



**PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI MUNICIPAL:**

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

“Art. 11.....  
I - .....  
.....  
III – Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR;  
.....  
V – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;  
.....  
XI – Secretaria Municipal de Pesca - SEMPA;”

“Art. 41. A Secretaria Municipal de Turismo é integrada por:” (NR)

“Art. 42. À Secretaria de Turismo compete:

I - .....  
.....  
IV – desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos e étnicos;” (NR)

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



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO



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

“Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC tem a seguinte estrutura:

I – departamento administrativo:

- a) divisão de pessoas;
- b) divisão de comunicação administrativa e protocolo;
- c) divisão de gestão de patrimônio;
- d) divisão de folha de pagamento.

II – departamento de finanças:

- a) divisão de documentação e auditoria escolar;
- b) divisão de prestação de contas;
- c) divisão de execução financeira e orçamentária.

III - departamento de programas e projetos educacionais:

- a) divisão de programas;
- b) divisão de acompanhamento de projetos e convênios;
- c) divisão de tecnologia, sistema e programas;
- d) divisão de alimentação escolar;
- e) divisão de educação continuada;
- f) divisão de projetos e engenharia.

IV – departamento de planejamento, suprimento e logística:

- a) divisão de logística;
- b) divisão de tecnologia e informática.

V – departamento de ensino urbano:

- a) divisão de educação infantil/creches;
- b) divisão de ensino fundamental;
- c) divisão de educação de jovens e adultos;
- d) divisão de educação especial.

VI – departamento de educação rural e indígena:

- a) divisão de apoio e educação rural;
- b) divisão de apoio e educação indígena;
- c) divisão de educação ambiental e assuntos comunitário;
- d) divisão de educação infantil/creches;
- e) divisão de ensino fundamental;
- f) divisão de educação de jovens e adultos;
- g) divisão de educação especial.

VII – departamento de estatísticas e lotação:

- a) divisão de pesquisa e estatísticas;
- b) divisão de frequência do bolsa família;
- c) divisão de legislação e normas;
- d) divisão de inspeção e arquivo;
- e) divisão de pessoal e lotação;
- f) divisão de matrícula;
- g) divisão de sistema de gestão escolar e censo escolar (Sistema EDUCACENSO);
- h) divisão de secretários escolares.

VIII – departamento de transporte escolar:

- a) divisão de transporte escolar urbano;
- b) divisão de transporte escolar rural;
- c) divisão de manutenção.

IX – departamento de plano municipal de educação:

- a) divisão de avaliação e monitoramento;
- b) divisão de documentação;
- c) divisão de articulação.

X – departamento de cultura;

- a) divisão de artes cênicas;
- b) divisão de dança;



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO



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

- c) divisão de biblioteca;
- d) divisão de patrimônio artístico e cultural;
- e) divisão de artes escolares;
- f) divisão de eventos culturais;
- g) divisão do parque do ingá.
- h) divisão de tecnologia e robótica” (NR)

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO



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

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

I - divisão de regularização e fiscalização:

- a) regulamenta e fiscaliza a implantação de novos loteamentos no município;
- b) elaboração, execução, fiscalização e acompanhamento do Plano Diretor municipal.
- c) estabelecer diretrizes e procedimentos sobre os projetos de regularização fundiária;
- d) proceder aos mecanismos necessários à titulação dos beneficiários finais dos projetos habitacionais e programas de urbanização do município, incluindo a inscrição junto ao Registro Geral de Imóveis e Cadastro Municipal;
- e) receber e analisar os pedidos de regularização fundiária;
- f) promover pesquisa fundiária com vistas à regularização de loteamentos;
- g) elaborar relatórios técnicos sobre os projetos de regularização fundiária;
- h) assegurar a efetiva participação e informação da população na política municipal de Regularização Fundiária;
- i) pesquisar e obter os materiais e documentos existentes sobre os núcleos de parcelamentos a serem regularizados; e
- j) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - divisão de análises técnica:

- a) instruir, analisar e emitir parecer técnico em procedimentos administrativos, referentes às necessidades e demandas das comunidades urbanas e rurais, especialmente no campo da regularização fundiária de interesse social;
- b) organizar a documentação e/ou acervo da divisão de terras e regularização fundiária relativamente às comunidades;
- c) desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do Departamento de Terras, dentro da área de sua competência;
- d) manter o Diretor do Departamento de Terras informado das atividades desenvolvidas.
- e) promover a lavratura de termos administrativos de titulação, de acordo com o autorizo governamental, em favor dos beneficiários aptos, assentados em imóveis urbanos e rurais.
- f) promover os demais procedimentos administrativos inerentes à outorga dos termos administrativos de titulação, notadamente no controle de abertura dos termos nos livros de folhas soltas e sua guarda;
- g) proceder buscas e pesquisas junto aos diversos órgãos públicos e privados, objetivando levantar áreas passíveis de utilização ou arrecadação para execução de projeto de assentamento de famílias de baixa renda.” (NR)

“Art. 46.....:

I - .....

.....

XVI – apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação.

XVII - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO



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

XVIII - manter e administrar o espaço cultural e outras instituições culturais de propriedade do município;

XIX - promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;

XX - promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;

XXI - promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas a fim de estimular o comércio e a cultura do município;

XXII - em parceria com o meio ambiente, desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do município, integrado a região;

XXIII - implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento da cultura;

XXIV - definir, promover e divulgar a agenda cultural oficial do município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do município, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

XXV - promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XXVI - formular e executar a política cultural do município com atividades que visem ao desenvolvimento cultural e a proteção de seu patrimônio cultural;

XXVII - promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

XXVIII - incentivar a cultura popular como forma de atração turística;

XXIX - dispor e divulgar o público os níveis de equipamento e serviços relacionados a cultura;

XXX - criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades culturais do município e região. (NR)

“Art. 67.....

I - .....

.....  
XII - exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;

XIII - conceder viabilidade para construções em geral, expedindo Alvará de Construção e o “habite-se”;

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

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

XVI - aprovar, elaborar e/ou modificar projetos de loteamento com vistas a sua regularização fundiária, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao Registro Geral de Imóveis;



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO



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

XVII - encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças, após aprovação, os loteamentos regularizados para fins de inclusão dos lotes no cadastro de IPTU;

XVIII - participar da elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de projetos de Regularização Fundiária.” (NR)

“Art. 93 -A. A **Secretaria Municipal de Pesca** – SEMPA, tem por finalidade planejar, coordenar, organizar, controlar e executar a política para o desenvolvimento da pesca e compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - escoar a produção pesqueira ao terminal de pesca do Município.” (NR)

“Art. 93 -B. A SEMPA tem a seguinte estrutura:

I – departamento administrativo;

II - departamento de desenvolvimento e ordenamento da pesca:

a) divisão de registro e monitoramento da pesca.

§ 1º Compete ao departamento administrativo:

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

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

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

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

V - formação, organização e assessoramento de associações e



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO



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

articulação com os agentes de mercado, de forma a facilitar a produção e a comercialização dos produtos dos associados das Organizações Comunitárias, Colônias de Pescadores e Associações;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) industrial e artesanal;

b) de espécimes ornamentais;

c) de subsistência; e

d) amadora ou desportiva;

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

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

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

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

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

VIII - analisar os pedidos de autorização, no âmbito do ordenamento:

a) de embarcações nacionais;

b) de arrendamento e nacionalização de embarcações de pesca; e

d) para operação de embarcações estrangeiras de pesca, nas hipóteses previstas em acordos internacionais de pesca firmados pelo País;

VIII - promover e coordenar o sistema de ordenamento para o uso sustentável dos recursos pesqueiros; e

IX - fornecer subsídios para execução de políticas para o fomento e a pesquisa da atividade de pesca.

§ 3º Compete a divisão de registro e monitoramento da pesca:

I - formular as políticas de registro e monitoramento das atividades pesqueira;

II - coordenar, organizar e manter o Registro Geral da Atividade Pesqueira;

III - coordenar e orientar os procedimentos para a concessão dos



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO



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

pedidos de licenças, permissões e autorizações para o exercício da pesca;

IV - coordenar e orientar os procedimentos para a concessão dos pedidos de licenças;

V - emitir autorização para a operação de embarcações estrangeiras de pesca arrendadas ou nacionalizadas, nas hipóteses previstas em acordos internacionais de pesca firmados pelo País;

VI - efetivar o controle das licenças, permissões e autorizações para o exercício da pesca no território nacional;

VII - coordenar o sistema de coleta e sistematização de dados sobre a pesca;

VIII - fornecer aos órgãos da administração pública federal os dados do Registro Geral da Atividade Pesqueira relativos às licenças, permissões e autorizações concedidas para o exercício da pesca, para fins de registro automático dos beneficiários no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais; e

IX - coordenar e emitir a certificação de captura legal, reportada e regulamentada para fins de exportação de produtos pesqueiros." (NR)

"Art. 93 -C. Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SEMPM, tem por finalidade, a promoção de políticas públicas de equidade de gênero, articulação para o funcionamento da rede proteção à mulher em situação de violência, assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher no município de Manacapuru:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Art. 93 -D. A SEMPM tem a seguinte estrutura:

I - departamento de enfrentamento a violência contra a mulher:  
a) divisão de apoio gerencial a mulher;

b) centro municipal de referência de apoio a mulher.

II - departamento de articulação institucional e ações temáticas:

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



- b) divisão de campanha de ações de prevenção à violência contra a mulher;
- c) divisão de promoção e qualificação ao mercado de trabalho.” (NR)

“Art. 93 -E. Compete ao **departamento de enfrentamento a violência contra a mulher**:

I - garantir e proteger os Direitos das mulheres em situação de violência, considerando as questões étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual, religiosa, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;

II - garantir a implementação e aplicabilidade da Lei Maria da Penha, por meio de difusão da Lei e do fortalecimento dos instrumentos de proteção dos direitos das mulheres em situação de violência;

III - ampliar e fortalecer os serviços especializados e institucionalizados, integrar e articular os Serviços de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência, especialmente as mulheres da zona rural e privadas de liberdade.

IV - proporcionar às mulheres em situação de violência um atendimento humanizado, integral e qualificado nos serviços especializados da rede de atendimento;

V - desconstruir mitos e preconceitos em relação à violência contra a mulher, promovendo uma mudança cultural a partir da disseminação de atitudes igualitárias e valores éticos de irrestrito respeito às diversidades e de valorização da paz;

VI - apoiar e acompanhar as redes de enfrentamento à violência;

VII - atender, orientar, acolher e/ou encaminhar mulheres vítimas ou não de qualquer tipo de violência.” (NR)

“Art. 93 -F. O departamento de enfrentamento a violência contra a mulher subdivide-se em:

I - divisão de apoio gerencial a mulher;

a) articular, integrar, acompanhar a rede de atenção em defesa dos direitos da mulher, objetivando em caráter emergencial, executar ações que viabilizam o combate e enfrentamento à violência doméstica e familiar, entre outros tipos de violência, buscando garantir a integridade física mediante o que a lei estabelece;

II - centro municipal de referência de apoio a mulher;

a) promover a ruptura da situação de violência e a construção da cidadania por meio de ações globais e de atendimento interdisciplinar especializado à mulher em situação de violência;

b) integra a rede de serviços destinada à prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, e tem por objetivo o atendimento psicológico, social, orientação e encaminhamento jurídico à mulher em situação de violência, contribuindo para seu fortalecimento e resgate da sua cidadania;

c) promover meios para o fortalecimento da autoestima, tendo como foco a prevenção de novos atos de agressão e promovendo a interrupção do ciclo de violência. Para isso, atua para desenvolver estratégias de integração e complementaridade entre serviços, para o fortalecimento da rede de atenção a mulheres, facilitando e mobilizando as relações entre órgãos governamentais e não governamentais, fomentando ações intersetoriais a implementação e à continuidade do trabalho.” (NR)

“Art. 93 -G. Compete ao departamento de articulação institucional e ações temáticas;



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO



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

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

“Art. 93 -H. O departamento de articulação institucional e ações temáticas subdivide-se em:

- I - divisão de campanha de ações temáticas para mulheres:  
a) promover e articular junto à administração municipal, estadual, federal ou privada, atendimento igualitário a mulheres, principalmente em situação vulnerável;  
b) coordenar e implementar de campanhas institucionais relativas as questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;  
c) promover, articular e apoiar, campanhas, ações e eventos com temáticas voltadas as mulheres, como, (dia das mães, dia internacional da mulher, outubro rosa, entre outros);  
d) estabelecer junto aos órgãos/entidades afins, de programas de formação treinamento dos servidores públicos municipais e entidades civis, afim de suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre profissionais e entre eles e o público em geral.
- II - divisão de campanha de ações de prevenção à violência contra a mulher;  
a) articular, promover e apoiar campanhas, eventos, palestras, atos públicos, conferencias afim de divulgar e coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da constituição federal, ou qualquer outro tipo de violência contra mulher;  
b) coordenar e promover junto a SEMEC, conselho municipal do direito da mulher, SEMSA, polícia militar e delegacia especializada o concurso municipal sobre prevenção à violência contra mulher;  
c) sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação das mulheres em situação de violência no município.
- III - divisão de promoção e qualificação ao mercado de trabalho;



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO



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

- a) criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;
- b) articulação junto a instituições competentes para a oferta de cursos, palestras, capacitações de mulheres em várias faixas etárias;
- c) criação e gerenciamento de banco de dados para oferta de emprego;
- d) buscar parcerias com empresas privadas para encaminhamento de mulheres ao mercado de trabalho.”

“Art. 93 – I – A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer tem como finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município de Manacapuru, e ainda:

- I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- III - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- IV - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- VIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para jovens, grupos da 3ª idade e deficientes.” (NR)

“Art. 93 -J. A SEMUD tem a seguinte estrutura:

- I – departamento de esporte;
- II - departamento de lazer;
- III – departamento de esporte de competição e alto rendimento;” (NR)

“Art. 93 – K – Compete ao departamento de esporte:

- I - avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados pelas seções ligadas ao Departamento;
- II - planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as seções subordinadas ao Departamento de Esportes;
- III - incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais; preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte;
- IV - executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;
- V - dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolver atividades do gênero desportivo;
- VI - fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
- VII - subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- VIII - coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento;
- IX - promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos de Paradesporto.” (NR)



ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
GABINETE DO PREFEITO

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



“Art. 93 – L – Compete ao departamento de lazer:

- I - propor a política de lazer do Município, coordenando as ações dela decorrentes;
- II - implementar plano de ação estabelecendo objetivos, programas, pesquisas e projetos que promovam o desenvolvimento do lazer no Município;
- III - propor o calendário anual de atividades de lazer;
- IV - ofertar assistência técnica em projetos de lazer às entidades governamentais e não-governamentais e aos órgãos representativos da comunidade;
- V - elaborar a proposta orçamentária do Departamento.” (NR)

“Art. 93 – M – Compete a departamento de esporte de competição e alto rendimento:

- I - Promover a prática de esporte de alto rendimento;
- II - Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- III - Participar efetivamente dos campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;
- IV - Coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;
- V - realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;
- VI. Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;” (NR)

Art. 3º Fica revogada a Lei Municipal nº 978/2021.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE MANACAPURU, 16 de dezembro de 2021.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO

Prefeito Municipal de Manacapuru



## ANEXO II

### DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

#### 1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

1.1 Compete ao Departamento Administrativo;

I - promover a integração entre os diferentes departamentos;

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

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

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

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

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

VII - despachar assuntos pendentes diretamente com o chefe imediato;

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

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

X - manter a disciplina de pessoal;

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

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

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

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.

1.2 O Departamento Administrativo subdivide-se em:

#### 1.2.1 Divisão de Pessoas:

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

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

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



IV - compensação de Pessoal, cuidar de todo processo de controle de frequência, pagamento de salários e benefícios, bem como de pagamento de taxas, impostos e contribuições;

V - desligamento de Pessoal, cuidar de todo o processo de desligamento.

VI - procedência do exame e a instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores do órgão;

VII - controle da frequência dos servidores, seus vínculos, recessos, férias, licenças, afastamentos, direitos, deveres e garantias individuais e sociais;

VIII - exercício de outras competências, em razão de sua natureza;

IX - coordenar, controlar as atividades das áreas a fim de garantir o bom funcionamento da divisão, pertinente à administração de pessoal;

X - atuar de forma sistemática para a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores.

#### **1.2.2 Divisão de Comunicação Administrativa e Protocolo:**

I - gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;

II - receber, descrever, avaliar e organizar as documentações;

III - guardar as documentações no local destinado;

IV - realizar o descarte dos documentos (após avaliação e os trâmites estabelecidos pelo Arquivo Nacional).

V - assessorar a Secretaria Municipal de Educação em assuntos relativos à comunicação social;

VI - contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;

VII - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria Municipal de Educação, bem como redigir matérias sobre atividades do órgão e distribuí-las à imprensa para divulgação;

VIII - promover o relacionamento entre a Secretaria Municipal de Educação e imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

IX - agendar entrevistas individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os Secretário e Subsecretário em entrevistas;

X - realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Secretaria Municipal de Educação ou solicitados por ela;

XI - planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;

XII - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações e vídeos institucionais destinadas aos públicos interno e externo;

XIII - manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição

XIV - receber, registrar autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Secretaria Municipal de Educação;

XV - controlar e arquivar os procedimentos oriundos dos departamentos.

#### **1.2.3 Divisão de Gestão de Patrimônio:**

I - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Secretaria municipal de educação.

II - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõe a reserva técnica da instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

III - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos



termos de responsabilidade;

IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

V - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Secretaria;

VI - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Secretaria;

VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

#### **1.2.4 Divisão de Folha de Pagamento:**

I - coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas, acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento;

II - submeter à Secretaria de Finanças os valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento;

III - elaborar anualmente informações à RAIS, orientar e Controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados;

IV - responder petições judiciais, elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados;

V - realizar a conferência final da folha de pagamento mensal, elaborar e encaminhar anualmente a DIRF o comprovante de rendimentos para os servidores.

## **2 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

### **2.1 Compete ao Departamento de Finanças**

I - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;

II - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;

III - cumprir as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais a que esteja subordinada tecnicamente como unidade setorial de sistema municipal;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria e dos programas dos Encargos Gerais do Município sob a supervisão, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

V - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

VI - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

VII - elaborar e executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

VIII - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;

IX - abertura de Processos Licitatórios para compra ou serviços de terceiros que atendam a Secretaria Municipal de Educação e posterior encaminho ao setor de Licitação da PMM;

X - prestação de Contas dos Gastos efetuados pela Secretaria Municipal de Educação;

XI - pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Educação;

XII - exercer outras atividades correlatas.

### **2.2 O Departamento de finanças subdivide-se em:**



### **2.2.1 divisão de documentação e auditoria escolar:**

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

### **2.2.2 divisão de prestação de contas:**

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

### **2.2.3 divisão de execução financeira e orçamentária:**

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

## **3 - DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS**

### **3.1 Compete ao Departamento de programas e projetos educacionais;**

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



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

3.2 O Departamento de programas e projetos educacionais subdivide-se em:

**3.2.1 divisão de programas:**

- I - manter em regime de colaboração, programa nacional de educação de jovens e adultos voltado à conclusão de ensino fundamental e a formação profissional inicial de forma a estimular a conclusão da educação básica;
- II - promover, em regime de colaboração, articulação dos programas da área da educação de âmbito local com os de outras áreas como, saúde, trabalho, emprego, assistência social, esporte e cultura possibilitando a criação de rede de apoio integral as famílias a garantir melhores condições para o aprendizado dos estudantes;
- III - formalizar e executar os planos de ações articuladas dando cumprimento às metas de qualidade estabelecidas para a educação básica pública e às estratégias de apoio técnico e financeiro voltadas à melhoria da gestão educacional, à formação de professores e profissionais de serviços e apoio escolar, ao desenvolvimento de recursos pedagógicos e à melhoria e expansão da infraestrutura física da rede escolar;
- IV - criar, em regime de colaboração com a União e o Estado, programa municipal de reestruturação e aquisição de equipamentos para a rede escolar pública de Educação Infantil e ensino fundamental, voltado a expansão e à melhoria de rede física de creches e pré-escolas públicas e escolas do ensino fundamental;
- V - implantar e garantir, em regime de colaboração com a união e
- VI - desenvolver programas educacionais em convênios e parcerias com instituições e entidades privadas voltadas para jovens em situação de risco;
- VII - atuar de forma articulada com o contingente das micro e pequenas empresas, em programas de gestão e apoio técnico-tecnológico, o estado, o funcionamento efetivo das salas de recursos multifuncionais e assegurar a qualidade e a formação continuada de professores para o atendimento educacional especializado complementar, nas escolas urbanas e rurais;
- VIII - realizar mapeamento para identificar demandas por áreas da Educação tendo em vista o seu atendimento e as devidas adaptações curriculares exigidas pelo núcleo de trabalho, nos níveis técnico e tecnológico.
- IX - desenvolver programas de pesquisa, transferência e difusão de tecnologias por meio de projetos, publicações e de intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.

**3.2.2 divisão de acompanhamento de projetos e convênios:**

- I - intensificar ações de desenvolvimento profissional aliadas às políticas públicas, visando à inclusão e à promoção da qualidade de vida de indivíduos, grupos e comunidades, sobretudo, programas voltados ao emprego, trabalho e renda, alocando-se recursos orçamentários e financeiros destinadas a essas ações;
- II - desenvolver ações que permitam a inclusão das pessoas com necessidades educacionais especiais em programas de Educação Profissional;
- III - intensificar o desenvolvimento de ações nos diversos níveis da Educação profissional, com



impacto social e foco no exercício da cidadania.

IV - apoiar Projetos Sociais oferecendo capacitação para os jovens e adultos sem formação profissional;

V - fomentar o potencial empreendedor nos jovens, por meio de temas transversais voltados para o mundo dos negócios, bem como o incentivo a programas que apoiem o desenvolvimento de ideias inovadoras.

**3.2.3 divisão de tecnologia, sistema e programas:**

I - captar, executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

II - desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III - prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

IV - definir política de uso de softwares e Hardwares, analisar e definir produtos para rede lógica e física;

V - planejar e promover capacitação de usuários, promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

VI - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

VII - organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

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

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

**3.2.6 divisão de projetos e engenharia:**

I - promover e acompanhar a utilização racional da rede física escolar pública municipal;

II - realizar estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;

III - coordenar e desenvolver estudos de planejamento, visando ao atendimento da demanda escolar;

IV - estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares, em articulação com os outros departamentos;

#### **4 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTO E LOGÍSTICA**

4.1 Compete ao Departamento de planejamento, suprimento e logística:

I - custo de armazenamento e transporte de mercadorias;

II - configuração de uma rede de distribuição apropriada;

III - coordenação de ordens de demanda e oferta e das informações agregadas ao ciclo do pedido;



IV - monitoramento de estratégias e performance para identificar melhorias a serem implementadas nos sistemas;

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

4.2 O Departamento de planejamento, suprimento e logística subdivide-se em:

**4.2.1 divisão de logística:**

I - planejar e coordenar as atividades logísticas no âmbito da Secretaria de Educação, notadamente quanto ao transporte escolar, merenda, mobiliários e equipamentos e demais áreas relacionadas à educação.

II - gerenciar as redes de distribuição.

III - gerenciar os processos de aquisições de bens e serviços.

IV - gerenciar os estoques.

V - gerenciamento do atendimento às escolas.

VI - otimizar os sistemas institucionais relativos ao planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição, promovendo as soluções necessárias para garantir a disponibilidade dos produtos e serviços de acordo com as demandas das escolas.

VII - propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.

VIII - realizar outras atividades correlatas, de acordo com as demandas da Secretaria de Educação.

**4.2.2 divisão de tecnologia e informática:**

I - dimensionar equipamentos e redes, bem como manter o cadastro dos referidos equipamentos;

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

III - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa.

**5 - DEPARTAMENTO DE ENSINO URBANO**

5.1 Compete ao Departamento de ensino urbano:

I - articular o trabalho pedagógico de todos os professores da unidade escolar;

II - informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

III - solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;

IV - acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

V - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

VI - buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

VII - buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

VIII - contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;

IX - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;



X - preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;  
XI - coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico.

5.2 O Departamento de ensino urbano, subdivide-se em:

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

**5.2.2 divisão de ensino fundamental**

I - responsável pelas ações realizadas no Sistema Municipal de Ensino referentes ao Ensino Fundamental - do 1º ao 9º ano dividido em 1º e 2º ciclos, Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação Especial na zona urbana;

II - Acolhimento de todas as solicitações e empenho na busca de soluções de problemas diversos juntos as demais secretarias;

III - supervisão em todas as Unidades Escolares, levantamento das necessidades materiais. Levantamento de dados para formação de classes, turmas de reforço e sala de recursos. Reuniões com diretores, professores, coordenadores e equipe de apoio, acompanhamento de projetos e censo escolar;

IV - elaboração do calendário escolar, atendimento diário aos diretores, professores e servidores de apoio.

**5.2.3 divisão de educação de jovens e adultos**

I - acompanhar os dados de inclusão dos discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem e de integração em grupo;

II - promover o acompanhamento do acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais;

III - oferecer orientação aos professores, professores coordenadores e equipe gestora das unidades escolares, quanto a forma de atuação com os portadores de necessidades especiais;

IV - orientar e discutir casos individuais;

V - estudar as possibilidades e buscar alternativas para as necessidades específicas de cada aluno;

VI - pesquisar e orientar sobre adaptações curriculares, didáticas e posturais dos profissionais da área da educação na escola;

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

**5.2.4 divisão de educação especial**

I - acompanhar os dados de inclusão dos discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem e de integração em grupo;

II - promover o acompanhamento do acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais;

III - oferecer orientação aos professores, professores coordenadores e equipe gestora das unidades escolares, quanto a forma de atuação com os portadores de necessidades especiais;

IV - orientar e discutir casos individuais;

V - estudar as possibilidades e buscar alternativas para as necessidades específicas de cada aluno;



VI - pesquisar e orientar sobre adaptações curriculares, didáticas e posturais dos profissionais da área da educação na escola;

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

## **6 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO RURAL E INDÍGENA**

6.1 Compete ao Departamento de educação rural e indígena:

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

II - realizar estudos e pesquisas científicas no âmbito educacional;

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

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

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

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

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

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

### **6.2.1 divisão de apoio e educação rural**

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

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

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

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

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

### **6.2.2 divisão de apoio e educação indígena;**

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

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

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



**6.2.3 divisão de educação ambiental e assuntos comunitário;**

- I - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;
- II - promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente.

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

**6.2.5 divisão de ensino fundamental;**

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

**6.2.6 divisão de educação de jovens e adultos;**

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

**6.2.7 divisão de educação especial;**

- I - acompanhar os dados de inclusão dos discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem e de integração em grupo;
- III - promover o acompanhamento do acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais;



- III - oferecer orientação aos professores, professores coordenadores e equipe gestora das unidades escolares, quanto a forma de atuação com os portadores de necessidades especiais;
- IV - orientar e discutir casos individuais;
- V - estudar as possibilidades e buscar alternativas para as necessidades específicas de cada aluno;
- VI - pesquisar e orientar sobre adaptações curriculares, didáticas e posturais dos profissionais da área da educação na escola;
- VII - atender e orientar os pais, familiares e instituições como casas de abrigos temporais e permanentes, entre outras, visando o desenvolvimento adequado dos alunos.

## **7 - DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E LOTAÇÃO**

7.1 Compete ao Departamento de estatística e lotação;

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

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

### **7.2.1 divisão de pesquisa e estatísticas;**

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

### **7.2.2 divisão de frequência do bolsa família;**

- I - promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar, principalmente o código de identificação da escola estabelecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP e a série ou o ciclo escolar dos alunos;



II - apuração mensal da frequência escolar dos alunos nos respectivos estabelecimentos de ensino, público ou privado, planejando ao longo do bimestre a recepção, a consolidação e a transmissão das informações;

III - garantir, por meios diversificados, considerando as realidades do seu município, a coleta de frequência escolar;

IV - orientar as famílias sobre a importância da participação efetiva no processo educacional das crianças e adolescentes para a promoção e melhoria das condições de vida, na perspectiva da inclusão social.

#### **7.2.3 divisão de legislação e normas;**

I - acompanhar as leis e normas nacionais, manifestando-se sempre que necessário sobre a melhor forma de efetivar na instituição as determinações emanadas das instâncias maiores;

II - auxilia na elaboração e revisão de normas institucionais (Resoluções, Manuais, Regimentos) que estejam diretamente relacionadas ao ensino de graduação, zelando para que o corpo normativo institucional esteja adequado às necessidades da Universidade e ainda alinhado aos preceitos legais;

III - compete ainda emitir pareceres de natureza técnica sobre consultas em que se mostre necessário esclarecimento de um ponto ou outro, em se tratando de normas educacionais, respeitando-se neste caso as competências próprias da Procuradoria na emissão pareceres de natureza jurídica e esclarecimento de dúvidas.

#### **7.2.4 divisão de inspeção e arquivo;**

I - organizar a logística de movimentação do acervo arquivístico; prestar informações sobre documentos arquivados, projetar capacidade de armazenamento;

II - gerir conteúdo da Biblioteca Digital, administrar a circulação e a consulta local do acervo, pesquisar legislação e doutrina para os usuários internos.

#### **7.2.5 divisão de pessoal e lotação;**

I - elaboração de proposta de Instrução Normativa, contendo os procedimentos a serem adotados na ocasião da distribuição de carga horária e critérios a serem utilizados no decorrer do ano letivo, a qual é levada para apreciação superior.

II - elaboração de cronograma de atendimento aos Gestores da Capital e do Interior, a fim de efetuar a conferência da carga horária;

III - distribuição de carga horária, de acordo com o número de turmas, para discriminar as horas/aula e componente(s) curricular (es) a serem ministrados pelo professor, de acordo com sua habilitação e critérios da estrutura curricular vigente;

IV - levantamento de número de dependências das escolas e número de alunos matriculados, a fim de efetuar a lotação dos servidores administrativos e pedagogos, conforme critérios pré-estabelecidos na Instrução Normativa em vigor;

V - encaminhamento dos servidores às escolas, de acordo com as necessidades referentes aos quadros docente e técnico-administrativo, por meio do Departamento Administrativo, para viabilizar a relotação dos mesmos em folha de pagamento, pela Divisão de Recursos Humanos e Divisão de Folha de Pagamento;

IV - comparação entre Estatística e Relatório de Servidores sem Lotação, a fim de identificar e/ou evitar divergências de informações acerca da vida funcional do servidor;

V - através de quadros comparativos, mantém o controle da necessidade de servidores administrativos, bem como das cargas vagas a serem preenchidas por professores concursados, contratados pelo processo seletivo simplificado, ou por designação em substituição;



VI - instrução de processos para viabilizar o atendimento das solicitações direcionadas a este Departamento, a partir da pesquisa da situação funcional e lotacional do requerente, por meio do Controle de Folha de Pagamento de Pessoal, necessários para a análise, com encaminhamento do pleito à consideração superior, conforme assuntos discriminados: Exoneração; Abandono de cargo; Designações em substituição e acréscimo de horas, bem como as respectivas prorrogações; Remoção e relotação de servidores; Reintegração ao quadro; Disposição; Afastamento para curso; Licença Especial; Prorrogação de Alteração de Termos de Convênio; Permuta entre servidores das Prefeituras e SEDUC; Determinar e dispensar funções de Diretor e Secretário de escola.

#### **7.2.6 divisão de matrícula**

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

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

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

#### **7.2.8 divisão de secretários escolares**

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

### **8 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

#### **8.1 Compete ao Departamento de transportes escolar**

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



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

**8.2.1 divisão de transporte escolar urbano**

- I - determinar como será feito o transporte de cargas, apontando o tipo de veículo, o trajeto a ser feito, tempo, custo e até armazenagem dos produtos;
- II - definir o cronograma de manutenção de vias de transporte e de veículos (ônibus, carros, barcos e etc.);
- III - identificar as necessidades de transporte de uma região e propor melhorias no sistema.
- IV - Monitorar o fluxo de veículos numa determinada via e definir a sinalização viária.

**8.2.2 divisão de transporte escolar rural:** realização do deslocamento dos alunos no trajeto casa-escola-casa para facilitar o acesso e a permanência destes nas escolas, melhorando as condições da oferta do ensino público rural.

**8.2.3 divisão de Manutenção;**

- I - executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nos transportes escolares;
- II - planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção dos transportes escolares;
- III - controlar as necessidades de materiais de manutenção nos transportes escolares;
- IV - propor melhorias e/ou modificações.

## **9 - DEPARTAMENTO DE PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

9.1 Compete ao Departamento de plano municipal de educação:

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

9.2 O Departamento de plano municipal de educação, subdivide-se em:

**9.2.1 divisão de avaliação e monitoramento**

- I - coordenar do ponto de vista técnico, o processo de avaliação institucional;
- II - propor ações e diretrizes capazes de harmonizar os esforços avaliativos da instituição nas áreas acadêmica e administrativa;
- III - proceder ao monitoramento das metas e ações propostas nos planos e programas institucionais;
- IV - realizar a coleta e organização de informações e dados para a elaboração de relatórios de autoavaliação.

**9.2.2 divisão de documentação**

- I - gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; controlar e arquivar os procedimentos;
- II - autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos;
- III - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.



### **9.2.3 divisão de articulação**

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

## **10 - DEPARTAMENTO DE CULTURA**

### **10.1 Compete ao Departamento de Cultura**

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

10.2 O Departamento de Cultura, subdivide-se em:

#### **10.2.1 – Divisão de artes cênicas**

- I - programar, desenvolver e coordenar atividades artísticas, voltadas para o teatro e a técnica de atuação afins;
- II - incentivar e promover manifestações artístico voltadas para o teatro;

#### **10.2.2 – Divisão de Dança**

- I – programar, desenvolver e coordenar atividades artísticas voltadas para a dança em suas diversas formas no município;
- II – incentivar e promover manifestações artísticas voltadas para a dança;
- III - organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que



possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história da cidade de Manacapuru;  
IV - organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes plásticas.

#### **10.2.3 – Divisão de Biblioteca**

I - preservar e valorizar o patrimônio literário sob responsabilidade do município;  
II - administrar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito das bibliotecas públicas do município;  
IV - promover e proteger o patrimônio cultural do município por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

#### **10.2.4 – Divisão de Patrimônio Artístico e Cultural**

I - organizar, restaurar e divulgar documentos de valor histórico e outros materiais que possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história artística e cultural da cidade de Manacapuru;  
II - organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes plásticas;  
III – preservar e valorizar o patrimônio artístico e cultural do município;  
III - incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;  
IV - promover e proteger o patrimônio artístico e cultural do município por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

#### **10.2.5 – Divisão de Artes Escolares**

I – programar, desenvolver e coordenar atividades escolares voltadas para as formas de artes;  
II – Incentivar o desenvolvimento de conteúdo artístico pelos discentes das escolas do município;  
III – coordenar eventos com conteúdos artísticos produzidos pelos alunos das escolas do município.

#### **10.2.6 – Divisão de Eventos Culturais**

I – programar, desenvolver e coordenar os eventos culturais realizados no município de Manacapuru;  
II – incentivar a produção artística e cultural no município.

#### **10.2.7 – Divisão do Parque do Ingá**

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



#### **10.2.8 – Divisão de tecnologia e robótica**

- I – programar, promover e coordenar eventos que estimulem a produção e desenvolvimento de projetos de tecnologia e robótica no município;
- II – organizar eventos para a exposição dos projetos desenvolvidos no município de Manacapuru;
- III – incentivar e promover a pesquisar e o desenvolvimento de projetos de tecnologia e robóticas.



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



ANEXO III

DA TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS COMISSIONADOS

**QUADRO ATUAL DE PESSOAL EM COMISSÃO**

**ANO: 2021**

<b>1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA - SEMPA</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>SUBTOTAL</b>
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	1	1.225,00	1.225,00
Diretor de Departamento	2	2.500,00	5.000,00
Chefe de Divisão	1	1.000,00	1.000,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>7</b>		<b>20.885,00</b>
<b>2. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SEMPM</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>SUBTOTAL</b>
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Diretor de Departamento	2	2.500,00	5.000,00
Chefe de Divisão	5	1.000,00	5.000,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10</b>		<b>23.660,00</b>
<b>3. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER - SEMUD</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>SUBTOTAL</b>
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Diretor de Departamento	3	2.500,00	7.500,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>		<b>21.160,00</b>