



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



MENSAGEM N.º 002 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Senhoras Vereadoras:

Encaminhamos para apreciação e aprovação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que: “Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura de Manacapuru e dá outras providências.”

Esclarecemos que o projeto de lei em tela tem por finalidade dispor sobre a criação, extinguindo e alteração de nomenclaturas dos cargos comissionados previstos na Lei Municipal nº 398 de 13 de setembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta.

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional que visa acompanhar o progresso que a cidade sofreu nos últimos anos e com o intuito de atender com excelência os anseios da população.

Considerando o breve exposto e para fins da alteração da lei, solicitamos desta Augusta casa análise do pleito, tendo sua votação em caráter de URGÊNCIA, conforme exposto no art. 52 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru.

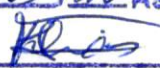
Reitero aos ilustres Parlamentares, em mais esse ensejo, as expressões do meu apreço e estima consideração.


BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

PROTOCOLO Nº 6050

Data: 10/03/20 As 11 H 25



Assinatura Funcionário



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



PROJETO DE LEI Nº 1, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

Projeto de Lei Complementar n.º 001/2020.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Manacapuru e dá 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:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

Art. 4º A Administração Municipal compreende:

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

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



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



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

- a) Conselho Municipal de Educação – CME;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- c) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- d) Conselho Municipal do direito da criança e do adolescente – CMDCA;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- f) Conselho Municipal de Cultura de Manacapuru – CMCM;
- g) Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;
- h) Conselho Municipal de proteção ao patrimônio histórico do Município – CMPPH;
- i) Conselho Municipal de segurança alimentar e nutricional – CMSAN;
- j) Conselho Municipal de defesa dos direitos da pessoa idosa – CMDPI;
- k) Conselho Municipal dos direitos da mulher – CMDM;
- l) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB;
- m) Conselho Municipal de defesa dos direitos da pessoa com deficiência – CMDPD;
- n) Conselho Municipal de defesa do consumidor – CMDCON;
- o) Conselho Municipal de Previdência – CMP;

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

- a) Fundo de Previdência Social de Manacapuru;
- b) Fundo Municipal de Saúde;
- c) Fundo Municipal de proteção da Criança e do Adolescente;
- d) Fundo Municipal de defesa do Consumidor;
- e) Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- f) Fundo Municipal de apoio à pessoa com deficiência;
- g) Fundo Municipal de proteção e defesa civil.



CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

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

I - órgãos estratégicos:

- a) Gabinete do Prefeito e do Vice - Prefeito;
 - 1. Assessoria de Comunicação;
 - 2. Cerimonial;
 - 3. Junta do Serviço Militar;
 - 4. Procuradoria Municipal.
- b) Secretaria Municipal de Finanças – SEMFIN;
- c) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- d) Unidade de Controle Interno - UCI;

II - órgãos executivos:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – SEGOV;
 - 1. Comissão Permanente de Licitação – CPL;
 - 2. Guarda Municipal de Manacapuru.
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- c) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
- f) Secretaria Municipal de Articulação Política e Desenvolvimento e Econômico Local – SEMDEL;
- g) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer - SEMUD;
- h) Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento - SEMPRA;
- i) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
- j) Secretaria Municipal de Infância e Juventude – SEMINJ;
- k) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – SEMTUR;
- l) Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil – SEMPDEC.

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



CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º São competências comuns aos órgãos estratégicos e executivo:

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

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

7



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

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

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

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS

Art. 8º Compete aos órgãos estratégicos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

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

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

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

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

Art. 9º. São competências específicas dos órgãos estratégicos:

I - gabinete do prefeito:

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

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

c) orientar e supervisionar tecnicamente as atividades políticas e administrativas, na Administração Municipal;

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



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO



Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.

- e) garantir ao Poder Executivo as interfaces políticas necessárias ao cumprimento dos movimentos, programas e ações governamentais;
- f) administrar a agenda do prefeito municipal, mantendo-o antecipadamente informado sobre sua agenda e compromissos;
- g) supervisionar a correspondência oficial do Prefeito e organizar o seu acervo privado;
- h) organizar e administrar o processo legislativo a cargo do Prefeito, inclusive para exame da compatibilidade das propostas com as diretrizes do Governo Municipal;
- 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;
- j) Coordenar o Cerimonial Público e as atividades de integração das ações do gabinete;
- k) Supervisionar as atividades administrativas da Sede da Prefeitura;

§ 1º. 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;

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

II - secretaria municipal de finanças:

- a) planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;
- b) planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- c) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- d) coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- e) executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



- f) manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- g) controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- h) efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- i) programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- j) executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta.

III - secretaria municipal de administração:

- a) elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;
- b) atender às solicitações da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;
- c) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações e contratos;
- d) elaborar editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as Secretarias;
- e) processar licitações;
- f) elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;
- g) gerenciar os trabalhos das comissões de licitações;
- h) garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;
- i) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.

IV – unidade de controle interno: é a unidade administrativa legalmente criada como responsável pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno e tem por finalidade promover no âmbito do Poder Executivo a execução das atividades, mediante:

- a) 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;
- b) 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

B



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



as diligências e coordenar as Atividades para a elaboração de respostas e acompanhar a tramitação dos processos e coordenar a apresentação de recursos;

c) 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;

d) interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

e) 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 Pessoal e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) verificar observância dos Limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

j) 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 nº 101/00;

k) 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;

l) aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

m) efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Executivo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;

n) exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



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;

- o) participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- p) manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- q) 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;
- r) 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
- s) instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 10. Compete aos órgãos executivos:

- I – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;
- II – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



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

Art. 11. São competências específicas dos órgãos executivos:

I – secretaria municipal de governo e planejamento:

- a) prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- b) coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- c) assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- d) planejar e coordenar atividades de infraestrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;
- e) promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;
- f) elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, orientando e monitorando sua aplicação;
- g) articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;
- h) acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- i) promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;
- j) obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;
- k) atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;
- l) providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



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

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

II - secretaria municipal assistência social:

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

b) desenvolver atividades comunitárias no município;

c) propor e gerenciar parcerias com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que

d) definem as políticas de assistência social, as metas de atendimento e mediante termos de colaboração;

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

f) implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social; e

g) elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade,

promovendo medidas socioeducativas e/ou de acolhimento institucional, entre outros, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e

deliberações das conferências e conselhos respectivos, legislação e orientações técnicas pertinentes a cada público.

III - secretaria municipal de educação:

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

b) promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;

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



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



- d) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;
- e) definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino;
- f) Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- g) promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino;
- h) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
- i) a coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- j) o monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;
- k) assegurar o ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;
- l) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;
- m) administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- n) zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- o) aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- p) submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- q) apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação.

IV – secretaria municipal de obras e serviços público:

- a) assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas;
- b) elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços de engenharia;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



- c) acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- d) padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- e) planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- f) desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- g) levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deste participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- h) coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- i) coordenar e supervisionar a execução de projetos de obras de concessionárias no município; e
- j) gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.
- k) assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas, na área dos serviços públicos urbanos;
- l) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;
- m) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;
- n) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- o) planejar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado do Município;
- p) coordenar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;
- q) coordenar e realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes; e
- r) coordenar ações voltadas a limpeza urbana.

V – secretaria municipal de meio ambiente:

- a) formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- b) planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO



Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.

- c) elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- d) manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, estadual e nacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- e) estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- f) garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- g) planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação e demais áreas verdes do Município;
- h) aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;
- i) outras atribuições correlatas.

VI – secretaria municipal de articulação política e desenvolvimento econômico local:

- a) instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedorismo local, entre elas as de orientação e capacitação empresarial;
- b) promover o desenvolvimento de novas tecnologias de produção em todos os setores da atividade empresarial;
- c) promover e incentivar a participação de empreendedores em feiras, congressos, seminários, exposições e outros eventos;
- d) gerenciar a articulação de políticas setoriais de desenvolvimento local;
- e) promover estudos e elaborar diagnósticos no seu âmbito de atuação, buscando definir mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações;
- f) promover o desenvolvimento de ações de terceirização e quarteirização;
- g) coordenar ações e programas a cargo dos diversos setores com impactos sobre o desenvolvimento local;
- h) articular-se com o Estado, o Governo Federal e instituições não governamentais para a promoção de iniciativas de desenvolvimento local integrado e sustentável;
- i) realizar e divulgar estudos e oportunidades de investimento, assessoramento a empreendedores e oferta de infraestrutura para a instalação e ampliação de seus negócios;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO



Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.

j) 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;

k) promover a organização de arranjos locais;

l) promover o desenvolvimento de organizações de micro finanças e da economia solidária;

m) exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

VII – secretaria municipal de desporto e lazer:

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

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

c) administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

d) promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

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

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

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

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

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

VIII – 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.

IX – secretaria municipal de saúde:

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



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO



Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.

- b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- e) dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- f) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- g) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- h) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- i) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- j) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e
- k) promover estudos, normas e padrões de saúde pública.

X – secretaria municipal de infância e juventude:

- a) 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.
- b) 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.
- c) exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

XI – secretaria municipal de turismo e cultura:

- a) formular as diretrizes de promoção das políticas públicas para a cultura e o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos para esses segmentos no Município;
- b) planejar e a coordenar a execução de atividades que visem o desenvolvimento cultural e artístico e a preservação e revitalização do patrimônio histórico do Município;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO



Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.

- c) implementar as medidas formais e de gestão previstas no Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei Federal nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010, e a formulação, coordenação, controle, execução e atualização de disposições do Plano Municipal de Cultura;
- d) planejar, avaliar e coordenar a execução de projetos, eventos e atividades de incentivo e promoção de atividades culturais e turísticas no Município;
- e) incentivar o desenvolvimento de atividades culturais e artísticas em suas manifestações populares, apoiando sua promoção e produção, distinguindo os valores regionais;
- f) fomentar a assistência técnica à instalação de empreendimentos que visem a valorização do potencial cultural, turístico e do ecoturismo, bem como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no Município;
- g) planejar e coordenar as ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural no Município, junto a organismos nacionais e internacionais;
- h) formular as pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos voltados para o desenvolvimento de atividades culturais, artísticas e turísticas;
- i) implantar e manter sistema de divulgação turístico-cultural do Município, mediante o estabelecimento de estratégias de comunicação e promoção de eventos, projetos e demais manifestação ligadas à cultura, às artes e ao turismo;
- j) organizar os calendários de eventos de interesse cultural, artístico e turístico a serem realizados no Município, bem como a elaboração de material informativo para promoção e divulgação a empreendedores, órgãos e entidades e ao público em geral;
- k) gerir os fundos municipais que recebem recursos destinados ao desenvolvimento das atividades de incentivo e promoção da cultura e do turismo no Município.

XII – secretaria municipal de proteção e defesa civil:

- a) coordenar e executar as ações de defesa civil;
- b) manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- c) elaborar implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- d) contribuir para a formulação da política municipal integrada;
- e) coordenar e promover, em articulação com o Estado e a União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



- f) elaborar plano de ação anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no orçamento municipal;
- g) instruir processos ao Chefe do Executivo Municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- h) prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, com contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- i) capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- j) participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em casos de desastres, estabelecidos no Código de Desastres, Ameaças e Riscos;
- k) executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situação de desastres;
- l) implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- m) implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- n) atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para execução dos planos operacionais em tempo oportuno;
- o) comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocar população em perigo;
- p) promover, em articulação com outros Municípios e Coordenadora Regional de Defesa Civil, a organização e implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
- q) promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil; e
- r) exercer as atividades de secretaria-executiva da Comissão Municipal de Defesa Civil.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Art. 12. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme o Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO
Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.



§ 2º O vencimento estipulado pelo Anexo I é devido aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de vencimento correspondente:

- a) manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;
- b) manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual previsto no Anexo I, incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão.

§ 4º A estrutura organizacional dos órgãos estratégicos e executivos estão descritos no Anexo II.

§ 6º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo III.

Art. 13. As funções de confiança e funções específicas de confiança estão inseridos no Anexo III desta Lei.

§ 1º O servidor designado para função específica de confiança receberá, a título de gratificação, o valor nominal discriminado no Anexo I, mantendo-se a percepção do valor correspondente ao seu cargo de origem.

§ 2º Enquanto perdurar a designação prevista no parágrafo anterior, considera-se como vencimento base, para fins de cálculo das demais vantagens remuneratórias, a soma do vencimento-base do cargo de origem e da gratificação prevista no Anexo I.

§ 3º A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. Fica autorizado os órgãos estratégicos e executivos a elaborarem os respectivos regimentos internos, a serem aprovados mediante decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de 90 dias a contar da publicação desta lei.

Art. 15. Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta, ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei e segundo os termos dos Anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO



Travessa Maria Walcacer Nogueira, 567 – Terra Preta
CEP: 69.401-350 - Manacapuru-Amazonas.

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

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

§ 3º A Procuradoria Municipal será constituída pelos ocupantes do cargo de assessor jurídico, que serão considerados Procuradores Municipais até a posse dos Procuradores Municipais efetivados através de concurso público.

Art. 16. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder a suplementação e a abertura de créditos especiais.

Art. 17. Fica criado o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMDEC, que tem como finalidade prover os meios necessários para o efetivo desenvolvimento das ações norteadoras das políticas públicas sob atribuição e gerência da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, e como ordenador de despesas o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 19. Fica revogada a Lei Municipal nº 398 de 13 de setembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 14 de fevereiro de 2020.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO

Prefeito Municipal de Manacapuru