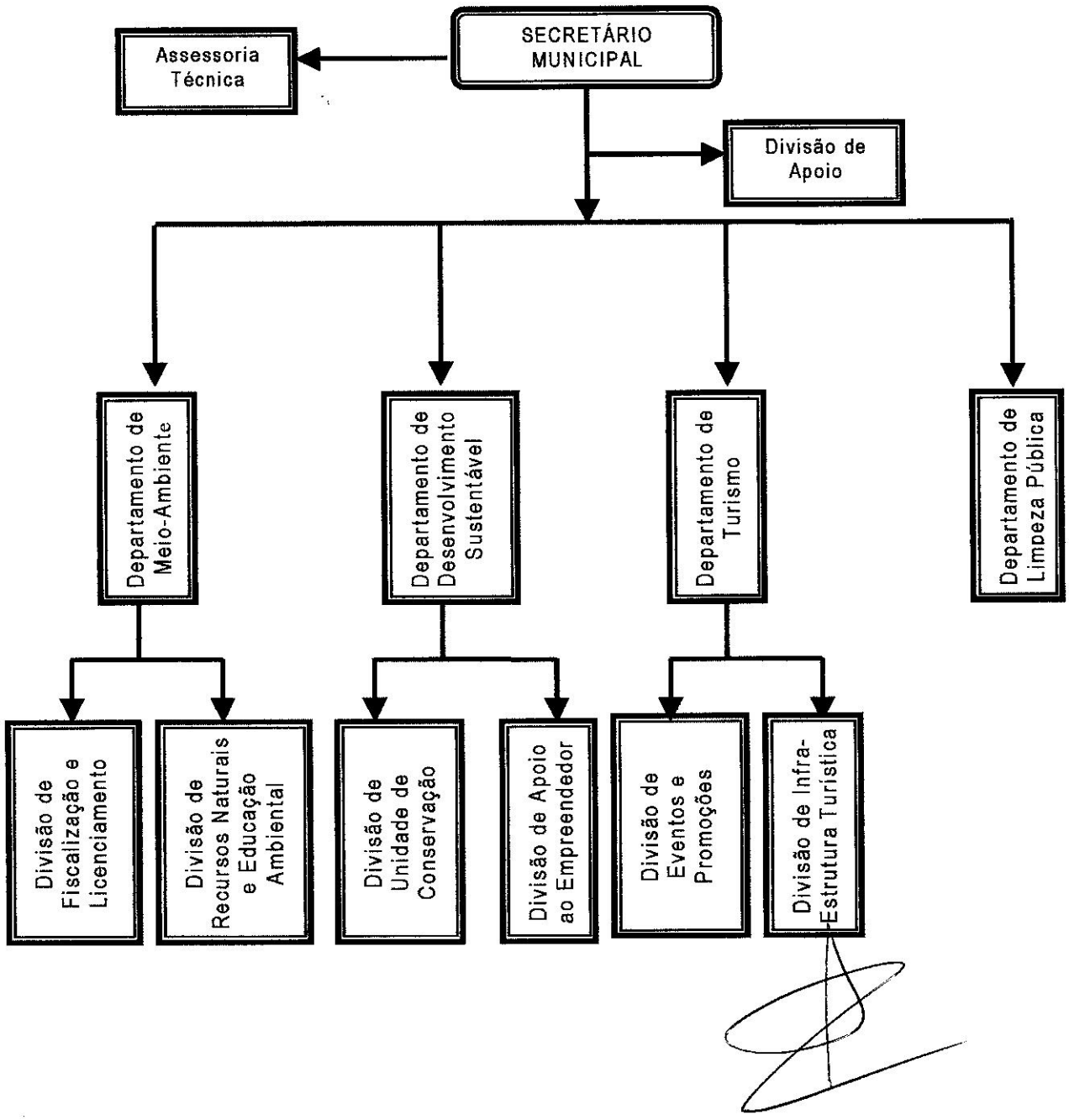
IV. Secretaria Municipal de Saúde



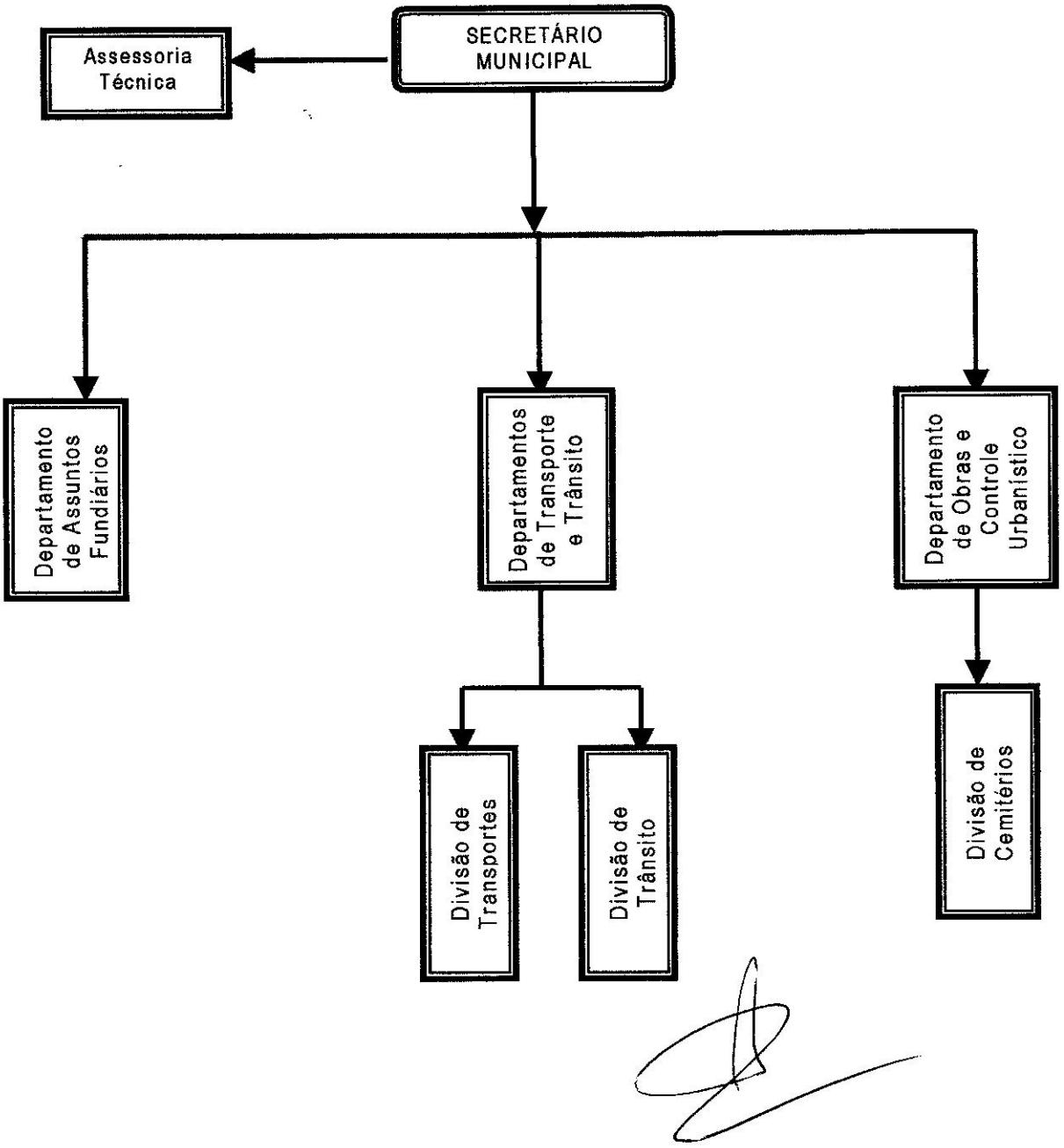
V. Secretaria Municipal de Educação, Cultural, Desporto e Lazer



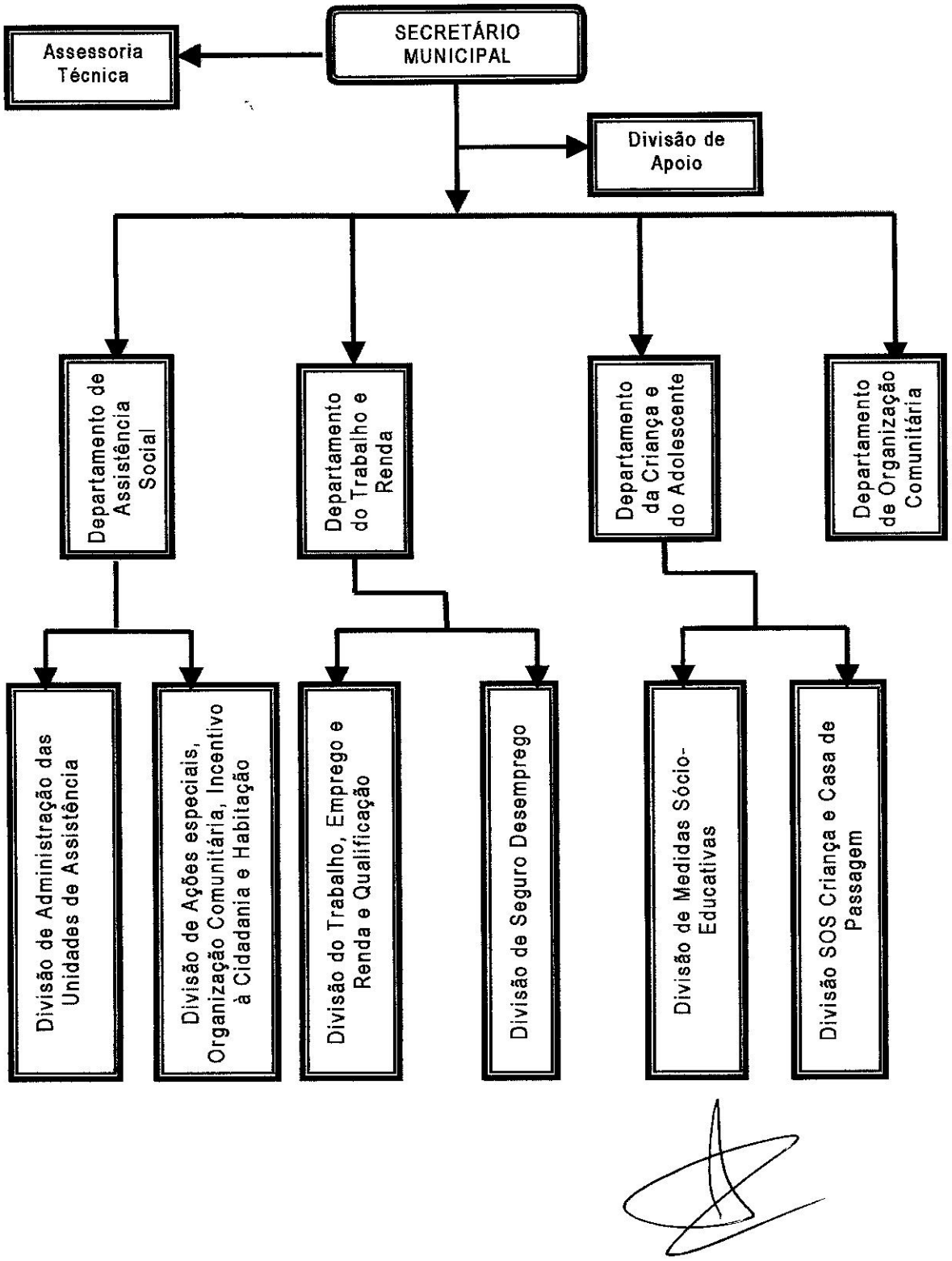
VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Meio-Ambiente e Turismo



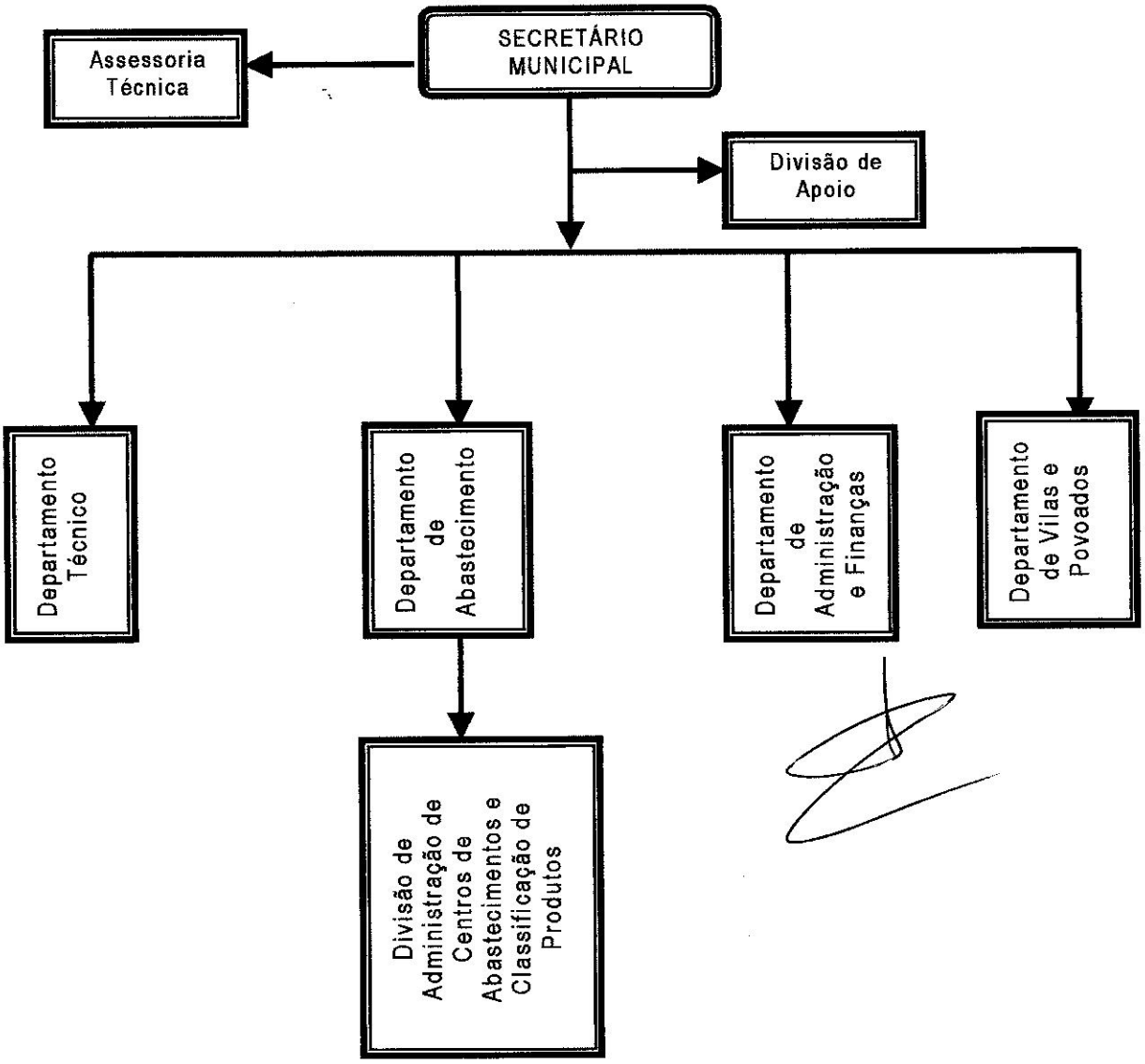
VII. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos



VIII. Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social



IX. Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento



Art. 8º - Os Conselhos e Fundos Municipais serão instituídos, compostos e regulamentados por leis específicas.

Parágrafo Único - São os seguintes os Conselhos e Fundos já instituídos, vinculados às Secretarias Municipais:

I. Conselho Municipal de Políticas – vinculado à Secretaria Municipal de Gabinete;

II. Conselho Municipal de Saúde – vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

III. Conselho Municipal de Ação Social – vinculado à Secretaria de Ação Social;

IV. Conselho Municipal de Educação – vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

V. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

VI. Fundo Municipal de Saúde;

VII. Fundo Municipal de Fomento à Agricultura, ao Pequeno e Micro Empreendedor;

VIII. Fundo de Previdência e Assistência Social dos Servidores Municipais – FUNPREVIM.

CAPÍTULO IV – Das Competências dos Órgãos

Art. 9° - O Município de Manacapuru tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Gabinete tem por finalidade prestar serviços de natureza política administrativa do Gabinete do Prefeito, sendo chefiada pelo Secretário Municipal de Gabinete.

Art. 11 - Compete a Secretaria de Gabinete do Prefeito do Município:

I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II. Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III. Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas a atendimento das determinações legais;

IV. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

V. Formular e implantar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;

VI. Planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;

VII. Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão; e

VIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V - Da Assessoria Jurídica

Art. 12 – Compete à Assessoria Jurídica as atividades de advocacia, consultoria, assessoria e direção jurídicas do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI - Da Assessoria Administrativa e Técnica

Art. 13 – Às Assessorias Administrativas e Técnicas têm a incumbência de dar suporte às diversas estruturas da Administração Pública Municipal.

Art. 14 - Às Assessorias funcionarão sob a coordenação geral do Prefeito Municipal e coordenação imediata dos titulares das Secretarias.

CAPÍTULO VII – Da Secretaria Municipal de Coordenação Política

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Coordenação Política tem por finalidade a coordenação geral e articulações internas das políticas da Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII – Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 16 - A Secretaria da Administração e Finanças tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão. Bem como arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 17 - Compete à Secretaria da Administração e Finanças:

I. O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II. O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III. A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;

IV. A inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;

V. O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; a guarda e movimentação de valores;

VI. A elaboração, execução e acompanhamento no Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para o acompanhamento das metas físicas;

VII. A programação de desembolso financeiro;

VIII. O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como

a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

IX. A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; os registros e controles contábeis;

X. A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XI. A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XII. O controle e a fiscalização da sua gestão;

XIII. A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XIV. A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;

XV. Promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;

XVI. Promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;

XVII. Promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

XVIII. Promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;

XIX. Coordenar a distribuição de vigias por postos definidos pelo titular da pasta da SEMAF;

XX. Promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

XXI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IX – Da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços assistenciais e comunitários da Municipalidade, visando o aumento da auto-estima e dignidade dos cidadãos. Bem como, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis.

Art. 19 – Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social:

I. Desenvolver atividades comunitárias no município;

II. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

III. Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

IV. Implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;

V. Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de deficiência física no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos; e

VI. Promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município através da mobilização dos agentes sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Ação Social;

VII. Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis;

VIII. Promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos;

IX. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO X – Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, cultura e desporto, tendo como princípios à democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 21 – Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer:

I. Definir e implementar as políticas municipais de educação, cultura e esportes, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

II. Definir e implementar as políticas de cultura e de esporte para democratizar o acesso aos bens culturais e esportivos do Município;

III. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;

IV. Gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;

V. Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

VI. Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

VII. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação, cultura e esporte;

VIII. A execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente à educação;

IX. O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;

X. O apoio e orientação à iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

XI. O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;

XII. A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

XIII. A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com os sistemas financeiro e de planejamento;

XIV. A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;

XV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XI – Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios à universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. Definir e implementar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II. Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população,

III. Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

IV. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

V. Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

VI. Promover medidas de proteção à saúde da população;

VII. Prestar assistência hospitalar e médico-cirúrgica integral por intermédio de unidades especializadas;

VIII. Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos, alimentos e da prática profissional médica e paramédica;

IX. Restaurar a saúde da população de baixo nível de renda;

X. Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

XI. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

XII. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;

XIII. Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XIV. Estudar e pesquisar as fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XV. Manter planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar, a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;

CAPÍTULO XII – Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem por finalidade cuidar da cidade elaborando e implementando ações de Governo que visem a conservação da infra-estrutura, a fiscalização, a circulação e o monitoramento da ocupação dos espaços públicos e particulares em suas interfaces.

Art. 25 –Compete à Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Públicos:

I. O exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

II. O fornecimento e controle da numeração predial;

III. A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

IV. A atualização do sistema cartográfico municipal; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

V. O combate às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas.

VI. O planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais; abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;

VII. A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;

VIII. A implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;

IX. Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

X. Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;

XI. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

XII. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

XIII. Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

XIV. Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

XV. Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; e

XVI. Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.

XVII. Ao Departamento de Transporte cabe organizar, fiscalizar e fazer cumprir o que determina a lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

XVIII. Manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII – Da Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento

Art. 26 – Sem prejuízo de outras atribuições definidas em lei ou atos administrativos, compete à Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento, especialmente:

I. fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

II. combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos da zona rural;

III. prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais;

IV. planejar e executar a política agrícola com a participação efetiva do setor da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização, armazenamento e transportes, levando em conta os instrumentos creditícios e fiscais, os preços compatíveis com os custos de produção e a garantia de comercialização, o incentivo à pesquisa e à tecnologia, a assistência técnica e a extensão rural, o seguro agrícola, o cooperativismo, o associativismo, a eletrificação rural, a irrigação, a habitação para o trabalhador rural;

V. planejar e fomentar as atividades agro-industriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;

VI. planejar, normatizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e Produção do Município de Manacapuru;

VII. prestar à União e ao Estado, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à Política Agrícola e Fundiária e à Reforma Agrária;

VIII. fomentar a pesquisa de campo;

IX. viabilizar junto à União, ao Estado ou ao Município assistência jurídica integral e gratuita aos trabalhadores rurais de pequena e média propriedade rural, assim definida em lei;

X. executar toda a política rural do Município de Manacapuru, sem prejuízo dos consórcios, convênios, ajustes com os municípios limítrofes, com enfoque preponderante ao homem do campo;

XI. promover a capacitação dos agricultores, implementando política de educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

CAPÍTULO XIV – Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Meio Ambiente e Turismo

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Meio Ambiente e Turismo tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica.

Art. 28 –Compete à Secretaria de Desenvolvimento Sustentável, Meio Ambiente e Turismo:

I. Desenvolver política municipal de incentivo ao desenvolvimento sustentável ao município;

II. Garantir fomento aos pequenos e micro empreendimentos e captação de investimentos, visando o fortalecimento da economia local e à geração de renda e mão-de-obra;

III. Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

IV. Promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;

V. Promover políticas de controle dos ecossistemas, incluindo a fauna e a flora e a conservação de áreas representativas do município no que tange à criação de unidade de conservação;

VI. Desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;

VII. Elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;

VIII. Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do município;

IX. Fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares;

X. Propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

XI. Definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos bens turísticos do Município;

XII. O desenvolvimento, a execução, a supervisão e o controle da política de gestão ambiental do Município;

XIII. O desenvolvimento, a execução, a supervisão e o controle da política de gestão do turismo do Município;

XIV. A coordenação e fiscalização dos planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação;

XV. A conservação e recuperação dos recursos naturais como bem de uso comum do povo;

XVI. O desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVII. O Levantamento e Cadastramento de áreas verdes do Município;

XVIII. A fiscalização de reservas naturais urbanas;

XIX. A execução de serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XX. A Administração, construção, manutenção e conservação de praças e áreas de lazer;

XXI. A apreensão de animais;

XXII. A manutenção e controle operacional de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XXIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Manacapuru, promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos órgãos infra-secretariais da Prefeitura.

Art. 30 - O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverá observar:

1. na absorção da sistemática desta Lei pela Administração Municipal sejam evitadas providências e decisões que impliquem ou traduzam mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;
2. as extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar conseqüências disfuncionais para a Administração Municipal; e
3. os regulamentos das Secretarias sejam elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias pastas.

Art. 31 – Fica assegurada à SEDEMAT a vinculação ao Sistema Nacional de Meio-Ambiente – SISNAMA e ao Programa Nacional de Municipalização do Turismo – PNMT, cabendo-lhe executar a política municipal de desenvolvimento sustentável, meio-ambiente e turismo em consonância com as diretrizes estatuídas nas Leis nºs 6.938 de 31.08.91 e 8.181 de 28.03.81 e alterações posteriores, que estabelecem, respectivamente, a política nacional do meio-ambiente e a política nacional do turismo.

Art. 32 - Sem prejuízo do regime geral de escrituração contábil do Município, incumbido à Secretaria de Administração e Finanças –SEMAF, ficam as unidades administrativas que compõem a administração municipal, responsáveis pelo sistema interno de natureza contábil, orçamentário e financeiro, pelo adequado controle de gestão administrativa.

Art. 33 – Ao Secretário Municipal e aos que lhe são equivalentes na forma da lei, são cometidas a atribuição e a responsabilidade pessoal pela gestão orçamentária e financeira, no âmbito da respectiva unidade administrativa de que for titular, na forma e nos termos das leis de diretrizes orçamentárias plurianual de investimentos e na de meios.

Art. 34 – A adequada ordenação da despesa constitui competência indelegável do titular da pasta municipal e dos que lhe são equivalentes na forma da lei.

Art. 35 – O ordenador da despesa pública de que trata o artigo anterior, na forma da legislação de regência sobre ser responsável exclusivo pelos atos e fatos administrativos que praticar, é obrigado a deles prestar contas perante o Tribunal de Contas do Estado, sem prejuízo de apuração de eventual responsabilidade civil e/ou criminal que sua conduta omissa/comissa ensejar.

Art. 36 – Com vistas à implantação de programas de apoio financeiro aos micros e pequenos empreendimentos, é permitido ao Poder Executivo, através de autorização legislativa e após apresentação de laudos ou pareceres de viabilidade apresentados por órgãos técnicos, legalmente habilitados, como SUFRAMA, IDAM E SEPROR – Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento, a conceder garantia à instituição de crédito financiadora, até o limite de 3,0% (três por cento), do orçamento anual, mediante contrapartida do beneficiário em favor do Município.

Parágrafo Único – À Câmara Municipal, será enviada mensalmente relatório de que conste o nome e o endereço do beneficiário, o valor da operação e os dados do projeto com o auxílio institucional.

Art. 37 – Poderá o Poder Executivo constituir consórcios com outros Municípios, visando à realização de obras e serviços de interesse comum, nos termos do que dispõe o artigo 95 e Parágrafo único da Lei Orgânica do Município.

Art. 38 – Fica o Poder Executivo incumbido de criar, mediante Lei específica e autorização legislativa, conselhos setoriais consultivos, formados por Cidadãos com domicílio e residência fixa no Município há mais de 1 (um) ano, responsáveis pela formulação de políticas públicas para as respectivas áreas de atuação do governo municipal.

Parágrafo único – Lei específica, se for o caso e de forma justificada, disporá sobre a remuneração dos conselheiros.

Art. 39 – A distribuição de cargos e vagas por órgão do executivo, está apresentada no anexo I.

Art. 40 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual do Município.

Art. 41 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as Leis nº 001 de 10 de janeiro de 2002, Lei nº 002 de 30 de janeiro de 2003 e Lei nº 049 de 27 de maio de 2003.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, aos 09 (nove) dias do mês de dezembro do ano de 2003.

Ângelus Cruz Figueira
Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO I – Distribuição de cargos e quantidade por órgão da administração direta da Prefeitura Municipal de Manacapuru

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEMUG

1.1 Pessoal Técnico-Administrativo

Grupo Ocupacional	*Cargo*	*Escolaridade*	*Nível*	*Carga Horária*	*Qtde*
Administrativo e Financeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	9
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo	Ensino Médio	III	30 horas	8
Nível Superior	Técnico em Comunicação Social - Jornalismo	Ensino Superior	VI	30 horas	1

1.2 Cargos comissionados

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Conselho Municipal - Presidente	1	SM
Coordenador Jurídico	1	CJ
Representante do Município	1	RM
Secretário	1	SM
Assessor Jurídico	1	AJ
Assessor Administrativo	1	CC-01
Coordenador	1	CC-03
Chefe do Cerimonial	1	CC-03
Assessor de Políticas Municipais	1	CC-04
Assessor de Assuntos Municipais	2	CC-05
Assistente de Políticas Municipais	2	CC-06
Chefe de Divisão	1	CC-07
Assistente de Assuntos Municipais IV	40	CC-11

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO POLÍTICA – SECOP

2.1 Pessoal Técnico-Administrativo

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Secretário	1	SM
Assessor Técnico	1	CC-01

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

3.1 Pessoal Técnico-Administrativo

Grupo Ocupacional	*Cargo*	*Escolaridade*	*Nível*	*Carga Horária*	*Qtde*
Administrativo e Financeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	3
Administrativo e Financeiro	Office Boy	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	1
Administrativo e Financeiro	Auxiliar de Administração I	Ensino Fundamental	II	30 horas	5
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo	Ensino Médio	III	30 horas	15
Administrativo e Financeiro	Digitador	Ensino Médio	III	30 horas	1
Administrativo e Financeiro	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade Ensino Médio	III	30 horas	5
Fiscalização	Fiscal de Tributos I	Ensino Médio	III	30 horas	5
Nível Superior	Administrador I	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Superior	Analista de Sistemas I	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Superior	Contador I	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Superior	Fiscal de Tributos I	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Vigia	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	68

3.1 Cargos Comissionados

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Secretário	1	SM
Assessor de Políticas Municipais	1	CC-04
Diretor de Departamento	4	CC-03
Chefe de Divisão	2	CC-07
Gerente	2	CC-07
Assistentes de Assuntos Municipais I	3	CC-08

4.1 Função Gratificada

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Chefe de Serviço	1	FG

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.2 Pessoal Técnico-Administrativo

Grupo Ocupacional	*Cargo*	*Escolaridade*	*Nível*	*Carga Horária*	*Qtde*
Administrativo e Financeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	22
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo	Ensino Médio	III	30 horas	31
Administrativo e Financeiro	Digitador	Ensino Médio	III	30 horas	2
Administrativo e Financeiro	Recepcionista	Ensino Médio	III	30 horas	2
Fiscalização	Fiscais de Vigilância Sanitária	Ensino Médio	III	30 horas	9
Nível Técnico	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio	III	30 horas	5
Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental	II	30 horas	20
Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Auxiliar de Vigilância Epidemiológica	Ensino Fundamental	II	30 horas	44
Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Auxiliar de Odontologia	Ensino Médio	III	30 horas	12
Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Agente de Saúde	Ensino Fundamental	II	30 horas	188

4.3 Cargos Comissionados

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Secretário	1	SM
Médico Anestesista*	2	AE-01
Médico*	10	AE-02
Odontólogo*	7	AE-03
Farmacêutico Bioquímico*	2	AE-03
Enfermeiro*	8	AE-03
Assistente Social*	1	AE-03
Coordenador	3	CC-03
Gerente	7	CC-07
Chefe de Divisão	3	CC-07
Assistente de Assuntos Municipais III	2	CC-10
Assistente de Assuntos Municipais IV	1	CC-11

4.4 Função Gratificada

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Chefe de Seção	2	FG

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER – SEMEC

5.1 Pessoal Técnico-Administrativo

Grupo Ocupacional	*Cargo*	*Escolaridade*	*Nível*	*Carga Horária*	*Qtde*
Administrativo e Financeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	70
Administrativo e Financeiro	Office Boy	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	2
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo	Ensino Médio	III	30 horas	36
Administrativo e Financeiro	Digitador	Ensino Médio	III	30 horas	2
Informática	Monitor de Processamento de Dados	Ensino Médio	III	30 horas	2
Nível Superior	Bibliotecário	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Superior	Nutricionista	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Superior	Psicólogo	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Superior	Técnico em Esportes	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Merendeira	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	42
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Vigia	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	30
Transporte	Motorista de veículos leves	Ensino Fundamental	II	30 horas	2

5.2 Cargos comissionados

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Secretário	1	SM
Assessor Técnico	1	CC-02
Diretor de Departamento	4	CC-03
Assessor de Políticas Municipais	1	CC-04
Chefe de Divisão	6	CC-07

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, MEIO-AMBIENTE E TURISMO – SEDEMAT

6.1 Pessoal Técnico-Administrativo

Grupo Ocupacional	*Cargo*	*Escolaridade*	*Nível*	*Carga Horária*	*Qtde*
Administrativo e Financeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	5
Administrativo e Financeiro	Office Boy	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	1
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo	Ensino Médio	III	30 horas	4
Fiscalização	Fiscal Ambiental	Ensino Médio	III	30 horas	2
Nível Superior	Engenheiro de Pesca	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Superior	Engenheiro Florestal	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Superior	Técnico em Turismo	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Técnico	Técnico Ambiental	Ensino Médio	III	30 horas	2
Transporte	Motorista de carros leves	Ensino Fundamental	II	30 horas	3
Transporte	Motorista Fluvial	Ensino Fundamental	II	30 horas	1

6.2 Cargos comissionados

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Secretário	1	SM
Assessoria Técnica	1	CC-02
Diretor de Departamento	4	CC-03
Chefe de Divisão	7	CC-07
Agente Ambiental Comunitário	16	CC-12

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP

7.1 Pessoal Técnico-Administrativo

Grupo Ocupacional	*Cargo*	*Escolaridade*	*Nível*	*Carga Horária*	*Qtde*
Administrativo e Financeiro	Office Boy	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	1
Administrativo e Financeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	2
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo	Ensino Médio	III	30 horas	6
Fiscalização	Fiscal de Assuntos Fundiários	Ensino Médio	III	30 horas	2
Fiscalização	Fiscal de Obras	Ensino Médio	III	30 horas	4
Fiscalização	Fiscal de Transportes	Ensino Médio	III	30 horas	1
Nível Superior	Engenheiro Civil	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Nível Técnico	Técnico em Edificações	Ensino Médio	III	30 horas	1
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Jardineiro	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	2
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Carpinteiro	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	1
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Coveiro	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	4
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Eletricista	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	2
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Pedreiro	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	4
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Pintor	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	1
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Servente de Pedreiro	Alfabetização	I	30 horas	5
Transporte	Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental	II	30 horas	1
Transporte	Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental	II	30 horas	1
Transporte	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	II	30 horas	1

7.2 Cargos Comissionados

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Secretário	1	SM
Assessoria Técnica	1	CC-02
Diretor de Departamento	3	CC-03
Chefe de Divisão	3	CC-07

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

8.1 Pessoal Técnico-Administrativo

Grupo Ocupacional	*Cargo*	*Escolaridade*	*Nível*	*Carga Horária*	*Qtde*
Administrativo e Financeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	6
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo	Ensino Médio	III	30 horas	4
Administrativo e Financeiro	Digitador	Ensino Médio	III	30 horas	5
Nível Superior	Assistente Social	Ensino Superior	VI	30 horas	1
Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Merendeira	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	2
Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Monitor	Ensino Médio	III	30 horas	8
Transporte	Motorista de Veículos leves	Ensino Fundamental	II	30 horas	1

8.2 Cargos comissionados

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Secretário	1	SM
Assessor Jurídico	1	SM
Assessor Técnico	2	CC-02
Diretor de Departamento	4	CC-03
Chefe de Divisão	7	CC-07

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO - SEPROR

9.1 Pessoal Técnico-Administrativo

Grupo Ocupacional	*Cargo*	*Escolaridade*	*Nível*	*Carga Horária*	*Qtde*
Administrativo e Financeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas	11
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo	Ensino Médio	III	30 horas	1
Fiscalização	Fiscal de Postura	Ensino Fundamental	II	30 horas	2
Nível Técnico	Técnico Agrícola	Ensino Médio	III	30 horas	2
Transporte	Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental	II	30 horas	2

9.2 Cargos Comissionados

Cargo	*Qtde*	*Nível*
Secretário	1	SM
Assessoria Técnica	1	CC-02
Diretor de Departamento	4	CC-03
Chefe de Divisão	2	CC-07
Administrador de Vilas e Povoados	12	CC-11
Administrador de Mercados e Feiras	1	CC-10

