LEI MUNICIPAL N.º 398 DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.

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:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. O Município de Manacapuru é ente federado que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal e rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa e financeira, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado do Amazonas.

Art. 2°. Esta Lei dispõe sobre a 'estrutura administrativa' e sobre o 'quadro de pessoal de provimento em Comissão' do Poder Executivo Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, em respeito à ordem constitucional, à Lei orgânica municipal e ao ordenamento jurídico nacional.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se 'estrutura administrativa' o conjunto de órgãos componentes da Administração direta da Prefeitura municipal de Manacapuru, tais como Órgãos Superiores de Planejamento, Execução e de Assessoramento, Secretarias, Departamentos, Divisões, Gerências e Seções, cujos organogramas são os contidos no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se 'cargos comissionados' o conjunto de funções, atividades, tarefas e rotinas administrativas atribuídas aos ocupantes dos diversos órgãos de que trata o parágrafo anterior, cujos símbolos, quantidade de vagas e remunerações são os contidos no Anexo I desta Lei.

§ 3º. Exceto o Fundo Municipal de Previdência Social – FUNPREVIM, os demais Fundos Municipais não possuem 'estrutura administrativa' própria.

§ 4º. Os Conselhos Municipais terão seu ordenamento interno ditado por seus regimentos aprovados pelo Prefeito por meio de Decreto, contando cada um deles apenas

com uma 'secretaria executiva' a cargo do órgão aos quais estiverem vinculados por força de sua finalidade.

CAPÍTULO I
DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 3º. O Município de Manacapuru conta com os seguintes Fundos Municipais:

I – Fundo Municipal da Previdência Social – FUNPREVIM;
II – Fundo Municipal de Saúde - FMS;
III – Fundo Municipal do Desenvolvimento Financeiro - FMDFIN;
IV - Fundo Municipal de Proteção da Criança e do Adolescente - FMPCA;
V - Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC;
VI - Fundo Municipal de Bem-estar Social - FMBES;
VII - Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável - FMDS;
VIII - Fundo Municipal do Meio Ambiente e do Turismo - FMMAS;
IX - Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência - FMAPD;
X - Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil - FMPDC.

§ 1º. O fundo de que trata o inciso I deste artigo está constituído de conformidade com a Lei 016, de 08 de setembro de 1997, atualizada pela Lei 068, de 18 de junho de 2007.

§ 2º. Os fundos de que tratam os incisos II a X serão constituídos com recursos próprios do Município de Manacapuru, bem como de repasses obrigatórios ou voluntários da União e do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO II
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 4º. O Município de Manacapuru conta com os seguintes Conselhos Municipais:

I – Conselho Municipal de Saúde - CMS;
II- Conselho Municipal Tutelar de defesa dos direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
III - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Turismo - CMDST;
V – Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA
VI- Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico do Município - CMPPH;
VII - Conselho Municipal Antidrogas - CMAD;
VIII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar - CMSA;
IX - Conselho Municipal de Educação - CME

X – Conselho Municipal do Fundo da Educação Básica – CAF
XI – Conselho de Alimentação Escolar - CAE
XII - Conselho Municipal de Contribuintes - CMC;
XIII – Conselho Municipal do Idoso - CMI;
XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD.
XV – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

Parágrafo único. Compete aos Conselhos Municipais aconselhar o prefeito em assuntos de suas áreas específicas e têm suas estruturas constituídas basicamente por uma Secretaria Executiva, com pessoal cedido e sob a direção da Secretaria a cada um deles afetos, e são regidos por normas emanadas dos respectivos Regimentos Internos propostos pelos mesmos e instituídos por Decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 5º. A organização administrativa Direta do Poder Executivo do Município de Manacapuru é constituída dos seguintes Órgãos Superiores de Assessoramento e de Execução:

I – Controladoria Municipal, subordinada diretamente ao Prefeito;
II – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
III– Cerimonial;
IV – Secretaria de Governo;
V- Secretaria Executiva
VI – Defesa Civil;
VII – Junta do Serviço Militar;
VIII – Guarda Municipal;
IX–Comissão Permanente de Licitação;
X – Representação do Município de Manacapuru em Manaus.

§ 1º. A **Controladoria Municipal**, subordinada diretamente ao Prefeito, é o órgão técnico jurídico e administrativo responsável pelo Controle dos atos dos órgãos e dos agentes públicos políticos e administrativos do Poder Executivo do Município de Manacapuru quanto à aplicação correta das técnicas contábeis e financeiras, em obediência aos Princípios Constitucionais da Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade, Eficiência, Eficácia e efetividade avaliando a gestão dos administradores junto aos órgãos Estaduais e Federais quanto às suas ações públicas, cujas funções serão desempenhadas pelos Controladores, representando o Município por determinação do Prefeito Municipal, e tem as seguintes competências:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno e Externo, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre

procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, para o qual deve encaminhar as prestações de contas anuais da Prefeitura, atender aos técnicos do controle externo, receber as diligências e coordenar as Atividades para a elaboração de respostas e acompanhar a tramitação dos processos e coordenar a apresentação de recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizado nos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V - Avaliar, em nível macro o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VI - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde;

VII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII - Verificar observância dos Limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

IX - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retomo da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos. 22 e 23, da Lei Complementar n° 101/00;

X - Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei complementar nº 101/00;

XI - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n° 101/00;

XII - Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;

XIII - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Geral Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI - Manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVII – Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações

XIX - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ou erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - Dar ciência à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXII - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º. O **Gabinete do Prefeito** integra a Administração Direta da Prefeitura de Manacapuru, como órgão de assessoramento e assistência direta ao Prefeito e ao mesmo compete:

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

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

III – Coordenar o Cerimonial Público e as atividades de integração das ações do Poder Executivo;

IV – Supervisionar a correspondência oficial do Prefeito e organizar o seu acervo privado;

V – Organizar e administrar o processo legislativo a cargo do Prefeito, inclusive para exame da compatibilidade das propostas com as diretrizes do Governo Municipal;

VI – Supervisionar as atividades administrativas da Sede da Prefeitura;

VII – Articular ações para que o servidor municipal, em especial para capacitá-lo no atendimento ao público, especialmente no recebimento de reclamações e sugestões de melhoria dos serviços públicos.

§ 3º. Ao **Gabinete do Vice-Prefeito** são estabelecidas as seguintes

atribuições, a serem exercidas sempre que o Prefeito se ausentar por quaisquer motivos do Município ou quando for especificamente incumbido pelo Prefeito Municipal:

I - Representar e responder pelo Poder Executivo Municipal;
II - Representar o Prefeito em solenidades;
III - Acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal;
IV - Auxiliar a coordenação nas ações de resgate reforma e manutenção do patrimônio público municipal;
V - Levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais junto às Secretarias Municipais;

§ 4º. As atribuições estabelecidas ao **Vice-Prefeito** não impedem que seja o mesmo designado para exercer Cargo em Comissão no Município, sem direito a opção remuneratória ou de qualquer acréscimo de natureza financeira.

§ 5º. A **Secretaria de Governo** é o Órgão Superior de Execução ligada diretamente ao gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito que, sob a supervisão destes e da Controladoria, é o responsável pelo Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de toda a Estrutura Administrativa da Prefeitura e a ela compete, dentre outras atribuições Planejar, com a assistência da Assessoria de Planejamento, coordenar a execução e controlar os Programas, as Atividades e as Ações a cargo dos Órgãos Superiores de Planejamento e Execução previstos neste artigo e seguintes, bem como dos Órgãos de Planejamento, Execução e Controle previstos no artigo 6º e seguintes desta Lei, e ainda:

I - Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;
II – Ordenar o assessoramento do Prefeito;
III – Ordenar as atividades afetas à PGM e cobrar providências na defesa jurídica do Município;
IV – Prestar as informações que forem demandadas pela Câmara Municipal, pela Controladoria e pelo TCE quanto aos fatos administrativos sob quaisquer suspeições ou objeto de auditorias especiais, ou diligências;
V - Executar o que for atribuído pelo prefeito, ou pelo vice-prefeito quando do exercício do cargo, a fim de garantir a boa gestão pública.
§ 6º. O **Cerimonial** é o órgão responsável pela organização dos eventos políticos e pela agenda do Prefeito e sua participação em atos políticos e administrativos de que deva participar o prefeito e demais autoridades públicas civis, militares e eclesiásticas, competindo-lhe:

I – Assistir ao Prefeito mediante o planejamento e a execução dos serviços protocolares e de cerimonial público;
II – Coordenar as atividades de organização de eventos oficiais, com o oferecimento de apoio administrativo à sua realização e de orientação às autoridades e convidados;

III – Organizar e manter o cadastro das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;

IV – Intermediar o relacionamento do Chefe do Poder Executivo e do chefe de Gabinete do Prefeito com as autoridades em geral e com o Corpo Consular;

V – Providenciar quanto a hospedagem aos visitantes, quando oficialmente no Município de Manacapuru;

VI – Receber e encaminhar a correspondência oficial do Prefeito; e

VIII - Registrar e arquivar os atos solenes a que deva comparecer o Prefeito, mantendo-o informado acerca das mesmas;

VIII - Desenvolve outras atividades pertinentes os objetivos e atribuições do Cerimonial do Governo Municipal.

§7º A **Secretaria Executiva -** compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;

VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII – coordenar, em articulação com a Secretaria de Relações Interinstitucionais e Governança solidária, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Natal;

VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIV – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 8º. A **Defesa Civil** é o órgão responsável pela Execução e Coordenação das ações de defesa no Município diante de eventos, atuais e iminentes, caracterizados como sendo calamidades, que atinjam ou possam atingir, aos cidadãos no âmbito do Município de Manacapuru, podendo requisitar os serviços e pessoal necessário de outros órgãos municipais, estaduais e federais presentes no município.

§ 9º. A **Junta do Serviço Militar** é o órgão municipal responsável pelo ordenamento das atividades próprias do serviço militar obrigatório no âmbito do Município de Manacapuru à qual compete as atribuições que lhe forem conferidas pelas Forças Armadas Brasileiras, quais sejam: Exército, Marinha e Aeronáutica.

§10. À **Guarda Municipal** compete as atribuições que visem à proteção do Patrimônio Público Municipal, e tem as seguintes outras competências:

I - Planejar, preparar, orientar e treinar o efetivo de guardas municipais;

II - Administrar a distribuição de guardas por prédios públicos;

III- Manter atualizada a relação de prédios e áreas públicas de responsabilidade desta chefia;

IV - Garantir a segurança do patrimônio público Municipal;

V - Exigir a Identificação funcional de cada membro no exercício da profissão como garantia da ordem pública;

VI - Desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições da Guarda Municipal;

VII - proteger os bens, serviços e instalações do município;

VIII - Exercer as funções coercitivas decorrentes do Poder de Polícia do Município.

§11. A **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, é o órgão permanente responsável pela atividade típica de execução do ordenamento constitucional da garantia dos princípios constitucionais nos atos de contratação, por parte do Município, de compras de bens, de obras e de serviços públicos, sob delegação, de agentes privados, de conformidade com a Lei federal de Licitações e compete, especialmente:

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

II - Promover o cadastro geral de fornecedores, por atividade econômica, e mantê-

lo atualizado, mediante chamamento anual, nos termos da Lei;

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

IV - Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

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

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

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

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

IX - Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis na forma da lei;

X - Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

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

XII - Realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

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

Art. 6º A Comissão Permanente de Licitação será constituída por 05 membros e um(a) secretário(a), sendo um deles o seu presidente, que ordenará os seus trabalhos, e será renovada a cada dois anos em dois terços de sua composição, sempre por Decreto do chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE ASSESSORAMENTO

Art. 7º. A organização administrativa Direta do Poder Executivo do Município de Manacapuru é constituída dos seguintes Órgãos Superiores de Assessoramento:

I – Assessoria de Planejamento;

II - Assessorias Técnicas;

III – Procuradoria Geral do Município;

IV – Assessoria de Comunicações.

§ 1º. À Assessoria de **Planejamento** compete às atribuições que visem formular estudo e possibilitar ao Prefeito promover o desenvolvimento do município, a democratização das ações com amplo engajamento da comunidade, a elaboração do orçamento participativo e a transparência do processo.

§2º As ações de planejamento de que trata o parágrafo anterior serão efetivadas

mediante a formulação e proposição ao Prefeito acerca da programação financeira de desembolso e da elaboração e proposição dos seguintes instrumentos básicos, que serão encaminhados a seu tempo pelo Prefeito à Câmara Municipal, e à mesma compete:

I –Elaborar o Plano Plurianual de Governo - PPA;
II –Elaborar a Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;
III –Elaborar a Lei do Orçamento Anual - LOA;
IV - Formular a política de desenvolvimento do Município;
V - Acompanhar, avaliar e controlar a execução do plano de governo;
VI - Executaras atividades de pesquisas, levantamento, coleta, processamento, armazenamento e divulgação sistemática de dados estatísticos;
VII - Propor a realização de seminários, cursos de capacitação e reciclagem com vistas a garantir a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com a Secretaria de Administração;
VIII - Fomentar a implantação de indústrias e de parques tecnológicos;
IX - Identificar os limites intermunicipais e distritais;
X - Elaborar ou propor os trabalhos geográficos e cartográficos do município;
XI - Elaboração ou propor os Projetos de Lei e Mensagens para o Legislativo na sua área de atribuição.

§3º - O planejamento será implementado e exercido em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das chefias e a realização de reuniões com as chefias subordinadas e dos funcionários, para discussões das ações.

§4º - Os Convênios com o Estado e a União ou outros órgãos intergovernamentais deverão ser celebrados sob coordenação integrada da Secretaria de Governo, do Planejamento, das Finanças, com acompanhamento da Controladoria.

Art. 8º. A **Procuradoria Geral do Município** é constituída por procuradores, advogados com inscrição na OAB, sob regime efetivo, à qual compete privativamente:

I – Exercer em qualquer Juízo, instância ou Tribunal, mesmo administrativo, a representação ativa e passiva da Administração Direta do Município de Manacapuru nos assuntos jurídicos de interesse da Administração;
II – Prestar consultoria e assessoramento jurídico em matéria relevante de alta indagação do Poder Executivo e da Administração Municipal em geral;
III – Elaborar as informações em mandados de segurança impetrados contra ato de qualquer autoridade da Administração Direta;
IV – Elaborar, examinar e opinar previamente sobre minutas de contratos e de convênios em que for parte o município de Manacapuru, lavrando ou registrando os termos em livros próprios;
V – Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à Administração Municipal, através de atos normativos, prevenindo ou dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos;

VI – Fazer respeitar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as decisões judiciais e as disposições legais vigentes;

VII – Defender os interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, internos e externos;

VIII – Propor ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de Lei Municipal em face da Constituição do Estado;

IX – Representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal na cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa e em todo e qualquer feito judicial em que haja interesse fiscal do município;

X – Assessorar o Prefeito no processo de elaboração de anteprojetos de lei, de projetos de decretos, de vetos e de atos normativos em geral;

XI – Promover as desapropriações, amigáveis ou judiciais, assim como emitir parecer prévio sobre alienações e transferências, a qualquer título, de bens que integrem ou venham integrar o Patrimônio Municipal;

XII – Promover a regularização dos títulos de propriedade do município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes

XIII - Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

XIV - Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

XV – Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos:

XVI - orientar e controlar, mediante a expedição de normas a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

XVII - Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

XVIII - Centra1izar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município.

Parágrafo único - Os pareceres de repercussão geral da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município de Manacapuru, quando homologados pelo Prefeito ou, por delegação deste, pelo Secretário de Governo, e esgotam a apreciação da matéria no âmbito da Administração Municipal.

Art. 9º. A **Assessoria de Comunicação** integra a Prefeitura Municipal de Manacapuru, como órgão de assessoramento e assistência direta, e, para o cumprimento das suas atribuições, compete:

I – Planejar e implementar a Política de Comunicação Social do município mediante a coordenação e o controle das ações de comunicação no âmbito da Administração Municipal;

II – Divulgar as ações municipais de governo e a promover a publicidade institucional da Prefeitura, em articulação com os diversos meios de comunicação do Estado e do Município.

III - Divulgar as ações da Administração Municipal, em especial, os atos e normais legais de efeito externo;

IV - Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

V - Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

VI – Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

VII - Auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da administração Municipal;

VIII - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo prefeito municipal;

IX – Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

X - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XI - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XII - Orientar na edição do Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas de interesse da Administração Municipal;

XIII - Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XIV - Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do prefeito municipal;

XV - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

XVI - Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto intenta como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública visando à promoção do município.

Art. 10. A **Assessoria Técnica** é órgão de assessoramento e assistência direta do Prefeito Municipal para assuntos e matérias de conhecimento técnico ou demandam particular experiência profissional.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE

Art. 11. A organização administrativa intermediária de execução do Poder Executivo é constituída dos seguintes órgãos, conforme sua natureza e especialização, sob a coordenação e controle da Secretaria de Governo - SEGOV:

I – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
II – Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN;
III - Secretaria Municipal do Turismo e Cultura - SEMTUR;
IV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
V - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
VI – Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
VII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;
VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
IX - Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento - SEMPRA;
X- Secretaria Municipal de Articulação Política e Desenvolvimento Econômico Local - SEMDEL;
XI – Secretaria Municipal de Desporto e Lazer – SEMUD
XII – Secretaria Municipal de Infância e Juventude - SEMINJ

Art. 12. As **Secretarias Municipais** são órgãos de execução da prefeitura municipal, com responsabilidades de planejamento, organização, coordenação, comando e controle dos programas, das atividades, das tarefas e das ações da Administração direta do Município, sob a responsabilidade imediata do Secretário de Governo e mediata do Prefeito, e têm basicamente nas suas estruturas os seguintes órgãos:

I – Os Gabinetes dos Secretários Municipais, contendo:
a) Chefia de **Gabinete**;
b) **Assessorias Técnicas**, para o assessoramento e a assistência para assuntos e matérias que reclamam conhecimento técnico especial ou demandam experiência profissional específica.
II – Os **Departamentos**, que são subdivisões das Secretarias, responsáveis pelas Atividades de Planejamento, Coordenação, Supervisão e Controle das ações de governo afetas a cada pasta;
III - As **Divisões**, que são subunidades subordinadas aos Departamentos, com responsabilidades de Execução, Orientação, Acompanhamento e Controle de ações administrativas especificas de cada Departamento;
IV – As **Gerências** são órgãos próprios da área de saúde, semelhantes aos Departamentos;
V – As **Seções** são órgãos de execução que compõem as Divisões.

Art.13. À **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**, como unidade administrativa de atividade-meio, compete:

I – Ordenar o serviço de expediente, protocolo e expedição;
II – Recrutar e Selecionar o pessoal;
III- Promover o treinamento dos servidores quanto à legislação municipal, estadual e federal afetas às suas ações;
IV- Elaborar a folha de pagamento e o cadastro funcional;
V - Padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;
VI- Executar, diretamente ou sob delegação, os serviços gerais de manutenção, conservação, serviços de copa e cozinha;
VII- A informatização;

VIII - Gerenciar, controlar e administrar contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;

IX – Dar publicidade dos atos da administração;

X – Tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis e imóveis;

XI – Executar outras ações correlatas.

Art. 14. A **Secretaria Municipal de Administração- SEMAD** possui a seguinte estrutura:

I – Subsecretaria, que é o órgão de assistência direta ao Secretário Municipal de Administração;

II – Departamento de Informática;

III – Departamento de Administração Geral, subdivido em:

a) Divisão de Arquivo;
b) Divisão de Protocolo Geral;
c) Divisão de Patrimônio; e
d) Divisão de Compras e Almoxarifado.

IV – Departamento de Recursos Humanos, subdividido em:

a) Divisão de Seleção e Capacitação;
b) Divisão de Registro Funcional; e
c) Divisão de Cadastramento, Controle e Pagamento.

V – Departamento de Aposentadorias e Pensões.

Art. 15. Compete ao **Departamento de Informática**:

I – Implementar, operacionalizar e manter o Plano Diretor de Informática (PDI) da Prefeitura e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de Informações abrangendo as unidades descentralizadas;

II - Administrar as atividades de informática na prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;

III - Avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades da Administração Municipal, conforme o PDI;

IV - Dimensionar equipamentos e redes, bem como manter o cadastro dos referidos equipamentos;

V - Prestar assessoramento direto a todos os órgãos da prefeitura no seu mister;

VI - Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

VII - Supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;

VIII - Supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;

IX – Digitalizar e Promover a incineração de documentos, na forma em que

o regulamento estabelecer;

X - Articulado com a Assessoria de Comunicações, supervisionar e administrar a divulgação dos atos oficiais (Leis, Decretos, Editais, Avisos, Portarias, etc.) em local assim definido como órgão de divulgação oficial do município, ou na forma exigida pela legislação;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Ao **Departamento Recursos Humanos** compete:

I - Executar as atividades re1ativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes ao quadro do Poder Público Municipal;

II - Manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;

III - Efetuar os controle e processos das rotinas de pessoal;

IV - Orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua lida funcional;

V - Fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;

VI - Processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão, e demissão de pessoal;

VII – Instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico Municipal;

VIII - Organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;

IX - Propor diretrizes para reforma constante da estrutura, afim de melhorar a prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;

X - Elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise crítica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;

XI – Preparar a escala de férias anual;

XII - Instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;

XIII - Manter arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIV - Proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista;

XV - Efetuar o controle de horas extras, a frequência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;

XVI - A averbação e classificação dos descontos, emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;

XVII - Elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregado e empregador em favor da previdência e ao FGTS;

XVIII - Preparar as informações financeiras para fins de declaração à

receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;

XIX - Administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho;

XX - Elaborar a GFIP e encaminhar a Previdência Social;

XXI – Elaborar informações financeiras e tributarias referentes aos tributos federais retidos e encaminhá-las a Receita Federal;

XXII – Executar outras ações correlatas.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Recursos Humanos:

I - Divisão de Seleção e Capacitação de pessoal;

II - Divisão de Registro funcional;

III - Divisão de cadastramento, controle e pagamento de pessoal;

Art. 17. Ao **Departamento de Administração Geral** compete:

I - Administrar os serviços de expediente e encargos gerais do município;

II - Registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal;

III – Normalizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial dos ativos do município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas dos órgãos públicos municipais;

IV - Supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprindo suas necessidades;

V - Administrar e supervisionar os serviços de Xerox, telefone, e-mail e expedição dos expedientes da Prefeitura;

VI - Executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

Parágrafo único. Integram o Departamento de Administração Geral:

I – Divisão de Arquivo;

II – Divisão de Protocolo Geral;

III – Divisão de Material e Patrimônio;

IV – Divisão de Compras e Almoxarifado.

Art. 18. Compete ao **Departamento de Aposentadorias e Pensões**:

I - Processar e analisar os pedidos de aposentadorias e pensões de conformidade com a legislação em vigor;

II – Emitir parecer conclusivo sobre os processos de aposentadorias e pensões;

III – Responder aos questionamentos formulados pela Controladoria, bem como pelo TCE e, eventualmente, ao INSS, sobre o atendimento dos critérios e a conformidade dos processos na concessão das aposentadorias e pensões;

IV – Fazer a interface necessária com o FUNPREVIM acerca das questões relativas a aposentadorias e pensões;

V – Executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à **Divisão de Arquivo**:

I – Classificar, catalogar e guardar os documentos públicos;
II – Digitalizar os documentos públicos e manter arquivos eletrônicos compatíveis com os formatos atualizados;
III – Classificar, catalogar e manter sob segredo os documentos que sejam considerados confidenciais;
IV – Prestar as informações que lhe forem demandadas pela Administração ou pelos órgãos judiciais.

Art. 20. Compete à **Divisão de Protocolo Geral**:

I – Recepcionar e controlar os documentos que forem destinados aos órgãos da Administração Municipal;
II – Acompanhar e manter registro do andamento processual no âmbito da Administração Municipal;
III – Manter controle e prestar informações ao público do andamento processual;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à **Divisão de Materiais e Patrimônio**:

I - Controlara entrada e saída de materiais no âmbito da Administração;
II - Orientar órgãos e servidores quanto à. Aquisição de material, uso e manutenção dos equipamentos;
III - promover apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;
IV – Realizar o registro e o inventário anual de todo patrimônio municipal;
V- Receber, conferir, guardar e distribuir equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos da prefeitura municipal;
VI- Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;
VII - Fazer o levantamento do patrimônio imobiliário do município e providenciar as respectivas escrituras públicas;
VIII – Providenciar junto aos órgãos competentes o levantamento topográfico e a demarcação de imóveis do município, mantendo o controle dos próprios;
IX - Elaborar o Termo de Responsabilidade, como forma de identificar a autoridade responsável pela guarda dos bens;
X- Orientar quanto as formalidades e processamentos nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;
XI - Informar ao Secretário de Administração sobre a conveniência de retirar de uso bens que podem comprometer a segurança do patrimônio público e

de terceiros, assim como propor qual a destinação a ser dada;

Art. 22. A **Secretaria Municipal de Finanças – SEMFIN,** é composta da seguinte estrutura:

I – Subsecretário Municipal;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Técnico;

IV – Assessor de Assuntos Municipais;

V – Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária, subdividida em:

a) Divisão de Contabilidade; e

b) Divisão de Execução Orçamentária.

VI – Departamento de Administração Tributária e Fiscalização, composta por:

a) Divisão de Arrecadação;

b) Divisão da Dívida Ativa; e

c) Divisão de Fiscalização;

VII – Departamento de Finanças, subdividida em:

a) Divisão de Tesouraria.

Art. 23. Compete ao **Departamento de Execução Orçamentária** Planejar, organizar e controlar as atividades referentes à contabilidade pública municipal de Manacapuru, bem como a execução orçamentária quanto aos seus componentes básicos, quais sejam ao empenho, a liquidação e ao pagamento das contas públicas.

Art. 24. Compete à **Divisão de Contabilidade**:

I - Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pela Divisão Financeiras;

II - A escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;

III - A escrituração de contas relativa a créditos de terceiros;

IV - Manter atualizado o Plano de Conta Contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;

V - Manter registro contábil pormenorizado resultantes de auxílio ou subvenções que forem repassados ao Município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;

VI - Escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, deles dando conhecimento ao Controle Interno acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas;

VII - Comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Diretoria Financeira e ao Controle interno, para a Tomada de Contas;

VIII - Encaminhar ao Tribunal de Contas nos prazos legais, as informações sobre a execução Financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

IX - Processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e, em ações de saúde;

X - Encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e nota técnicas à respeito da execução financeira e orçamentária, ao prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;

XI - Processar anualmente, o Balanço Geral do Município acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;

XII - Manter sob sua guarda cópia documental dos Balancetes Mensais e do Balanço Anual do Município;

XIII – Planejar, organizar e disciplinar as competências da Contabilidade Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;

XIV - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

XV - Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XVI – Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XVII - Lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinente;

XVIII - Colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XIX - Emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerrado dos registros contábeis, o "Diário", em formulário continuo, folhas numeradas, mediante "Termo de Abertura e Encerramento", devidamente assinados pelo técnico responsável e autoridade superior;

XX - Emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;

XXI - Efetuar o registro de empenho liquidado, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

XXII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;

XXIII - Contribuir tecnicamente, articuladamente coma Coordenadoria de Planejamento, Coordenadoria do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos recursos;

XIV - Prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situarão de créditos de acordo com a projeção da despesa.

Art. 25. Compete à **Divisão de Execução Orçamentária** processar e executar o empenho, a liquidação e o pagamento das contas públicas pela emissão de ordens de pagamento, cheques e outros atos financeiros, assinados sempre pelo secretário e pelo Prefeito.

Art. 26. Ao **Departamento de Administração Tributária e Fiscalização** compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

II – Inscrever, no Cadastro Imobiliár1o do Município as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente inclusive as que estão imunes ou isentas;

III - Proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IV - Coletar elemento junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

V- Proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

VI - Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento; revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

VII - Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

VIII - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

IX - Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

X - Julgar em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos;

XI - Assessorar, em assuntos de sua competência o Secretário Municipal da Fazenda;

XII - Elaborar relatório anual de suas atividades;

XIII- Exercer outras tarefas correlatas;

XIV - Organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XV- Inscrever no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;

XVI - Promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XVII - Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XVIII - Proceder diligências fiscais dos casos de inc1usões, imunidades, isenções, arbitramento revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas:

XIX - Executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

XX - Autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

XXI - Ouvida a Secretaria Municipal de Obras quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para localização ou Exercício de Atividades;

XXII - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XXIII - Elaborar relatório anual de suas atividades;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas;

Art. 27. Compete à **Divisão de Arrecadação**:

I - Promover o cadastro atualizado da base tributária dos tributos municipais, de maneira a que a arrecadação tributária municipal, quanto aos seus recursos próprios, a fim de que mantenham o equilíbrio orçamentário municipal;

II – Fazer o lançamento dos tributos municipais e encaminhar a cobrança tempestiva dos mesmos;

III –Encaminhar tempestivamente para inscrição na Dívida Ativa os créditos tributários não realizados;

IV – Promover o incentivo aos cidadãos, por meio de prêmios e descontos, ao pagamento dos tributos municipais;

V – Executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete à **Divisão da Dívida Ativa**:

I - Inscreve e promover, na forma adequada e tempestiva a cobrança da Dívida Ativa do Município;

II - Manter, rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

III - Promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria Jurídica do Município;

IV - Corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;

V - Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o aprovação dos superiores hierárquicos;

VI - Localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

VII - Registrar os imóveis sujeitos a tributação;

VIII - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

IX - Cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

X - Articulado com a Assessoria Técnica, promover a execução da dívida ativa do município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos;

XI - Cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipa1;

XII - Arrecadar rendas e receitas municipais; XIII - Expedir boletins de arrecadação;

XIV - Fornecer certidões, na área de sua competência.

Art. 29. Compete à **Divisão de Fiscalização**:

I – Providenciar para que os tributos municipais sejam honrados pelo cidadão quanto aos valores devidos, a partir do correto lançamento de conformidade com a legislação, as alíquotas e a base tributária;

II – Lavrar autos de infração quando o cidadão fraudar de alguma maneira o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;

III –Garantir o princípio de contraditório ao encaminhar os atos de fiscalização por meio de avisos e notificações aos cidadãos objeto da fiscalização dos tributos municipais;

IV – Encaminhar para os setores de cobrança e execução os autos de infração.

Art. 30. Ao **Departamento de Finanças compete**:

I - Planejar, executar e controlar as políticas e atividades financeiras da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Providenciar a execução de empenhos e instruções de processo financeiro;

III - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

IV - Manter a guarda do numerário e valores municipais;

V - Manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do município;

VI – Movimentar recursos financeiros do município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

VII- Movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;

VIII - Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;

IX – Acompanhar e informar ao Secretário da Pasta a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;

X - Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em re1ação aos registros da contabilidade;

XI - Manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósitos bancários;

XII - Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;

XIII - Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;

XIV - Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;

XV - Aplicar as disponibilidades financeiras do município no mercado de capitais, nos termos da legislação;

XVI – Gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

XVII - Manter controle das posições de saldos de exercício anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;

XVIII – Assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;

XIX - Manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;

XX - Orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo como plano de aplicação, proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir à sua finalidade;

XXI - Acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e os eventuais atrasos, de prestações de contas de recursos recebidos;

XXII - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XXIII - Prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo município;

XXIV - Manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.

Art.31. A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** possui a seguinte estrutura básica:

I – Subsecretário;

II – Chefe de Gabinete;

III–Assessoria Técnica;
IV - Assessoria de Assuntos Municipais;
V - Departamento de Licenciamento Ambiental, composto por:
a) Divisão de Fiscalização Ambiental;
b) Divisão de Licenças Ambientais; e
VI - Departamento de Monitoramento Ambiental, integrado pelas seguintes Divisões:
a) Divisão de Proteção à Fauna; e
b) Divisão de Proteção à Flora.
VII - Departamento de Educação Ambiental, composta por:
a) Divisão de Projetos Ambientais;
b) Divisão de Programas Ambientais.

Art. 32. A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, como unidade do sistema fim, compete o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável das atividades econômicas, da preservação do meio ambiente, sítios ecológicos, cultural e étnico.

Art. 33. Ao **Departamento de Licenciamento Ambiental** compete a fiscalização e o licenciamento ambientais, de maneira a garantir o desenvolvimento ambientalmente sustentado no Município.

Art. 34. À **Divisão de Fiscalização Ambiental** compete:

I – Promover a fiscalização ambiental, articuladamente com outros órgãos do governo de saúde e vigilância sanitária quando for o caso;
II - Fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos na forma do regulamento;
III - Fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 35. À **Divisão de Licenciamento Ambiental** compete:

I - Exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
II – Expedir licenças prévias e definitivas para a execução de obras e serviços que impactam o meio ambiente;
III – Analisar e sugerir à fiscalização as medidas a serem adotadas nos casos de burla ou inexecução das medidas a serem adotadas pelos munícipes;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 36.Ao **Departamento de Monitoramento Ambiental** compete:

I – Monitorar a execução de obras e serviços com impacto ambiental;
II – Propor intervenções necessárias para evitar ou mitigar impactos

ambientais que possam trazer iminente prejuízo difuso à sociedade;

III – Instalar equipamentos necessários ao monitoramento ambiental;

IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 37. À **Divisão de Proteção à Fauna** compete:

I - Proteger a fauna, evitando práticas que as coloquem em risco;

II - Proteger as fontes e mananciais de águas;

III – Coibir, por todos meios legais, eventos competitivos que submetem animais a confrontos de crueldade;

IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 38. À **Divisão de Proteção à Flora** compete:

I – Proteger por meios adequados a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

II - Controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;

III – Propor ações necessárias à proteção à fauna no município;

IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 39. Ao **Departamento de Educação Ambiental** compete:

I - Apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

II - Promover a educação ambiental, articuladamente com as unidades de ensino instaladas no município e em cooperação com a Secretaria da Educação em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

III – Executar outras atividades correlatas.

Art. 40. À **Divisão de Projetos Ambientais** compete:

I - Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

II - Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

IV – Promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas no que for de competência do município;

VI - Definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

VIII - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

Art. 41. A **Secretaria Municipal do Turismo e Cultura** é integrada por:
I- Departamento de Eventos e Promoções;
II – Departamento de Marketing;
III - Central de Atendimento ao Turista.
IV – Departamento de Cultura
Art. 42. À **Secretaria de Turismo e Cultura** compete:

I - Estudar a dinâmica do turismo para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;

II - Promover condições amplas e ideais para consolidação do município no mercado do turismo;

III - Buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no município e na região, mediante instalação de hotéis, pousadas;

IV- Desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico;

V - Promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas a fim de estimular o comércio e turismo do município;

VII - em parceria com o Departamento de Meio Ambiente, desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do município, integrado a região;

VIII - implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas pala o incremento do turismo;

IX - Efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e fiscalizá-las, segundo as normas fixadas;

X - Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas.

XI - Estruturar e prestar informações turísticas, organizar, desenvolver e patrocinar campanhas para preparar a comunidade à prestar informações e receber bem o turista;

XII - Formar mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;

XIII - Incentivar a cultura popular como forma de atração turística;

XIV - Dispor e divulgar o público os níveis de equipamento e serviços relacionados ao turismo;

XV - Criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do município e região.

Art. 43 - Ao **Departamento de Cultura** Compete:

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.

Art. 44. O **Departamento de Cultura** é integrado:

I - Divisão de Biblioteca;

II- Divisão de Eventos Culturais;

Art. 45. A **Secretaria Municipal de Educação** possui a seguinte estrutura básica:

I - Subsecretário;

II - Chefe de Gabinete;

III - Assessoria Técnica

IV - Departamento Administrativo, composto por:

a) Divisão de Pessoal e Patrimônio;

b) Divisão de Prestação de Contas.

V - Departamento de Programas e Projetos Educacionais;

VI - Departamento de Ensino, subdividido em:

a) Divisão de Ensino Infantil;

b) Divisão de Educação Especial;

c) Divisão de Ensino Fundamental; e

d) Divisão de Ensino de Jovens e Adultos.

VII - Departamento de Estatística e Lotação;

VIII - Departamento de Educação Rural e Indígena;

IX – Departamento de PME.

Art.46. A **Secretaria Municipal de Educação** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e desenvolvimento da educação estabelecendo metas e propondo alternativas com vistas a expansão do ensino público e gratuito, voltando sua atuação para a qualidade do ensino e atuando no sentido de uma profissionalização voltada para o mercado de trabalho nas mais diversas áreas, para um desenvolvimento gradual e continuo devendo atuar em uma organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino de forma a obedecer a legislação Municipal, Estadual e Federal, em conformidade com os Conselhos que assessoram e deliberam competindo-lhe ainda;

I - Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

III - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema

municipal de ensino;

V - Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art, II, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (lei Federal 9394/96);

VII - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

VIII - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

IX - Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

X - Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XI - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XII - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

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

XIV - Aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XV - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.

Art. 47. Ao **Departamento Administrativo** compete:

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 repar1ição, utilizando se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;

VI - Cooperar com o Departamento de Pessoal na 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 do 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;

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

XIV - 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.

Art. 48. Ao **Departamento de Programas e Projetos Educacionais** compete:

I - Promover cursos humanos e materiais específicos para o atendimento e desenvolvimento de programas e projetos educacionais na rede municipal;

II - Articular-se com entidades estaduais e/ou federais, objetivando a busca de programas educacionais;

III - Estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região com Programas educacionais;

IV – Implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referente a temas atuais e de interesse geral;

V - Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;

VI - Promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas contribuindo para o aprimoramento do processo de educação no município;

VII - Desempenhar outras atividades específicas delegadas.

Art. 49. Ao **Departamento de Ensino** compete:

I - Promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

II - Articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

III - Recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

IV - Fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais:

V - Propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

VI – Estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

VII - Implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

VIII - Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;

IX - Desenvolver o plano de carreira do Magistério municipal;

X - Aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEB;

XI - Determinar prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;

XII - Executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedente ou vinculado, conforme dispuser a Lei e o regulamento;

XIII - Articular-se com a Secretaria de finanças do município, objetivando a perfeita e correta, aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento manutenção do ensino fundamental;

XIV - Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

XV - Promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, contribuindo para o aprimoramento do processo de educação infantil;

XVI - Desempenhar outras atividades específicas delegadas.

Art. 50. Ao **Departamento de Educação Rural e Indígena** compete:

I – Planejar, orientar, coordenar e acompanhar a ações e metas voltadas para as comunidades indígenas, comunidades, rurais, em articulação com o sistema de ensino do município e a política educacional nacional e estadual voltada para as comunidades indígenas;

II - Planejar, orientar, coordenar e acompanhar a formulação e a implementação de ações educativas complementares objetivando a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola e o alcance de melhores padrões de qualidade do ensino para crianças e adolescentes em situações de discriminação e vulnerabilidade socioambiental;

III - Acompanhar e monitorar a frequência e o desempenho escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Escola;

IV - Acompanhar e desenvolver trabalhos em conjunto as ONGS e associações existentes na comunidade, desempenhando os trabalhos burocráticos onde estão inseridas escolas da Secretaria de Educação;

Art. 51. Ao **Departamento de Plano Municipal de Educação - PME** compete planejar, executar e controlar o Plano Municipal de Educação.

Art. 52. A **Secretaria Municipal de Desporto e Lazer** possui a seguinte estrutura básica:

I - Subsecretario;

II - Chefe de Gabinete;

III - Departamento de Desporto e Lazer;

Art. 53. À **Secretaria Municipal de Desporto e Lazer** é o órgão responsável para apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 54. O **Departamento de Desporto e Lazer,** compete:

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 desportivo;

VII – fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;

VIII – subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;

IX – coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento;

X – promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos de Paradesporto;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 55. A **Secretaria Municipal de Saúde** possui a seguinte estrutura básica:

I- Órgão de assistência Direta ao Secretário Municipal:
I - Subsecretario;
II - Chefe de Gabinete do Secretário;
III - Assessoria Técnica;
IV - Assessor de Assuntos municipais;
V - Departamento Administração e Finanças;
VI - Departamento de Programas de Saúde;
VII - Departamento de Vigilância da Saúde;
VIII - Departamento de Saúde;

Art. 56. À **Secretaria Municipal da Saúde** compete:

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

II - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

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

IV – Executar serviços de vigilância epidemiológica; de vigilância sanitária; de alimentação e nutrição; de saneamento básico; de saúde do trabalhador;

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

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

VII - Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; VIII - gerir laboratórios de saúde e hemocentros;

IX - Colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

X - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII - Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

Art. 57. O **Departamento de Administração e Finanças** tem por objetivo planejar, coordenar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de material patrimônio, serviços gerais, bem como administração financeira e contábil *dos* recursos específicos de convênios fundos da saúde.

Art. 58. O **Departamento de Administração e Finanças** é integrado:

I- Divisão de Material e Patrimônio;

II - Divisão de Transporte;

III - Divisão de Administração de Recursos Humanos.

Art. 59. Ao **Departamento de Programas de Saúde** compete:

I - Administrar as unidades de saúde existentes no município;

II - Coordenar o Sistema Único de Saúde e os programas específicos de saúde do Governo Federal e outros;

III - Administrar e acompanhar a execução de convênios;

IV – Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

V - Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo;

VI - Executar em parceria com a Secretaria de Infraestrutura a política de saneamento básico do município.

VII - Articular-se com instituições de ensino e Órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de saúde;

VIII- Divulgar campanhas federais e estaduais, procurando atingir os seus objetivos;

IX - Coordenar atividades dos Postos e Prontos Socorros de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

X - Viabilizar as atividades de laboratório otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XI - Dirigir, orientar, supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XII - Coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;

XIII - Estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;

Art. 60. Ao **Departamento de Vigilância da Saúde** compete:

I - Assistência médica e sanitária, o controle erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;

II - Articular-se com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do município;

III- Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção

a saúde;

IV - Desenvolver atividades de orientação e fiscal1zação das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

a) Alimentos, bebidas e água para consumo humano;
b) Saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
c) Produtos químicos e farmacêuticos;
d) Condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

V - Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

VI - Registrar ocorrências emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

VII - Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

VIII - Cumprir- e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

IX - Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Públicos a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

X - Executar as campanhas de vigilância do município;

XI - Interditar os e estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

XII - Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

XIII - Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização quando necessário;

XIV - Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento controle de epidemias.

XV - Coordenar atividades dos Postos e Prontos Socorros de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

XVI - Viabilizar as atividades de laboratório otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XVII - Dirigir, orientar, supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XVIII - Coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;

IX - Estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;

Art. 61. O **Departamento de Programas de Saúde** é integrado:

I- **Divisão de Unidades de Saúde**, responsável pelo atendimento primário descentralizados.

Art. 62. O **Departamento de Vigilância da Saúde** é integrado a:

I- Divisão de Endemias;

II - Divisão de Vigilância Epidemiológica, abrangendo:

a) Seção de Imunização;

III - Divisão de Vigilância Sanitária, abrangendo:

a) Seção de Zoonoses.

Art. 63. Ao **Departamento de Saúde** compete:

I - Promover ações visando desenvolver o processo de educação permanente na rede municipal de saúde;

II - Mobilizar a formulação e a integração de ações de educação / formação dos distintos atores locais, tais como usuários, dirigentes dos serviços equipe gestora, docentes, estudantes da educação técnica, trabalhadores de saúde, agentes sociais e parceiros intersetores;

III - O levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia as doenças;

IV - Campanhas de esclarecimento o e orientação sobre vacinação, educação sanitária combater ao câncer verminose, etc.;

V - Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde:

VI - Executar os diferentes programas do plano Municipal de Saúde;

VII - Propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde:

VIII - Realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;

IX - Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

X - Planejar, organizar, executar a política de saúde do Município desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

XI - Desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;

XII - Distribuição de medicamento da farmácia básica;

Art. 64. O **Departamento de Saúde** é integrado por:

I - Chefia de Posto de Saúde;

II - Chefia de Enfermagem de Posto de Saúde;

III- Chefia de Odontologia de Ponto de Saúde;

VI - Chefia de Laboratório de Posto de Saúde;

Art. 65. A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP** possui a seguinte estrutura básica:

I - Subsecretário;

II - Chefe de Gabinete;

III - Assessoria Técnica;

IV - Assessor de Assuntos Municipais.

V - Departamento de Obras;

VI - Departamento de Serviços Púb1icos;
VII - Departamento de Terras;
VIII – Departamento de Manutenção, Limpeza e Iluminação Públicas.

Art. 66. A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** é o órgão responsável pela coordenação de projetos e execução de todas as obras, dos serviços públicos, e tem as seguintes competências:

I - Coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

II - Examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

III - Examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

IV - Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

V - Executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

VI - Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de Iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

VII - Fiscalizar O cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência bem como aplicar sanções de Infratores;

VIII - Executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

IX - Elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei.

Art. 67. Ao **Departamento de Obras** compete:

I - Atualizar o sistema cartográfico municipal a repressão às construções aos loteamentos clandestinos, bem como comércio irregular:

II - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da diretoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

III - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IV - Gerenciar e elaborar de projetos e orçamentos especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras da administração, mesmo as relativas à energia elétrica:

V- Providenciar e executar a construção de obras municipais, em geral, tais como: pavimentação, construção civil, drenagem calçamento, manutenção e preservação de fundos e vales, pontes, prédios públicos, etc.

VI - Inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

VII - Recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao município, que não demandem serviços de engenharia;

VIII - Conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto.

IX - Executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidade a serem servidas e outros dados necessários à identificações das rodovias vicinais e vias urbanas;

X - Coordenar e dar encaminhamento a projetos especiais;

XI - Inspecionar as obras em andamento de execução direta ou contratar com terceiros;

Art. 68. Ao **Departamento de Serviços Públicos** compete;

I - Coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitérios oficina sanitária;

II - Prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;

III - Estabelecer programas de manutenção preventiva para a iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados;

IV - Localizar, licenciar e fiscalizar os serviços funerários delegados a terceiros;

V - Administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais,. terminais rodoviários, transporte coletivo urbano, serviços funerários;

VI - Exercer outras atividades relacionadas as atividades do departamento.

Art. 69. O **Departamento de Serviços Públicos** é integrado por:

I- Divisão de Cemitério;

II - Divisão de manutenção da Iluminação Pública.

Art. 70. O **Departamento de Terras** compete;

I - Estabelecer as diretrizes para a realização da política urbana 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 - Controle urbano;

VII- Parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação do solo urbano;

VIII – 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;

IX - Controle e fiscalização de obra, instalações e bens do patrimônio do município cujo uso tenha objeto de cessão autorização ou outro ato similar;

X - Conceder viabilidade para construções em geral, expedindo Alvará de Construção e o "habite-se".

XI - Fiscalizar e acompanhar a aplicação e execução das normas para obras particulares e Posturas fazendo as interdições, quando descumprida a lei;

XII - elaboração, execução, fiscalização e acompanhamento do Plano Diretor municipal;

Art. 71. Compete à **Divisão de Manutenção, Limpeza e Iluminação Públicas**:

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. 72. A **Secretaria Municipal de Assistência Social**, possui a seguinte estrutura básica:

I - Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:

a) Subsecretário;
b) Chefe de Gabinete do Secretário;
c) Assessoria;

II - São órgãos específicos e singulares:

a) Departamento de Proteção Social;
b) Departamento de Administração e Finanças;
c) Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social

Art. 73. O **Departamento de Proteção Social,** abrange:

a) Gerência de Proteção Social Básica;
b) Gerencia de Proteção Social Especial
c) Gerência de Transferência de Renda

Art. 74. Ao **Departamento de Proteção Social**, unidade diretamente subordinada ao Secretario, compete;

I - Planejar e acompanhar a execução dos serviços dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Politica de Assistência Social ;

II - Planejar a acompanhar a execução dos serviços socioassintenciais especiais de atendimento ao publico alvo da Politica de Assistência social;

III - Executar a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica e Especial no Município.

IV - Realizar supervisões periódicas com as chefias e coordenações da

proteção social básica e especial;

V - Elaborar e encaminhar relatórios quali-quantidativos dos serviços do âmbito de sua competência a Secretaria Executiva do órgão Social e a outros afetos;

VI - Participar da elaboração e acompanhar a execução a partir das diretrizes da politica municipal de assistência social do Plano Municipal de Assistência Social ;

VII - Promover discussões e ações sobre a politica de assistência social, de forma integrada em outros departamentos, secretarias, órgão e entidades ;

VIII - Elaborar em conjunto com chefia e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da Proteção Social Básica e Especial;

IX - Conduzir, em conjunto com a chefia de monitoramento e avaliação as comissões dos serviços de proteção social básica e Especial;

X - Conduzir em conjunto com a chefia de monitoramento e avaliação as comissões dos serviços de proteção Social Básica e Especial;

X - Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência ;

XII - Articular, com Departamento Administrativo Financeiro, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência ;

XIII - Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados ao seu departamento e;

XIV - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 75 –Ao **Departamento de Administração e Finanças** compete:

I - Viabilizar suporte financeiro ás ações da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;

II - Promover e coordenar estudos com vistas á elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual;

III - Estabelecer as normas para a elaboração e implantação do plano plurianual e dos programas que o compõem;

IV - Efetuar os procedimentos no sistema para repasse dos recursos financeiros dos programas de renda mínima executados pela secretária;

V - Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;

VI - Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;

VII - Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ou cofre público;

VIII - Organizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, mantendo atualizados os créditos orçamentários e financeiros destinados a SEMAS;

IX - Elaborar e monitorar as planilhas de custos de serviços executados pelo órgão;

X - Elaborar cronograma anual de desembolso, em conjunto com as

diretorias;

XI - Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;

XII - Administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamento;

XIII - Elaborar relatórios de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;

XIV - Informar dados referentes à execução orçamentária;

XV - Gerir e supervisionar a gestão de todos os recursos destinados ao financiamento das ações de assistência social, tendo como base a Política Plurianual de Assistência;

XVI - Administrar e controlar os recursos provenientes de transferência doa Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;

XVII - Estruturar e organizar o orçamento da assistência social e do fundo de assistência social, sendo este na forma de unidade orçamentária, e a ordenação de despesas deste fundo em âmbito local;

XVIII - Definir e aferir padrões e indicadores de qualidade na prestação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e os investimentos em gestão que favoreçam seu incremento;

XIX - Executar a aplicação dos recursos transferidos como incentivos de gestão do SUAS e do Programa Bolsa Família e Cadastro Único e sua integração aos serviços;

XX - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 76 - Ao **Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social**, unidade subordinada diretamente a Secretaria, compete:

I - Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

II - Conduzir o aprimoramento de gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

III - Realizar o Monitoramento e avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

IV - Aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

V - Organizar a oferta de serviços de formar territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

VI - Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços de proteção básica e especial;

VII - Alimentar o Censo SUAS;

VIII - Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XIX - Participar dos mecanismo formais de cooperação intragovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no confinamento, a serem pactuados na CIB;

X - Elaborar e cumprir o Plano de Providências, no caso de pendências e

irregularidades dos municípios junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS na CIB; e.

XI - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 77. A **Secretaria Municipal da Produção Rural e Abastecimento** possui a seguinte estrutura básica:

I - Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:
a) Subsecretário;
b) Chefe de Gabinete do Secretário;
c) Assessoria Técnica;
d) Assessor de Assuntos Municipais;
II - São órgãos específicos e singulares:
a) Departamento de Desenvolvimento Rural;
b) Departamento de Abastecimento;

Art. 78. A **Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento**, com atribuição de realizar a política de agricultura e abastecimento no município, promover o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais.

Art. 79. Ao **Departamento de Desenvolvimento Rural** compete:

I – Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura agropecuária e ações congêneres;

II - Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;

III - Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da Secretaria de Educação do Município;

IV - Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;

V - Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior onde elas não existem;

VI - Orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

VII- Organizar e implantar as feiras livres e feitas para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

VII - Organizar com o Departamento de Turismo, ao nível municipal e regional eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;

IX- Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

X - Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária, animal e vegetal;

XI - Apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XII - Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

XIII - Coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:

a) Mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;

b) a titulação da propriedade de imóvel rural;

c) Níveis de utilização e conservação das áreas agricu1táveis;

d) Aproveitamento dos recursos hidro naturais;

e) Mapeamento das áreas de preservação existentes;

f) Levantamento aerofotogramétrico.

XIV - Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

XV - Promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XVI - Incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricu1tor na zona rural;

Art. 80. Ao **Departamento de Abastecimento** compete:

I - Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

II - Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

III - Incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;

IV - Proporcionar mecanismos / ações que visem a interação direta entre produtores rurais s e consumidores da área urbana.

V - Garantir programas e projetos que possam interagir entre Desenvolvimento rural, segurança e abastecimento urbano;

Art. 81. O **Departamento de Abastecimento** é integrado:

I- Divisão de Administração de feiras e Mercados;

II - Divisão de Pesca.

Art. 82. A **Secretaria Municipal de Articulação e Políticas e Desenvolvimento Econômico Local** possui a seguinte estrutura básica;

I – Chefe de Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessor de Políticas Municipais;

IV – Departamento de Fomento à Micro e Pequena Empresa – MPE;

V – Departamento de Desenvolvimento Econômico;

VI – Departamento de Projetos Especiais;

VII – Departamento de Capitação de Recursos;

VIII – Departamento de Articulação Política

Art. 83. Compete à Secretaria Municipal de Articulação Política e Desenvolvimento Econômico Local:

Art. 84. À **Secretaria Municipal de Articulação e Políticas Desenvolvimento Econômico Local** compete:

I - Instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedorismo local, entre elas as de orientação e capacitação empresarial;

II - Promover o desenvolvimento de novas tecnologias de produção em todos os setores da atividade empresarial;

III - Promover e incentivar a participação de empreendedores em feiras, congressos, seminários, exposições e outros eventos;

IV - Gerenciar a articulação de políticas setoriais de desenvolvimento local;

V - Promover estudos e elaborar diagnósticos no seu âmbito de atuação, buscando definir mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações;

VI - Promover o desenvolvimento de ações de terceirização e quarteirização;

VII - Coordenar ações e programas a cargo dos diversos setores com impactos sobre o desenvolvimento local;

VIII - Articular-se com o Estado, o Governo Federal e instituições não governamentais para a promoção de iniciativas de desenvolvimento local integrado e sustentável;

IX - Realizar e divulgar estudos e oportunidades de investimento, assessoramento a empreendedores e oferta de infraestrutura para a instalação e ampliação de seus negócios;

X - Promover a produção e a disseminação de informações estratégicas sobre os mercados de trabalho e produtos das micro, pequenas e médias empresas e da economia familiar;

XI - Promover a organização de arranjos locais;

XII - Promover o desenvolvimento de organizações de micro finanças e da economia solidária;

XIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 85. Ao **Departamento de Apoio à Micro e Pequena Empresa - MPE** compete articular-se com os órgãos de apoio estaduais e federais de apoio às MPEs, de maneira a garantir a criação e desenvolvimento das empresas no Município, a fim da promoção da criação de emprego e renda.

Art. 86. Ao **Departamento de Desenvolvimento Econômico** compete promover o desenvolvimento local por meio do Comércio e da Indústria sediados no Município.

Art. 87. Ao **Departamento de Captação de Recursos** compete, sob a liderança e supervisão da SEGOV, elaborar Projetos para atrair recursos financeiros para empreendimentos sediados no Município, seja de entidades governamentais, seja de entidades privadas.

Art. 88. Ao **Departamento de Projetos Especiais** compete elaborar, executar e controlar Projetos Econômicos Especiais que vise implementar emprego e renda no Município.

Art. 89. Ao **Departamento de Articulação Política** compete promover a integração entre os diversos setores da economia urbana e rural, priorizando o desenvolvimento econômico do interior, das comunidades rurais, de agroindústrias e de empreendimentos econômicos da agricultura familiar, em articulação com as demais secretarias.

Art. 90. À **Divisão de Trabalho, Emprego e Renda**, compete:

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

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

III – Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistencial básicos de transferência de renda ao público a1vo da política de assistência social;

IV - Executar as políticas de acesso da população ao mercado de trabalho, em conjunto com a Secretaria municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo;

V - Criar programas que incentivam a qualificação do trabalhador dentro das necessidades do mercado;

§ 1º. A Divisão de Trabalho, Emprego e Renda dará lugar ao **Serviço Nacional de Emprego – SINE**, no âmbito do Município de Manacapuru, devendo o secretário buscar os meios necessários para sua instalação.

Art. 91. A **Secretaria Municipal da Infância e da Juventude** compete o planejamento, a execução e o controle de apoio à criança e ao adolescente, concernente aos programas e ações de governo voltadas à efetiva aplicação dos direitos fundamentais à sua dignidade.

Art. 92. A **Secretaria Municipal da Infância** e da Juventude possui a seguinte estrutura básica:

I – Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:

a) Subsecretária;
b) Chefia de Gabinete do Secretário;
c) Assessoria Técnica;
d) Assessoria de Assunto Municipais.

Art. 93 – A **Secretaria Municipal de Infância e Juventude**, compete:

I - Promover e ampliar o desenvolvimento social com ações diretas e

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

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

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

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 94. Os Conselhos Municipais terão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criaram e instituíram.

Art. 95. Faz parte integrante desta Lei o seguinte anexo:

Anexo I - Quadro de Pessoal em Comissão, de Direção, Chefia e Assessoramento, com as quantidades de cargos por Secretaria e respectivos Vencimentos;

Art. 96. Os assessores jurídicos ocupantes de cargos temporários ou comissionados em toda a estrutura da Administração Direta serão mantidos até a posse dos Procuradores Gerais do Município concursados da PGM.

Art. 97. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a corrigir por meio de Decreto possíveis omissões desta Lei em termos de definição na Estrutura das Secretarias e Órgãos Superiores de Execução e de Assessoria quanto a existência ou não de Departamentos, Gerências, Divisões e Seções, na definição de seus Regimentos Internos.

Art.98. Ficam revogadas as seguintes Leis Municipais: Lei nº 086, de 09 de dezembro de 2003; Lei nº 036, de 22 de dezembro de 2005; Lei n. 088/2008; Lei n. 127/2010; Lei n. 145/2011; Lei n. 174/2011; Lei n. 176/2011; Lei n. 184/2012; Lei n. 270/2014; Lei n. 338/2015; Lei n. 341/2015; Lei n. 356/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2017.

BETANAEL DA SILVA D´ÂNGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

ANEXO I – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS COMISSIONADOS

QUADRO ATUAL DE PESSOAL EM COMISSÃO
ANO: 2017

1. GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	6.820,00	6.820,00
Assessor Jurídico	3	6.000,00	18.000,00
Assessor de Comunicação	1	6.160,00	6.160,00
Secretaria Executiva	1	5.174,00	5.174,00
Chefe de Cerimonial	1	3.087,00	3.087,00
SUBTOTAL	**7**		**39.241,00**
2. GABINETE DO VICE-PREFEITO			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	2.125,00	2.125,00
Assessor Técnico	2	1.225,00	2.450,00
Assessor de Assuntos Municipais I	2	937,00	1.874,00
Assessor de Assuntos Municipais II	1	937,00	937,00
SUBTOTAL	**6**		**7.386,00**
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV			
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	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Assuntos Municipais I	5	937,00	4.685,00
Assessor de Assuntos Municipais II	5	937,00	4.685,00
Chefe de Planejamento	1	950,00	950,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	1	950,00	950,00
Chefe da Guarda Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Chefe da Representação Manaus	1	3.500,00	3.500,00
Assessor da Representação Municipal	5	1.100,00	5.500,00
SUBTOTAL	**27**		**48.055,00**
4. SECRETARIA MUNICIPAL DA INFANCIA E JUVENTUDE - SEMINJ			
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
Assessor de Assuntos Municipais I	1	937,00	937,00

SUBTOTAL	**5**		**15.822,00**
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS			
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 Jurídico	4	6.000,00	24.000,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Assuntos Municipais I	5	937,00	4.685,00
Diretor de Departamento	4	2.500,00	10.000,00
Chefe de Divisão	5	1.000,00	5.000,00
SUBTOTAL	**26**		**63.470,00**
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	1.750,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Diretor de Departamento	4	2.500,00	10.000,00
Chefe de Divisão	7	1.000,00	7.000,00
SUBTOTAL	**19**		**35.035,00**
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS - SEMFIN			
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	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Assuntos Municipais	5	937,00	4.685,00
Diretor de Departamento	3	2.500,00	7.500,00
Chefe de Divisão	6	1.000,00	6.000,00
SUBTOTAL	**22**		**37.970,00**
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SEMTUR			
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	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Assuntos Municipais II	15	937,00	14.055,00
Diretor de Departamento	4	2.500,00	10.000,00
Chefe de Divisão	7	1.000,00	7.000,00
SUBTOTAL	**34**		**50.840,00**
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED			

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	5	1.225,00	6.125,00
Diretor de Departamento	5	2.500,00	12.500,00
Chefe de Divisão	9	1.000,00	9.000,00
SUBTOTAL	**22**		**41.285,00**

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

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	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Políticas Públicas	10	937,00	9.370,00
Diretor de Departamento	4	2.500,00	10.000,00
Chefe de Divisão	7	1.000,00	7.000,00
Chefe de Posto de Saúde	15	3.500,00	52.500,00
Chefe de Enfermagem de Posto de Saúde	15	1.236,00	18.540,00
Chefe de Odontologia de Posto de Saúde	15	2.580,00	38.700,00
Chefe de Laboratório de Posto de Saúde	15	1.236,00	18.540,00
Chefe de Sessão	2	937,00	1.874,00
SUBTOTAL	**91**		**176.309,00**

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

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	5	1.225,00	6.125,00
Diretor de Departamento	5	2.500,00	12.500,00
Chefe de Divisão	8	1.000,00	8.000,00
Assessor de Assuntos Municipais	3	937,00	2.811,00
SUBTOTAL	**24**		**43.096,00**

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO - SEMPRA

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	4	1.225,00	4.900,00
Assessor de Assuntos Municipais	6	937,00	5.622,00
Diretor de Departamento	5	2.500,00	12.500,00
Chefe de Divisão	2	1.000,00	2.000,00
SUBTOTAL	**20**		**38.682,00**
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO, POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENV ECON LOCAL- SEMDEL			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Assessor Técnico	1	1.225,00	1.225,00
Assessor de Políticas Municipais	40	937,00	37.480,00
SUBTOTAL	**43**		**46.705,00**
14. DEFESA CIVIL			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Chefe da Defesa Civil	1	8.000,00	8.000,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	4	1.225,00	4.900,00
Assessor de Assuntos Municipais II	4	937,00	3.748,00
SUBTOTAL	**10**		**18.808,00**
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Assessor de Assuntos Municipais	4	937,00	3.748,00
Multiplicador de Educação Ambiental	3	937,00	2.811,00
Agentes de Fiscalização Ambiental	4	937,00	3.748,00
SUBTOTAL	**13**		**21.807,00**
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER - SEMUD			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Diretor de Departamento	3	2.500,00	12.500,00
Assessor de Assuntos Municipais	4	937,00	3.748,00
SUBTOTAL	**9**		**15.248,00**
17. UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - CONTROLADORIA			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Gestor	1	4.500,00	4.500,00
Gestor Técnico I	1	4.000,00	4.000,00

Supervisor	5	4.000,00	20.000,00
Gestor Técnico II	1	3.000,00	3.000,00
Assessor Administrativo	2	937,00	1.874,00
Diretor de Proj. e Captação de Recursos	1	4.000,00	4.000,00
Diretor de Planejamento Estratégico	1	4.000,00	4.000,00
Chefe Divisão de Relações Intersetoriais	1	1.600,00	1.600,00
Ouvidor	4	4.000,00	4.000,00
SUBTOTAL	**14**		**86.556,20**
TOTAL GERAL	**394**		