



Ano/2025

PROJETO DE LEI Nº 015 DE 16 DE JUNHO DE 2025

“DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO E A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MANICORÉ/AM, DEFININDO OS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE O INTEGRAM, FIXANDO SUAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Apresentado na Sessão Ordinária dia 23/06/2025
Despachado pela Presidência desta Casa em 23/06/2025
PROCEDÊNCIA do Executivo Municipal

DISTRIBUIDO A Impressão/..... /2025
Encaminhado a 1ª Comissão em 23 / 06 /2025
Encaminhado a 2ª Comissão em 23 / 06 /2025
Encaminhado a 3ª Comissão em 23 / 06 /2025
Encaminhado a 4ª Comissão em 23 / 06 /2025
Encaminhado a 6ª Comissão em 23 / 06 /2025
Encaminhado a 7ª Comissão em 23 / 06 /2025
Encaminhado a 8ª Comissão em 23 / 06 /2025

Encaminhado a todos os Vereadores (as) em 23 / 06 /2025

DISCUSSÃO: na Sessão Ordinária do dia 08/07/2025

APROVADA EM: 08/07/2025

REDAÇÃO FINAL: Lei n.º 1069/2025 de 08 de julho de 2025

OBSERVAÇÕES: aprovado por unanimidade

Ofício nº 100/2025

Manicoré/AM, 16 de junho de 2025.

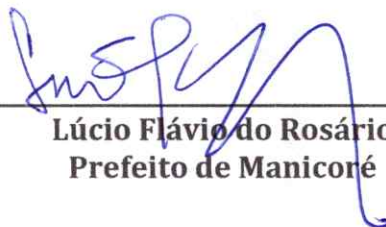
Ao Ilmo. Sr.
Wellington Yuri Lellos Reis
DD. Presidente da Câmara Municipal de Manicoré.

Senhor Presidente,

Apraz-me cumprimentar cordialmente Vossa Excelência, respaldado na amizade mútua que nos une e dignifica sua personalidade, sirvo-me do presente, para encaminhar o Projeto de Lei que **“DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO E A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MANICORÉ/AM, DEFININDO OS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE O INTEGRAM, FIXANDO SUAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**”.

Sem mais, reitero os votos de estima e apreço.


Respeitosamente,



Lúcio Flávio do Rosário
Prefeito de Manicoré

PROCOLO Nº 146
CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
RECEBIDO

Em: 18 / 06 / 2025



Assinatura

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ

A presente proposta legislativa visa instituir uma nova estrutura administrativa para o Município de Manicoré, com fundamento nos princípios constitucionais da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal), legalidade, moralidade, publicidade e economicidade, e tem como escopo promover uma administração pública moderna, estratégica, participativa e orientada a resultados.

A necessidade da reestruturação administrativa decorre de múltiplos fatores que impactam diretamente a governança municipal e a qualidade dos serviços públicos ofertados à população:

a. Adequação à Realidade Atual e Futuras Demandas:

A anterior estrutura administrativa demonstrou limitações operacionais e sobreposição de atribuições, dificultando a articulação intersetorial e o planejamento estratégico de médio e longo prazo. A nova organização contempla as reais demandas sociais, econômicas, ambientais e territoriais de Manicoré, permitindo um melhor enfrentamento dos desafios contemporâneos da gestão pública local.

b. Eficiência Administrativa e Gestão por Resultados

A proposta fortalece a governança por meio da definição clara de competências e atribuições entre os órgãos da Administração Direta e Indireta, assegurando uma atuação integrada, responsável e transparente. Além disso, a introdução de instrumentos como planejamento anual de trabalho, controle interno e avaliação de desempenho favorece o monitoramento efetivo das políticas públicas, promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.



c. Descentralização e Proximidade com a População

Com a criação e readequação de secretarias, especialmente voltadas à integração comunitária, juventude, agricultura, segurança, e projetos especiais, pretende-se levar os serviços públicos para além da sede urbana, assegurando atendimento mais justo e equitativo às comunidades interioranas. Isso traduz-se em inclusão territorial e social, base do desenvolvimento local sustentável.

d. Transparência, Participação Social e Controle Institucional

A ampliação e fortalecimento dos mecanismos de controle e participação cidadã, por meio da atuação da Controladoria Interna, Ouvidoria e Conselhos Municipais, permitirá o acompanhamento contínuo da gestão, favorecendo o combate a irregularidades, a melhoria contínua dos serviços e o fortalecimento da confiança da sociedade nas instituições públicas.

e. Profissionalização da Gestão e Valorização dos Servidores

A nova estrutura fomenta a profissionalização da administração pública municipal, ao prever políticas de capacitação, inovação organizacional e gestão de pessoas, além de incentivar a modernização tecnológica, o que resulta em servidores mais qualificados e motivados, impactando positivamente o atendimento ao cidadão.

f. Responsabilidade Fiscal e Sustentabilidade Orçamentária

A proposta encontra respaldo no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, não acarretando aumento indevido de despesas e permitindo ao Poder Executivo reorganizar os gastos com racionalidade e prudência fiscal. A autorização legislativa para criação de projetos e atividades mediante decreto assegura flexibilidade e agilidade administrativa sem ferir o princípio da legalidade orçamentária.

LXII

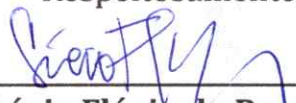
g. Integração Institucional e Captação de Recursos

A nova estrutura visa promover a articulação entre os órgãos municipais e outras esferas de governo, organismos internacionais e sociedade civil, favorecendo a captação de recursos, parcerias e o desenvolvimento de projetos estruturantes para Manicoré. Essa integração fortalece o posicionamento do Município como protagonista regional no enfrentamento de desafios socioeconômicos.

A reestruturação proposta por meio da Lei nº 002/2025 representa um instrumento estratégico de fortalecimento da administração pública municipal, voltado à melhoria da qualidade dos serviços, ao desenvolvimento regional equilibrado e ao atendimento pleno dos interesses coletivos, alinhando Manicoré aos princípios da boa governança pública e às exigências da sociedade contemporânea.

Dessa forma, justifica-se plenamente a aprovação do presente projeto de lei, como medida necessária, legítima e urgente para modernizar o aparato administrativo municipal e consolidar uma gestão pública eficiente, transparente, inovadora e socialmente comprometida.

Respeitosamente,



Lúcio Flávio do Rosário
Prefeito de Manicoré

PROJETO DE LEI Nº 015 DE 16 DE JUNHO DE 2025.

*EM CAMINHO PARA
A 1ª 2ª 3ª 4ª 5ª 6ª 7ª 8ª
COMISSÃO E A TODOS
VEREADORES.*

“DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO E A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MANICORÉ/AM, DEFININDO OS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE O INTEGRAM, FIXANDO SUAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

O EXMO. SR. LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, PREFEITO DE MANICORÉ/AM, no uso de suas atribuições dispostas no Art. 81, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Manicoré (LOMM), **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Manicoré/AM, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

LEI

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. O Poder Público Municipal, é composto por órgãos da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, cujas naturezas jurídicas e denominações são as especificadas a seguir:

**SEÇÃO I
ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Social;
- II - Conselho Municipal de Educação;
- III - Conselho Municipal de Educação Indígena;
- IV - Conselho Municipal do FUNDEB;
- V - Conselho Municipal de Gestores Escolares Comissão de Regime do Magistério;
- VI - Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII - Fundo Municipal de Saúde;

LFR

VIII - Conselho Municipal de Saúde;

IX - Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

X - Conselho Municipal de Desenvolvimento da Produção;

XI - Fundo Municipal de Fomento da Produção;

XII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

XIII - Conselho Municipal de Previdência Social;

XIV - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social de Manicoré – CMHSI, órgão de acompanhamento das ações e gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social de Manicoré;

XV - Comissão Municipal de Defesa Civil;

XVI – Conselho Municipal de Juventude, Desporto e Lazer;

XVII – Fundo Municipal de Esporte;

Parágrafo único. Outros Conselhos e Comissões poderão ser instituídos por Lei Específica.

SEÇÃO II ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º. Integram a Administração Direta:

I - GABINETE DO PREFEITO;

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV;

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA - SEMIC;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD;

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPLAF;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA;

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO - SEMAPA;

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADES;

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCULT;

WZ.

- XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, DESPORTO, LAZER - SEMJEL;
- XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SEMTRER;
- XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PÚBLICA - SEMDESSP;
- XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEMRI;
- XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS - SEMPES;
- XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS - SEMARP;
- XIX - PROCURADORIA JURÍDICA;
- XX - CONTROLE INTERNO;
- XXI - OUVIDORIA INTERNA;

SEÇÃO III ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 3º. Integram a Administração Indireta de implementação de políticas e controle técnico setorial, sendo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista de entidades de personalidade jurídica criadas por lei específica, sob o controle do Município, vinculados aos órgãos da Administração Direta, em cuja área de competência estejam enquadrados sua atividade principal:

- I - Sistema Municipal de Água e Esgotos - SISÁGUA;
- II - Sistema de Previdência do Município de Manicoré - SISPREV;
- III - Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Manicoré - IMTRANS;
- IV - Instituto de Terras e Tributos do Município de Manicoré - I.T.T.

CAPÍTULO II DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DE ENTIDADES

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 4º. Constituem competências comuns aos Secretários Municipais, segundo determina o **Art. 71, incisos de I a IV da Lei Orgânica do Município de Manicoré (LOMM)**, aos demais dirigentes de órgãos da Administração Direta e aos diretores das Entidades da Administração Indireta:

LFR

I - Instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão ou entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

II - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

III - Ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

IV - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico - financeira no âmbito do órgão ou entidade;

V - Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob o âmbito da administração do organismo;

VI - Assinar, com vista à consecução dos objetivos do órgão ou da entidade, respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas;

VII - Indicar ao Prefeito Municipal as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamento legal dos titulares;

VIII - Julgar os atos administrativos contra os atos de seus subordinados;

IX - Sugerir ao Prefeito Municipal Alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;

X - Aprovar:

a) Através da edição de ato próprio;

1. Regimento Interno do organismo;
2. A lotação interna dos servidores;
3. A escala de férias dos servidores;

b) A indicação desse servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento da gestão de pessoas com Relatório Anual de Atividades do órgão ou entidade, devendo o mesmo ser apresentado ao Prefeito Municipal até o dia 31 de dezembro do ano correspondente;

UFR

XI - Executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento às normas legais e regulamentares ou em razão da competência do órgão ou entidade.

SEÇÃO II

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS E DIRETORES DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 5º. Constituem competências comuns aos Secretários Executivos e Diretores de Autarquias:

I - Substituir automaticamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do Titular, em ato próprio, no caso de existência demais de um cargo no organismo;

II - Auxiliar diretamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade no desempenho de suas atribuições através da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações e atividades – fim e meio, conforme e sua área de atuação;

III - Executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Diretor da entidade.

Parágrafo único. Os Secretários e Diretores de entidades exercerão as competências estabelecidas no Art. 4º desta lei.

CAPÍTULO III

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º. Constituem unidades organizacionais de subordinação hierárquica da Prefeitura Municipal de Manicoré:

I - Secretaria: Unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de coordenadorias, gerências e seções, promovendo a integração das atividades por elas desenvolvidas;

II - Gerência: Unidade organizacional na qual se dividem as ações intermediárias da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada;

VR

III - Coordenadoria: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão das seções nela integradas;

IV - Departamentos: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada;

V - Setores: Unidade organizacional compacta, subordinada hierarquicamente à Coordenadoria;

SEÇÃO I

DA PLANTA ORGANIZACIONAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º. Integram a Administração do Poder Executivo Municipal:

1. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

1.1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- 1.1.2. Secretário Executivo;
- 1.1.3. Gerente Administrativo;
- 1.1.4. Assessor Jurídico;
- 1.1.5. Representação do Município na Capital;
- 1.1.6. Assessoria Técnica;
- 1.1.7. Departamento Administrativo;
 - 1.1.7.1. Setor de Controle de Documentos;
- 1.1.8. Departamento de Comunicação;
 - 1.1.8.1. Setor de Comunicação Social;
 - 1.1.8.2. Setor de Cerimonial;
- 1.1.9. Departamento de Manutenção e Serviços de Copa;
 - 1.1.9.1. Setor de Manutenção;
 - 1.1.9.2. Setor de Serviços de Copa;
- 1.1.10. Departamento de Assistência Social;
 - 1.1.10.1. Setor de Assistência Social;
- 1.1.11. Departamento de Planejamento, logística e Transportes;
 - 1.1.11.1. Setor de Transportes;
 - 1.1.11.2. Setor de Planejamento e Logística.

WTR

1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 1.2.1. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- 1.3. Secretaria Executiva de Gabinete do Prefeito;
- 1.4. Assessoria Técnica;
- 1.5. Assessoria de Comunicação;

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV

- 2.1. Secretário (a);
- 2.2. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 2.3. Secretário Executivo;
- 2.4. Gerente Administrativo;
- 2.5. Protocolo;
- 2.6. Departamento Administrativo;
- 2.6.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 2.6.2. Setor de Patrimônio;
- 2.7. Departamento Financeiro;
- 2.7.1. Setor de Contabilidade;
- 2.8. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 2.8.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 2.8.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 2.9. Departamento de Programas;
- 2.9.1. Setor de Programas;
- 2.10. Departamento de Informação de Sistemas;

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA – SEMIC

- 3.1. Secretário (a);
- 3.2. Assessor de Gabinete do Secretário;
- 3.3. Secretário Executivo;
- 3.4. Gerente Administrativo;
- 3.6. Coordenadoria Executiva Comunitária do SANTO ANTÔNIO DO MATUPI;
- 3.7. Coordenadoria Executiva Comunitária da CACHOEIRINHA;
- 3.8. Coordenadoria Executiva Comunitária do CAPANANZINHO;
- 3.9. Coordenadoria Executiva Comunitária do BOM SUSPIRO;
- 3.10. Coordenadoria Executiva Comunitária do BARRO ALTO;
- 3.11. Coordenadoria Executiva Comunitária do PONTA DO CAMPO;
- 3.12. Coordenadoria Executiva Comunitária do PONTA NATAL;
- 3.13. Coordenadoria Executiva Comunitária do VERDUM;
- 3.14. Coordenadoria Executiva Comunitária do ÁGUA AZUL;
- 3.15. Coordenadoria Executiva Comunitária do SÃO VICENTE;

WJR

- 3.16. Coordenadoria Executiva Comunitária de SÃO PEDRO DO URUÁ.
- 3.17. Coordenadoria Executiva Comunitária de DEMOCRACIA;
- 3.18. Protocolo;
- 3.19. Departamento Administrativo;
- 3.19.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 3.19.2. Setor de Patrimônio;
- 3.20. Departamento Financeiro;
- 3.21. Departamento de Gestão Pessoal;
- 3.21.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 3.22. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 3.22.1. Setor de Transporte;
- 3.22.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 3.23. Departamento de Informação de Sistemas;
- 3.23.1. Setor de Processamento de Informações;
- 3.23.2. Setor de Digitação.

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- 4.1. Secretário (a);
- 4.2. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 4.3. Secretário Executivo;
- 4.4. Gerente Administrativo;
- 4.5. Protocolo;
- 4.6. Departamento Administrativo;
- 4.6.1. Setor de Almoxarifado;
- 4.6.2. Setor de Arquivo Geral;
- 4.6.3. Setor de Patrimônio;
- 4.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 4.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 4.7.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 4.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 4.8.1. Setor de Transportes;
- 4.8.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 4.9. Departamento de Programas;
- 4.9.1. Setor de Programas;
- 4.10. Departamento de Informação de Sistemas;
- 4.10.1. Setor de Digitação e Setor de Processamento de Informações;
- 4.10.2. Setor de Digitação;
- 4.10.3. Setor de Informação ao Cidadão - SIC.

WML

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMPLAF

- 5.1. Secretário (a);
- 5.2. Secretário Executivo;
- 5.3. Gerente Administrativo;
- 5.4. Departamento de Recursos Humanos;
- 5.4.1. Setor de Protocolo e Documentos;
- 5.5. Departamento de Planejamento e Orçamento;
- 5.5.1. Setor de Planejamento e Orçamento;
- 5.5.2. Setor de Programas;
- 5.6. Departamento Administrativo;
- 5.6.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 5.6.2. Setor de Patrimônio;
- 5.7. Departamento Financeiro;
- 5.7.1. Tesouraria;
- 5.8. Departamento de Administração Tributária e Fiscal;
- 5.8.1. Setor de Arrecadação;
- 5.8.2. Setor de Cobrança e Fiscalização;
- 5.9. Departamento de Receita Cadastros;
- 5.9.1. Setor de Cadastro Mercantil;
- 5.9.2. Setor de Cadastro Imobiliário;
- 5.10. Departamento de Execução Financeira;
- 5.10.1. Setor de Pagamento e Liquidação de Contas;
- 5.10.2. Setor de Contratos, Convênios e Transferências Intergovernamentais;
- 5.10.3. Setor de Prestação de Contas;
- 5.10.4. Setor de Fiscalização de Contratos, Convênios e Transferências Intergovernamentais;
- 5.11. Departamento de Contabilidade;
- 5.11.1. Setor de Controle e Execução Orçamentária;
- 5.11.2. Setor de Movimentação Bancária e da Dívida Pública;
- 5.12. Departamento Geral de Licitação;
- 5.12.1. Setor de Licitação;
- 5.12.2. Setor de Comissão Geral de Licitação;
- 5.12.3. Setor de Comissão Geral de Julgamento de Licitação;
- 5.12.4. Setor de Comissão Geral de Prestação de Contas.

WZ

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

- 6.1. Secretário (a);
 - 6.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 6.2. Secretário Executivo;
- 6.3. Departamento Administrativo;
 - 6.3.1. Gerente Administrativo;
 - 6.3.2. Protocolo;
 - 6.3.3. Setor de Almoxarifado;
 - 6.3.4. Setor de Arquivo Geral;
 - 6.3.5. Setor de Patrimônio;
 - 6.3.6. Setor de Serviços Gerais;
 - 6.3.7. Setor de Vigia, Agente de Portaria e Motorista;
- 6.4. Departamento Financeiro;
 - 6.4.1. Setor de Contabilidade;
 - 6.4.2. Setor de Folha de Pagamento;
- 6.5. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 6.5.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 6.5.2. Setor de Lotação de Pessoal;
- 6.6. Departamento de Planejamento, Infraestrutura, Logística e Transportes;
 - 6.6.1. Setor de Transportes;
 - 6.6.2. Setor de Planejamento e Infraestrutura;
 - 6.6.3. Setor de Merenda Escolar;
 - 6.6.4. Setor de Logística;
- 6.7. Departamento de Educação;
 - 6.7.1. Setor de Educação da Urbana;
 - 6.7.2. Setor de Educação do Interior;
- 6.8. Departamento de Programas;
 - 6.8.1. Setor de Programas;
- 6.9. Departamento de Políticas Educacionais;
 - 6.9.1. Setor de Políticas Educacionais;
 - 6.9.1.1. Setor de Gestão Educacional;
 - 6.9.1.2. Setor de Gestão Educacional Infantil;
 - 6.9.1.3. Setor de Educação Especial;
 - 6.9.1.4. Setor de Formação e Avaliação;
 - 6.9.1.5. Setor de Ensino Fundamental I;
 - 6.9.1.6. Setor de Ensino Fundamental II;
 - 6.9.1.7. Setor de Educação Multidisciplinar;

WRT

- 6.9.1.8. Setor de Formação de Ensino Superior;
- 6.9.1.9. Setor de Ensino de Tempo Integral;
- 6.9.1.10. Setor de Livros Didáticos e Obras Congêneres;
- 6.9.1.11. Setor de Gestão Escolar;
- 6.10. Departamento de Educação da Zona Rural;
- 6.10.1. Setor 02;
- 6.10.2. Setor 03;
- 6.10.3. Setor 04;
- 6.10.4. Setor 05;
- 6.10.5. Setor 06;
- 6.10.6. Setor 07;
- 6.10.7. Setor 08;
- 6.11. Departamento de Educação Indígena;
- 6.11.1. Setor EJA;
- 6.11.2. Setor de Educação Especial;
- 6.11.3. Setor de Educação Infantil;
- 6.11.4. Setor de Ensino Fundamental I;
- 6.11.5. Setor de Ensino Fundamental II;
- 6.11.6. Setor de Formação e Avaliação;
- 6.11.7. Setor 09;
- 6.11.8. Setor 10;
- 6.11.9. Setor 11;
- 6.12. Departamento de Informação de Sistemas;
- 6.12.1. Setor de Censo Escolar;
- 6.12.2. Setor de Suporte e Manutenção;
- 6.12.3. Setor Técnico de Estatísticas e Informação de Dados;
- 6.12.4. Setor de Programas;
- 6.13. Assessoria Jurídica;
- 6.14. Assessoria de Comunicação;

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

- 7.1. Secretário (a);
- 7.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 7.2. Secretário Executivo;
- 7.3. Gerente Administrativo;
- 7.3.1. Protocolo;
- 7.4. Departamento Administrativo;
- 7.4.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;

WZ

- 7.4.2. Setor de Patrimônio;
- 7.5. Departamento Financeiro;
 - 7.5.1. Setor de Contabilidade;
 - 7.5.2. Setor de Contratos, Convênios e Transferências;
- 7.6. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 7.6.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 7.6.2. Setor de Treinamento e Capacitação de Pessoal;
- 7.7. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 7.7.1. Setor de Transportes;
 - 7.7.2. Setor de Planejamento;
 - 7.7.3. Setor de Gestão do Trabalho e Educação;
 - 7.7.4. Setor de Educação Permanente em Saúde;
 - 7.7.5. Setor de Logística;
- 7.8. Departamento de Gestão de UBS;
 - 7.8.1. Setor de Gerências das Unidades Básicas de Saúde - UBS's;
 - 7.8.2. Setor de Gerência da Unidade Básica de Saúde Fluvial - UBSF;
- 7.9. Departamento de Atenção à Saúde;
 - 7.9.1. Setor de Atenção Básica;
 - 7.9.1.1. Setor de EMULTI;
 - 7.9.1.2. Setor de Tele-Saúde;
 - 7.9.1.3. Setor de Saúde Bucal;
 - 7.9.2. Setor de Atenção Psicossocial – CAPS;
 - 7.9.3. Setor de Gestão em Saúde no Matupi;
 - 7.9.4. Setor de Fisioterapia;
- 7.10. Departamento de Gestão de Saúde no Matupi;
 - 7.10.1. Setor de Gerência da UBS Matupi;
 - 7.10.2. Setor de Gerência de Enfermagem Matupi;
 - 7.10.3. Setor SPA Matupi;
 - 7.10.4. Setor de UBS Maravilha/Matupi;
 - 7.10.5. Setor de Endemias Matupi;
 - 7.10.6. Setor de Enfermagem no Matupi;
- 7.11. Departamento de Gestão Programas;
 - 7.11.1. Setor de Gestão de Programas;
 - 7.11.2. Setor de Coordenadoria do PACS/ PSF;
 - 7.11.3. Setor de Programa Nacional de Imunização (PNI);
- 7.12. Departamento de Epidemiologia;
 - 7.12.1. Setor de Gestão de Epidemiologia;
- 7.13. Departamento de Vigilância em Saúde;
 - 7.13.1. Setor de Coordenação de Vigilância em Saúde;

Handwritten signature

- 7.14. Departamento de Especialidades em Saúde;
- 7.14.1. Setor de Coordenação de Especialidades;
- 7.15. Departamento de Gestão Hospitalar;
- 7.15.1. Setor de Gerência Hospitalar;
- 7.15.2. Setor de Gerência de Enfermagem Hospitalar;
- 7.15.3. Setor de Gerência de Serviços Médicos;
- 7.16. Departamento de Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- 7.16.1. Setor de Gerência de Farmácia das UBS's e Unidade Hospitalar;
- 7.17. Departamento de Vigilância Sanitária;
- 7.17.1. Setor de Vigilância Sanitária;
- 7.17.2. Setor de Fiscalização Alvará e Licenças;
- 7.18. Departamento de Vigilância Ambiental;
- 7.18.1. Setor de VIGIÁGUA;
- 7.18.2. Setor de Endemias;
- 7.18.3. Setor de Zoonoses;
- 7.19. Departamento de Saúde do Trabalhador;
- 7.19.1. Setor de Saúde do Trabalhador;
- 7.19.2. Setor de Perícias;
- 7.20. Departamento de Regulação;
- 7.20.1. Setor de TFD;
- 7.21. Departamento de Assessoria e Consultoria Jurídica;
- 7.21.1. Setor de Assessoria e Consultoria Jurídica;
- 7.22. Departamento de Informação de Sistemas;
- 7.22.1. Setor de Digitação;
- 7.22.2. Setor de Processamento de Informações;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

- 8.1. Secretário (a);
- 8.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 8.2. Secretário Executivo;
- 8.3. Gerente Administrativo;
- 8.4. Protocolo;
- 8.5. Departamento Administrativo;
- 8.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 8.5.2. Setor de Patrimônio;
- 8.6. Departamento Financeiro;
- 8.6.1. Setor de Contabilidade;
- 8.7. Departamento de Gestão de Pessoal;

lx/r

- 8.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 8.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 8.8.1. Setor de Transportes;
 - 8.8.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 8.9. Departamento de Atenção à Infância e Juventude;
 - 8.9.1. Setor de Atenção à Infância;
 - 8.9.2. Setor de Atenção à Juventude;
- 8.10. Departamento de Atenção ao Idoso;
 - 8.10.1. Setor de Atenção ao Idoso;
- 8.11. Departamento de Programas;
 - 8.11.1. Setor de Programas;
 - 8.11.2. Setor de Cadastro Único;
 - 8.11.2. Setor do Programa Bolsa Família;
 - 8.11.3. Setor de Proteção Social Básica;
 - 8.11.4. Setor de Proteção Social Especial;
- 8.12. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 8.12.1. Setor de Digitação;
 - 8.12.2. Setor de Processamento de Informações;

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

- 9.1. Secretário (a);
- 9.2. Secretário Executivo;
- 9.3. Gerente Administrativo;
- 9.4. Protocolo;
- 9.5. Departamento Administrativo;
 - 9.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 9.5.2. Setor de Patrimônio;
 - 9.5.3. Setor de Gestão de Pessoal;
- 9.6. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 9.6.1. Setor de Transportes;
 - 9.6.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 9.7. Departamento de Programas;
 - 9.7.1. Setor de Edificações, Viários Especiais, Drenagem e Saneamento Básico;
 - 9.7.2. Setor de Obras e Agrimensura e Topografia;
 - 9.7.3. Setor de Desenho Técnico;
- 9.8. Departamento de Manutenção;
 - 9.8.1. Setor de Manutenção Mecânica e de Motores;
 - 9.8.2. Setor de Manutenção Elétrica e de Motores Elétricos;
- 9.9. Departamento de Planejamento de Obras Urbanas;

LSM

- 9.9.1. Setor de Acompanhamento, Fiscalização e Controle e Medição de Obras;
- 9.10. Departamento de Infraestrutura Urbana e Reparo de Obras Civis;
 - 9.10.1. Setor de Infraestrutura Urbana;
 - 9.10.2. Setor de Reparo de Obras Civis;
- 9.11. Departamento de Serviços de Iluminação Pública;
 - 9.11.1. Setor de Planejamento de Iluminação Pública;
 - 9.11.2. Setor de Instalação, Reparo e Expansão de Iluminação Pública;

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO – SEMAPA

- 10.1. Secretário (a);
 - 10.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 10.2. Secretário Executivo;
- 10.3. Gerente Administrativo;
- 10.4. Protocolo;
- 10.5. Departamento Administrativo;
 - 10.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 10.5.2. Setor de Patrimônio;
- 10.6. Departamento Financeiro;
 - 10.6.1. Setor de Contabilidade;
- 10.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 10.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 10.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 10.8.1. Setor de Transportes;
 - 10.8.2. Setor de Planejamento;
 - 10.8.3. Setor de Logística;
- 10.9. Departamento de Programas;
 - 10.9.1. Setor de Programas;
- 10.10. Departamento de Organização Sócio Produtiva;
 - 10.10.1. Setor de Apoio à Organização Comunitária e Cooperativas;
 - 10.10.2. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção Rural;
- 10.11. Departamento de Hortifrutigranjeiro;
 - 10.11.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção de Recursos da Agroindústria Engenharia e Apoio à Produção;
- 10.12. Departamento de Fomentos;
 - 10.12.1. Setor de Apoio Técnico e Captação de Recursos para Fomentos a Produção Rural e a Agricultura Familiar;
- 10.13. Departamento de Agroindústria;

LR

- 10.13.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção de Recursos da Agroindústria;
- 10.13.2. Setor de Engenharia e Apoio à Produção;
- 10.14. Departamento de Produção Animal;
 - 10.14.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção Animal;
- 10.15. Departamento de Pesca e Aquicultura;
 - 10.15.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção de Recursos em Pesca e Aquicultura;
- 10.16. Departamento de Produção Vegetal;
 - 10.16.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção de Recursos em Produção Agroextrativista;
 - 10.16.2. Setor de Serviços de Fiscalização e Inspeção de Produtos vegetais nas Zonas Urbanas e Rurais;
- 10.17. Departamento de Abastecimento e Controle;
 - 10.17.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção, Abastecimento e Controle;
 - 10.17.2. Setor de Mercadores e Feiras;
 - 10.17.3. Setor de Abastecimento;
 - 10.17.4. Setor de Comercialização;
 - 10.17.5. Setor de Entrepasto do Produtor – Portos
- 10.18. Departamento de Fiscalização, Defesa Sanitária e Inspeção Animal e Vegetal;
 - 10.18.1. Setor de Fiscalização e Inspeção Sanitária;
 - 10.18.2. Setor de Estradas Vicinais e Serviços de Interior.

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADES

- 11.1. Secretário (a);
- 11.2. Secretário Executivo;
- 11.3. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 11.4. Gerente Administrativo;
- 11.5. Protocolo;
- 11.6. Departamento Administrativo;
- 11.7. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 11.8. Setor de Patrimônio;
- 11.9. Departamento Financeiro;
- 11.10. Setor de Contabilidade;
- 11.11. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 11.12. Setor de Gestão de Pessoal

LFZ

- 11.13. Departamento de Planejamento, logística e Transportes;
- 11.14. Setor de Transportes;
- 11.15. Setor de Planejamento e Logística;
- 11.16. Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;
- 11.17. Setor de Programas;
- 11.18. Setor de Projetos;
- 11.19. Departamento de Fiscalização e Gestão Ambiental;
- 11.20. Setor de Regulação Ambiental;
- 11.21. Setor de Parques e APA's - Áreas de Proteção Ambiental;
- 11.22. Departamento de Educação Ambiental;
- 11.23. Setor de Implantação de Políticas Públicas de Meio Ambiente;
- 11.24. Setor Técnica de Cursos Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- 11.25. Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento;
- 11.26. Setor Técnica de Produção de Mudanças;
- 11.27. Setor Técnico Viveiro;
- 11.28. Setor Técnica de Pesquisa, Desenvolvimento de Tecnologia e Experimentação em Produção Sustentável;
- 11.29. Departamento de Áreas Verdes;
- 11.30. Departamento de Manejo e Conservação de Parques e Recursos Naturais;
- 11.31. Setor Técnico de Biologia e Manejo da Fauna;
- 11.32. Departamento de Controle Ambiental;
- 11.33. Setor Técnica de Controle de Fontes de Poluição;
- 11.34. Setor Técnica de Apoio e Desenvolvimento de Tecnologia;
- 11.35. Setor Técnica de Recuperação Ambiental;
- 11.36. Departamento de Registro e Licenciamento;
- 11.37. Setor Técnico de Registro, Cadastro e Licenciamento;
- 11.38. Setor Técnica de Apoio e Informação;
- 11.39. Departamento de Planejamento Ambiental;
- 11.40. Setor de Desenvolvimento Ambiental;
- 11.41. Setor de Análise de Riscos Ambientais.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT

- 12.1. Secretário (a);
- 12.1.1 Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 12.2. Secretário Executivo;
- 12.3. Gerente Administrativo;
- 12.4. Protocolo;
- 12.5. Departamento Administrativo;
- 12.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;

WZ

- 12.5.2. Setor de Patrimônio;
- 12.6. Departamento Financeiro;
 - 12.6.1. Setor de Contabilidade;
- 12.7. Departamento de Recursos Humanos;
 - 12.7.1. Setor de Gestão de Pessoas;
- 12.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 12.8.1. Setor de Planejamento;
 - 12.8.2. Setor de Logística;
 - 12.8.3. Setor de Transportes;
- 12.9. Departamento de Apoio e Fomento ao Turismo;
 - 12.9.1. Setor de Apoio Técnico ao Turismo;
 - 12.9.2. Setor de Apoio Técnico ao Turista;
- 12.10. Departamento de Gestão e Apoio à Cultura e Feira de Artes;
 - 12.10.1. Setor de Desenvolvimento e Incentivo à Cultura;
 - 12.10.2. Setor de Desenvolvimento e Incentivo as Artes;
 - 12.10.3. Setor de Desenvolvimento e Incentivo as Artes Indígenas;
 - 12.10.4. Setor de Gestão da Feira de Artes e Praças de Alimentação;
- 12.11. Departamento de Eventos;
 - 12.11.1. Setor de Apoio aos Eventos Tradicionais;
 - 12.11.2. Setor de Apoio aos Eventos Turísticos Regionais;
 - 12.11.3. Setor de Apoio aos Eventos Religiosos-Culturais;
- 12.12. Departamento de Programas;
 - 12.12.1. Setor de Programas;

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER - SEMJEL

- 13.1. Secretário (a);
 - 13.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 13.2. Secretário Executivo;
- 13.3. Gerente Administrativo;
- 13.4. Protocolo;
- 13.5. Departamento Administrativo;
- 13.6. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 13.7. Setor de Patrimônio;
- 13.8. Departamento Financeiro;
- 13.9. Setor de Contabilidade;
- 13.10. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 13.11. Setor de Gestão de Pessoal;
- 13.12. Departamento de Planejamento;
- 13.13. Setor de Programa Municipal de Apoio ao Esporte;

WTR

- 13.14. Setor do Programa Municipal Bolsa Atleta;
- 13.15. Departamento de Esporte e Lazer;
- 13.16. Setor de Esportes Individuais e Coletivos;
- 13.17. Setor de Esportes Educacionais;
- 13.18. Setor de Esportes Indígena;
- 13.19. Setor de Esporte Amador e Alto Rendimento;
- 13.20. Setor de Para-Desporto;
- 13.21. Setor da Terceira Idade;
- 13.22. Setor de Esporte e Lazer Comunitário;
- 13.23. Departamento Esportivo do Interior;
- 13.24. Setor de Esportes Individuais e Coletivos;
- 13.25. Setor de Esportes Educacionais;
- 13.26. Setor de Esportes Indígena;
- 13.27. Departamento de Estádios e Praças Esportivas;
- 13.28. Setor Administrativo de Estádios e Praças Esportivas;
- 13.29. Departamento da Juventude;
- 13.30. Setor de Políticas Sociais para a Juventude;
- 13.31. Setor de Políticas Públicas sobre Drogas;
- 13.32. Setor de Formação e Inclusão Social;
- 13.33. Setor de Promoções, Organização e Eventos Sociais;
- 13.34. Departamento Técnico;
- 13.35. Setor Técnico-Pedagógica;
- 13.36. Setor Técnico de Educação Física;
- 13.37. Setor Técnico de Fisioterapia;
- 13.38. Setor Técnico de Enfermagem;
- 13.39. Setor de Acompanhamento ao Atleta e ao Usuário;
- 13.40. Departamento de Arbitragem;
- 13.41. Setor de Organização de Arbitragem;
- 13.42. Departamento de Comunicação;
- 13.43. Setor de Assessoria e Comunicação;
- 13.44. Departamento de Incentivo à Iniciação Esportiva;
- 13.45. Setor de Lazer e Recreação.

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SEMTRER

- 14.1. Secretário (a);
 - 14.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 14.2. Secretário Executivo;
- 14.3. Gerente Administrativo;

LTZ

- 14.4. Protocolo;
- 14.5. Departamento Administrativo;
 - 14.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 14.5.2. Setor de Patrimônio;
- 14.6. Departamento Financeiro;
 - 14.6.1. Setor de Contabilidade;
- 14.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 14.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 14.8. Departamento de Programas e Projetos;
 - 14.8.1. Setor de Programas;
 - 14.8.2. Setor de Projetos;
 - 14.8.3. Setor de Políticas Estratégicas de Desenvolvimento;
- 14.9. Departamento de Apoio ao Empreendedorismo;
 - 14.9.1. Setor de Apoio ao SEBRAE;
 - 14.9.2. Setor de Apoio a AFEAM;
- 14.10. Departamento de Apoio aos Médios e Grandes Empreendedores;
 - 14.10.1. Setor de Apoio aos Médios Empreendedores;
 - 14.10.2. Setor de Apoio aos Grandes Empreendedores;
- 14.11. Departamento de Apoio ao Microempreendedor;
 - 14.11.1. Setor de Apoio aos Pequenos Negócios Produtivos;
- 14.12. Departamento de Cadastro Empresarial e Regulamentação;
 - 14.12.1. Setor de Desenvolvimento Comercial;
 - 14.12.2. Setor de Cadastro Empresarial;
 - 14.12.3. Setor de Apoio a Junta Comercial;

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PÚBLICA - SEMDESSP

- 15.1. Secretário (a);
 - 15.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 15.2. Assessoria Jurídica;
- 15.3. Assessoria de Inteligência Municipal;
- 15.4. Assessoria de Comunicação Social;
- 15.5. Secretário Executivo;
 - 15.5.1. Secretário Executivo de Gestão Integrada Municipal;
 - 15.5.2. Centro Integrado Municipal;
 - 15.5.3. Conselho Municipal de Segurança;
- 15.6. Departamento Administrativo;
 - 15.6.1. Gerente Administrativo;
- 15.7. Protocolo;

CFR



- 15.6.1. Setor de Almoxarifado;
- 15.7. Setor de Patrimônio;
- 15.7.1. Setor de Arquivo Geral;
- 15.7.2. Departamento financeiro;
- 15.7.3. Setor de Contabilidade;
- 15.8. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 15.8.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 15.9. Departamento de Planejamento, Logística e Transporte;
- 15.9.1. Setor de Transporte;
- 15.9.2. Setor de Planejamento;
- 15.10. Setor de Logística;
- 15.10.1. Departamento de Programas e Ações Cívico Sociais;
- 15.10.2. Setor de Programas;
- 15.10.3. Setor de Identificação Social;
- 15.10.4. Setor de Apoio à Junta Militar;
- 15.10.5. Departamento de Ensino de Defesa e Segurança Pública;
- 15.10.6. Guarda Municipal;
- 15.10.7. Defesa Civil.

Parágrafo Único: O detalhamento das atribuições, fluxos de funcionamento e composição de cada unidade será regulamentada por meio de Regimento Interno.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEMRI

- 16.1. Secretário (a);
- 16.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 16.2. Secretário Executivo;
- 16.3. Gerente Administrativo;
- 16.4. Protocolo;
- 16.5. Departamento Administrativo;
- 16.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 16.5.2. Setor de Patrimônio;
- 16.6. Departamento Financeiro;
- 16.6.1. Setor de Contabilidade;
- 16.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 16.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 16.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 16.8.1. Setor de Transportes;
- 16.8.2. Setor de Planejamento;
- 16.8.3. Setor de Logística;
- 16.9. Departamento de Programas;
- 16.9.1. Setor de Programas;

16/12



PREFEITURA DE
MANICORÉ

NADA RESISTE AO TRABALHO



Estado do Amazonas
Prefeitura de Manicoré
Procuradoria Jurídica

- 16.10. Departamento de Informação de Sistemas;
- 16.10.1. Setor de Digitação;
- 16.10.2. Setor de Processamento de Informações;

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETO ESPECIAIS - SEMPES

- 17.1. Secretário (a);
- 17.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 17.2. Secretário Executivo;
- 17.3. Gerente Administrativo;
- 17.4. Protocolo;
- 17.5. Departamento Administrativo;
- 17.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 17.5.2. Setor de Patrimônio;
- 17.6. Departamento Financeiro;
- 17.6.1. Setor de Contabilidade;
- 17.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 17.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 17.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 17.8.1. Setor de Transportes;
- 17.8.2. Setor de Planejamento;
- 17.8.3. Setor de Logística;
- 17.9. Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;
- 17.9.1. Setor de Programas;
- 17.9.2. Setor de Projetos;
- 17.9.3. Setor de Captação de Recursos;
- 17.10. Departamento de Informação de Sistemas;
- 17.10.1. Setor de Digitação;
- 17.10.2. Setor de Processamento de Informações;

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS - SEMARP

- 18.1. Secretário (a);
- 18.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 18.2. Secretário Executivo;
- 18.3. Gerente Administrativo;
- 18.4. Protocolo;
- 18.5. Departamento Administrativo;
- 18.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 18.5.2. Setor de Patrimônio;
- 18.6. Departamento Financeiro;
- 18.6.1. Setor de Contabilidade;
- 18.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 18.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 18.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 18.8.1. Setor de Transportes;

LR



PREFEITURA DE
MANICORÉ
NADA RESISTE AO TRABALHO



Estado do Amazonas
Prefeitura de Manicoré
Procuradoria Jurídica

- 18.8.2. Setor de Planejamento;
- 18.8.3. Setor de Logística;
- 18.9. Departamento de Programas;
- 18.9.1. Setor de Programas;
- 18.10. Departamento de Informação de Sistemas;
- 18.10.1. Setor de Digitação;
- 18.10.2. Setor de Processamento de Informações;

19. PROCURADORIA JURÍDICA

- 19. Procurador Jurídico;
- 19.1. Subprocurador Jurídico;
- 19.1.1. Assessor e Consultor Jurídico;
- 19.1.2. Gerente Administrativo;
- 19.1.3. Protocolo;
- 19.2. Departamento Administrativo;
- 19.2.1. Setor de Almoxarifado;
- 19.2.2. Setor de Arquivo Geral;
- 19.2.3. Setor de Patrimônio.

20. CONTROLE INTERNO

- 20.1. Controlador Interno;
- 20.2. Assessor do Controlador;
- 20.3. Secretário Executivo;
- 20.4. Gerente Administrativo;
- 20.5. Departamento de Administração e Finanças;
- 20.5.1. Setor de Compras e Contratos;
- 20.5.2. Setor de Orçamento e Finanças;
- 20.5.3. Setor de Logística, Material e Patrimônio;
- 20.5.4. Setor de Gerência de Recursos Humanos;
- 20.6. Departamento de Transparência;
- 20.6.1. Setor de Transparência Pública;
- 20.6.2. Setor de Ouvidoria e Controle Social;

21. OUVIDORIA INTERNA

- 21.1. Ouvidor Interno;
- 21.2. Assessor do Ouvidor Interno;
- 21.3. Secretário Executivo;
- 21.4. Gerente Administrativo;
- 21.5. Departamento de Transparência e Ouvidoria;

KTZ

21.5.1. Setor de Ouvidoria e Controle Social;

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E FUNCIONALIDADE DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assessorar o Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao governo.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Prefeito do Município:

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - Coordenar e desenvolver atividades de cerimonial;
- III - Coordenar e desenvolver atividades de relações públicas;
- IV - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- V - Formular e implantar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicercem o Programa de Governo do Executivo Municipal;
- VI - Coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do municipal;
- VII - Coordenar o trabalho da assessoria de imprensa e comunicação social;
- VIII - Promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, visando à divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;

18/12

- IX - Coordenar as entrevistas do Prefeito;
- X - Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesses do Município;
- XI - Coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;
- XII - Acompanhar diariamente os noticiários oficiais e extraoficiais de interesse do Município;
- XIII - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;
- XIV - Coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação;
- XV - Assistir o Chefe dos órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- XVI - Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
- XVII - Controlar numeração de processos administrativos;
- XVIII - Executar serviços de arquivamento de todos os documentos despachados e recebidos pela Prefeitura direcionados ao Executivo Municipal e ao Município;
- XIX - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Municipal;
- XX - Assessorar o Chefe Executivo do nas relações institucionais internas e externas;
- XXI - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- XXII - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- XXIII - Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas administrações distritais e comunitárias;

WZ

XXIV - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;

XXV - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

XXVI - Promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;

XXVII - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;

XXVIII - Proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;

XXIX - Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;

XXX - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;

XXXI - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

XXXII - Executar judicialmente a dívida ativa do Município;

XXXIII - Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Municipal;

XXXIV - Exercer, além das relacionadas, atribuições que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXXV - Promover a fiscalização dos serviços executados nos distritos;

XXXVI - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

XXXVII - Indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;

Handwritten signature

XXXVIII - Apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no distrito;

XXXIX - Supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;

XL - Manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;

XLI - Zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 11. O Gabinete do Vice-Prefeito tem como objetivo assessorar o Vice-Prefeito em suas funções políticas, administrativas e executivas.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - Assessorar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade, da mesma forma, que as relações comunitárias estabelecidas pelas demais Secretarias Municipais, subsidiando informações e esclarecimentos;

II - Assessorar o Vice-Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população;

III - Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade;

IV - Chefiar o serviço de segurança do gabinete;

V - Acompanhar as atividades de segurança do vice-prefeito nas suas atividades externas;

VI - Assistir o vice-prefeito nas funções e atividades político-administrativas;

KTL

VII- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

VIII - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo Vice-Prefeito;

IX - Acompanhar o vice-prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração entre o poder executivo e a sociedade em geral.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Governo:

I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

V - Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;

VI - Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;



- VII - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- VIII - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- IX - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- X - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- XI - Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- XII - Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- XIII - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
- XIV - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,
- XV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XVI - Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- XVII - Juntamente com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;
- XVIII - Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;

K12

XIX - Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

XX - Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

XXI - Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

XXII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XXIV - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

XXV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA DO INTERIOR - SEMIC

Art. 13. A Secretaria Municipal de Integração Comunitária do Interior tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas públicas do governo municipal, a fim de proporcionar a população interiorana residente nas comunidades distantes da sede da cidade, uma qualidade de vida melhor, bem como impulsionar o desenvolvimento socioeconômico das regiões interioranas.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Integração Comunitária;



I – Articular e coordenar a formulação das diretrizes e estratégias de políticas públicas, de forma a garantir o desenvolvimento integrado das comunidades interioranas do Município de Manicoré;

II – Coordenar e propor a implantação de mecanismos democráticos de participação da sociedade na elaboração, controle e avaliação da prestação de serviços públicos;

III – Articular, coordenar e promover o desenvolvimento e descentralização administrativa nos distritos como Distrito Sede: SANTO ANTÔNIO DO MATUPI, CACHOEIRINHA, CAPANANZINHO, BOM SUSPIRO, BARRO ALTO, PONTA DO CAMPO, PONTA NATAL, VERDUM, ÁGUA AZUL, SÃO VICENTE, SÃO PEDRO DO URUÁ e DEMOCRACIA.

IV – Articular a participação da Prefeitura, Secretarias Municipais e Assessorias e a parceria com a sociedade civil em ações que garantam integração socioeconômica e especial, através das atividades, programas e projetos, com vistas ao desenvolvimento regional e local e a redução das desigualdades entre os distritos;

V – Promover a descentralização administrativa como forma de atender a todas as regiões distritais, levando o governo para perto dos cidadãos e cidadãs, de forma a alcançar um melhor atendimento de suas necessidades, permitindo a identificação de políticas públicas necessárias à diminuição das desigualdades, além do incremento das potencialidades regionais.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos funcionários, coordenar a gestão de pessoal, promover a inserção da tecnologia da informação nos demais órgãos, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão manicoreense.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - Coordenar o sistema de suprimentos da Administração Pública;

II – A formulação, a coordenação e a implementação das diretrizes das políticas de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos Gestão de Pessoal;



III - O planejamento, a coordenação, o acompanhamento e o controle da organização dos quadros e tabelas de pessoal que identificam os postos de trabalho, qualitativa e quantitativamente, dos órgãos e entidades;

IV - A elaboração, o controle e a divulgação dos atos de provimento e de vacância de cargos e/ou funções e lotação e redistribuição de servidores nos órgãos e entidades municipais;

V - O planejamento, a coordenação e a execução das atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, através de concursos públicos para provimento de cargos efetivos ou processos seletivos simplificados, em caráter excepcional, na forma da lei, para ocupar postos de trabalho do quadro de pessoal e exercício nos seus órgãos e entidades;

VI - A análise funcional e a avaliação financeira das proposições de criação, transformação e extinção de cargos efetivos ou em comissão e de funções de confiança que compõem o quadro de pessoal;

VII - O gerenciamento e a manutenção do sistema informatizado de gestão de Gestão de Pessoal, para preservação e segurança dos dados e informações funcionais, a realização de diagnóstico e inventário dos postos de trabalho, permanentes e temporários, e o processamento da folha de pagamento mensal;

VIII - O planejamento, a coordenação e a gestão das atividades de capacitação dos servidores municipais e a execução de ações, eventos e procedimentos que assegurem oportunidades de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional pela Escola de Governo de Campo Grande;

IX - A definição de mecanismos de diagnóstico continuado e permanente das demandas de capacitação e qualificação profissional dos servidores públicos e colaboradores vinculados aos órgãos e entidades municipais;

X - A coordenação, a supervisão e o acompanhamento da efetivação dos recolhimentos das contribuições previdenciárias e do pagamento de benefícios pelo regime próprio de previdência social do Município, a gestão de programas de assistência social e de saúde e o controle e supervisão da execução dos procedimentos da perícia médica oficial;

XI - A formulação das políticas e a implementação das diretrizes relativas às atividades de gestão de compras e contratação de serviços, de registro, conservação e manutenção

WAZ

patrimonial e de prestação dos serviços de transportes, comunicações administrativas e protocolo;

XII – A gestão dos serviços de suprimento de material, mediante a realização de processos licitatórios e manifestação nas dispensas e inexigibilidades para atender à aquisição de materiais, bens, serviços e obras de interesse dos órgãos e entidades, inclusive a organização e manutenção do cadastro de fornecedores do Município,

XIII – A prestação dos serviços de conservação, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município, da União ou de terceiros por órgãos ou entidades do Poder Executivo;

XIV – A organização, a gestão e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, de interesse geral e das atividades de atendimento centralizado desses serviços postos à disposição do cidadão;

XV – A formulação, a implantação e a gestão do sistema de documentação municipal e a organização e operação do arquivo público, assegurando a consulta e o acesso a processos e documentos guardados e/ou preservados por interesse da Administração Municipal;

XVI – A edição, a distribuição e a comercialização de espaços do Diário Oficial do Município, Município e União para divulgação de atos oficiais, normativos e decisórios dos Poderes e dos agentes públicos municipais, bem como matérias de interesse privado de publicidade legal obrigatória;

XVII – A divulgação dos atos e das matérias editadas por órgãos e entidades do Poder Executivo, definindo padrão de publicação e condições especiais de veiculação, visando à comunicação oficial e a divulgação aos cidadãos de decisões dos agentes públicos para que a sociedade possa formar visão crítica dos fatos e ações institucionais.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPLAF

Art. 15. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, tem seus objetivos pautados na boa e eficiente forma de arrecadar e gerir os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal e eficácia viabilizando as ações da administração.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:



I - A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política da administração tributária e fiscal do Município, bem como a elaboração, o aperfeiçoamento e a atualização da legislação tributária municipal;

II - O monitoramento das ações setoriais desenvolvidas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo para realizar a avaliação da capacidade de geração de receita e o controle da aplicação dos recursos vinculados;

III - A arrecadação, o lançamento, a fiscalização e a cobrança dos tributos e receitas municipais e a organização, a manutenção e a atualização do cadastro imobiliário, econômico em articulação com as demais Secretarias Municipal;

IV - A promoção da inscrição na dívida ativa e, encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município para cobrança judicial, e o acompanhamento, controle e registro do pagamento;

V - A promoção de estudos para fixação de critérios de concessão e incentivos fiscais, tendo em vista o desenvolvimento integrado da economia do Município;

VI - A promoção da educação fiscal dos contribuintes e futuros, como estratégia integradora de todas as ações da administração fazendária, visando o incremento contínuo das receitas tributárias do Município;

VII - A elaboração do orçamento anual do Município, para definição das despesas com pessoal e encargos, material de consumo e permanente e equipamentos serviços e obras e instalações para atender às atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo e a efetivação dos procedimentos de programação da realização das despesas orçamentárias;

VIII - A elaboração dos anteprojetos da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e do plano plurianual do Município, em obediência aos mandamentos da Constituição Federal e à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a elaboração dos atos de abertura de créditos adicionais ao orçamento anual e plurianual;

IX - O acompanhamento e controle da execução orçamentária do Poder Executivo, através da verificação dos desembolsos financeiros e a manutenção dos registros de utilização dos recursos orçamentários alocados aos órgãos e entidades do Poder Executivo;

X - A formulação e a coordenação da execução orçamentária municipal, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades do Poder



Executivo, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações orçamentárias;

XI - A propor normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos, a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para operação e controle da gestão desses recursos;

XII - A atualização e a manutenção do Plano de Contas para os órgãos municipais e a aprovação dos planos de contas específicos para entidades da administração indireta e fundos especiais;

XIII - A coordenação e o controle da realização das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou transferências voluntárias a conta do orçamento municipal;

XIV - O processamento do pagamento das despesas e a movimentação das contas bancárias no âmbito do Poder Executivo, a realização das transferências constitucionais e voluntárias, conforme termos específicos, e o repasse mensal dos recursos destinados ao Poder Legislativo;

XV - O estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados e utilizados na execução orçamentária e financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XVI - O cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que órgãos ou entidades do Poder Executivo forem convenientes, bem como a avaliação de transferências voluntárias e de oferecimento de contrapartidas que utilizam recursos financeiros ou materiais do Município.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios à democratização, universalização, e a qualidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

LFZ

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;

II - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;

III - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

IV - Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

V - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;

VI - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

VII - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

IX - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

X - Definir e programar as políticas municipais de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

XI - Gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;

XII - Coordenar a execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente à Educação;

XIII - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;

Handwritten signature

XIV - Apoiar e orientar a iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

XV - Viabilizar o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;

XVI - Prestar assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

XVII - Proporcionar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na Área da Educação com os sistemas financeiros e de planejamento;

XVIII - Analisar a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;

XIX - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Educação;

XX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 17. A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde em consonância com as diretrizes e manadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população bacurau pautando-se nos princípios de universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

II - Elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

III - Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;

WZ

IV - Participar, conjuntamente com as demais Secretarias, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

V - Propor políticas de Gestão de Pessoal em saúde e coordenar sua implantação;

VI - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Município da Saúde à realidade municipal;

VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - Coordenar a execução de suas atividades administrativa e financeira;

X - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

XI - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

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

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

XIV - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

XV - Promover medidas de proteção à saúde da população;

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

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

XVIII - Restaurar a saúde da população de baixo nível de renda;

472

- XIX - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XX - Viabilizar a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- XXI - Coordenar e Fiscalizar a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XXII - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XXIII - Estudar e pesquisar as fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XXIV - Manter planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar, a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 18. A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade a gerenciar a Política Municipal de Promoção Social, nos termos da Legislação Federal vigente, Lei Orgânica da Assistência Social, estruturar, planejar e efetivar a Gestão Municipal de Promoção Social conforme o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de maneira descentralizada e participativa, planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de atenção e proteção aos usuários da Assistência Social e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

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

LFR

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

III - Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, através de processos autossustentáveis;

IV - Desenvolver atividades comunitárias no município;

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

VI - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

VII - Implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;

VIII - Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

IX - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;

X - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

XI - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

XII - Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;

XIII - Coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;

XIX - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Emprego, de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e de Proteção às Pessoas com Deficiência;

LM

- XX - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XXI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA

Art. 19. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade cuidar da cidade, elaborando e implementando ações que visem à conservação da infraestrutura, a fiscalização, a circulação e o monitoramento da ocupação dos espaços públicos e particulares em suas interfaces das áreas públicas municipais.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - Fornecer e controlar a numeração predial bem como a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- II - Coordenar o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;
- III - Coordenar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de sinalização Pública Municipal e iluminação pública; obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- IV - Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica, padronizar e normalizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;
- V - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VI - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- VII - Manter e controlar a operacionalização da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade e outras atividades correlatas;

182

- VIII - Administrar os cemitérios municipais;
- IX - Coordenar as atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários;
- X - Coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, estruturação Pública Municipal, saneamento básico, drenagem e limpeza pública no Município de Manicoré;
- XI - Licenciar projetos de obras e edificações, bem como o exame e fiscalização;
- XII - Contratar, conceder ou permitir, mediante processo licitatório, obras de engenharia e serviços públicos de limpeza pública municipal, tais como: varrição, capina coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido;
- XIII - Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;
- XIV - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- XV - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- XVI - Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- XVII - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano conjuntamente com as Secretarias Municipais;
- X - Controlar do Parcelamento do Solo Urbano e Rural, Zoneamento;
- XI - Criar políticas de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural;
- XII - Coordenar ações voltadas ao Geoprocessamento;
- XIII - Atualizar o sistema cartográfico municipal, procedendo à repressão às construções e aos loteamentos clandestinos;

1572

XIV - Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

XV - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada e de ocupação do espaço urbano do Município;

XVI - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

XVII - Normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção urbana;

XVIII - Coordenar a elaboração das propostas de legislação urbanística municipal;

XIX- Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XX- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO - SEMAPA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Agricultura, Produção e Abastecimento tem por finalidade a elaboração de políticas assistenciais e de apoio à produção rural e ao abastecimento municipal, objetivando melhorar e desenvolver a economia agrícola e demais setores produtivos do Município de Manicoré, especialmente fomentando a agricultura familiar como fonte de renda e sustentabilidade para as famílias manicoreense.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Produção e Abastecimento:

I - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

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

18/12

III - Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais, através da implementando de políticas de Educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;

IV - Desenvolver pesquisas e implementações os meios de produção sustentável par agricultura familiar e os meios produtivos em áreas de preservação ambiental;

V - Planejar e fomentar as atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais para o pleno aproveitamento do potencial e capacidade do segmento agropecuário do Município de Manicoré;

VI - Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Pecuária, Pesqueira, Aquicultura, Avicultura, Abastecimento e Produção do Município de Manicoré;

VII - Prestar assistência à União, ao Estado e ao Município, no âmbito de sua competência, apoio irrestrito à Política Agrícola e Fundiária e à Reforma Agrária;

VIII - Administrar Feiras e Mercados Municipais;

IX - Coordenar a execução dos serviços de controle e cadastramento de feirantes;

X - Efetuar levantamento das necessidades de abastecimento e de feiras livres;

XI- Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADES

Art. 21. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, tem por finalidade promover a conscientização na utilização dos recursos naturais renováveis e não renováveis, imbuindo na população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento das áreas de proteção ambiental numa perspectiva pedagógica. Ainda, estabelecer políticas de exploração



sustentável dos recursos florestais e minerais da região, valorizando a preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- I - Coordenar a elaboração das políticas de meio ambiente do Município;
- II - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
- III - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;
- IV - Licenciar as atividades ambientais, mediante convênio firmado com órgãos da esfera estadual e federal;
- V - Promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;
- VI - Estabelecer, programas de Educação Ambiental;
- VII - Elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;
- VIII - Fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares com relação à conservação de áreas de preservação ambiental;
- IX - Propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- X - Desenvolver executar, supervisionar e controlar a política de gestão ambiental do Município;
- XI - Coordenar e Fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação;
- XII - Coordenar a conservação e recuperação dos recursos naturais como bem de uso comum do povo

km

- XIII - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XIV - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;
- XV- Fiscalizar reservas naturais Publica Municipais;
- XVI - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- XVII - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;
- XVIII - Apreender animais;
- XIX - Desenvolver pesquisas e implementações os meios de produção sustentável dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
- XX - Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;
- XXI- Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;
- XXII- Firmar convênios com instituições públicas, privadas ONG's, OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental.
- X- Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XI- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCULT

Art. 22. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como finalidade, incentivar a Cultura e o Turismo como alternativa de sociabilidade, recreação, proporcionando a população práticas culturais como forma de mitigar a marginalidade e a desigualdade social, alcançando a toda população.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

1812

I - Definir e implantar as Políticas Municipais de Cultura e Turismo, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

II - Promover a fusão do turismo municipal através da divulgação da cultura local;

III - Definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

IV - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

V - Coordenar a implantação da política municipal de esporte, tendo como princípios à democratização, envolvimento e integralidade, visando à participação de cidadãos;

VI - Estabelecer políticas valorização do Cidadão por meio das atividades desportivas e culturais;

VII - Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho sócio esportivo;

VIII - O apoio e orientação à iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação esportiva;

IX - O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos culturais;

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

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

XII - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o Turismo no âmbito do Município;

XIII - Elaborar Calendário de Eventos Anual, destacando as Festividades de maior importância para a história do município;

16/12

XIV - Participar de Feiras e Eventos Nacionais para a promoção do Turismo do Município;

XV - Articular com os órgãos estaduais e nacionais de promoção do turismo a fim de implementar políticas voltadas ao incentivo do turismo no município;

XVI - Promover apoio às atividades artesanais;

XVII - Incentivar a participação da população indígena local como forma de atrair turistas para conhecimento étnico;

XVIII - Criar Eventos específicos para pontos turísticos, valorizados pelas áreas destacadas na vazante e cheia dos rios Negro e Solimões;

XIX - Promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos;

XX - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

SESSÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER - SEMJEL

Art. 23. A Secretaria Municipal da Juventude, Desporto, Lazer tem como finalidade, incentivar a Cultura como alternativa de sociabilidade, recreação, proporcionando a população práticas culturais como forma de mitigar a marginalidade e a desigualdade social, alcançando a toda população.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal da Juventude, Desporto, Lazer:

I - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações das normas vigentes;

II - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer para democratizar o acesso dos munícipes aos meios esportivos e de lazer do município;

16/2

III - Gerenciar a distribuição de recursos referente à prática de esporte em diversas áreas do município;

IV - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de Esporte e Lazer;

V - A execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente ao Esporte e Lazer;

VI - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos esportivos;

VII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de Esporte e Lazer com os sistemas financeiro e de planejamento;

VIII - Coordenar a construção, manutenção e conservação e fiscalização de praças e áreas de lazer;

IX - Formular e implementar a política municipal da juventude, articular programas e projetos destinados aos jovens na faixa etária entre 15 e 29 anos;

X - Desenvolver estudos, debates e pesquisas sobre as condições de vida da juventude campo-grandense, objetivando a implementação de ações de atendimento social, cultural e profissional;

XI - Promover parceria com entidades representativas e organizações não governamentais, objetivando a realização de seminários, cursos, congressos, fóruns, anualmente, com o intuito de discutir a política municipal da juventude;

XII - Fiscalizar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude;

XIII - Apoiar o desenvolvimento das habilidades e capacidades de criação dos jovens e grupos juvenis, como criadores de cultura e esportes;

XIV - Incentivar a criação de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais.

XV - Propiciar a inclusão social dos jovens por meio de ações voltadas às áreas de esporte, lazer, cultura, educação e saúde;

K12

X- Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XI- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

SESSÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SEMTRER

Art. 24. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, tem por finalidade estabelecer políticas de incentivo as instalações de indústrias no município, incentivando a contratação de mão-de-obra local, apoiar às atividades comerciais, fiscalizando seu funcionamento e orientando no que couber a administração das mesmas.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego, Renda, Indústria, Comércio e Serviços:

I - Desenvolver ações, projetos, programas e atividades para a atração e desenvolvimento de micro e pequenas empresas, por si ou através de convênios ou associações com entidades que atuem na área, favorecendo e incentivando essas empresas, tanto na parte de infraestrutura como em assuntos físico-tributários de alçada do município;

II - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas;

III - Fiscalizar e combater o comércio irregular bem como licenciar as atividades econômicas;

IV - Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio e serviços do Município;

V - Promover, executar e acompanhar a colocação e a integração da mão-de-obra, através do intercâmbio com a iniciativa privada, entidades do 1º e 3º Setores;

VI - Levantar junto a Indústria e ao Comércio locais sobre as necessidades de mão-de-obra, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;

KM2

VII - Implantar e executar programas de capacitação de mão-de-obra, através da formação e treinamento, por si ou através de convênios com entidades públicas, privadas ou de assistência social do município, buscando a empregabilidade e minimizando o desemprego;

VIII - Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;

IX - Elaborar estudos e pesquisas e promover ações necessárias ao desenvolvimento econômico social e ambiental;

X - Gerenciar a elaboração e acompanhamento de Programas e Projetos;

XI - Incentivar o Cooperativismo entre os seguimentos comerciais do município

XII - Incentivar criação de Cooperativas e Associações de Artesãos e Produtores, com o intuito de incentivar o crescimento econômico.

XIII - Desenvolver em parceria com organizações governamentais e não governamentais projeto que viabilizem a implantação e/ou implementação dos programas estratégicos para geração de emprego e renda;

XIV - Fornecer subsídios e apoiar a manutenção do OP - Orçamento Participativo;

XV - Realizar ações para captação de recursos externos;

XVI - Desenvolver outras atividades inerentes à sua área, que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XVII - desenvolver o espírito empreendedor, visando à inserção dos jovens, adultos e idosos na sociedade produtiva.

XVIII - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XIX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XX - Compete ainda, o incentivo e apoio à formação de emprego e renda no município de Manicoré, bem como a fiscalização do funcionamento de indústrias e comércios nele



estabelecidos e prestar serviços de apoio à população, o comércio e indústrias locais perante a Junta Comercial e a SEFAZ Estadual.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PÚBLICA - SEMDESSP

Art. 25. Fica criada a Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Pública – SEMDESSP, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas à segurança, defesa social, prevenção da violência, proteção civil e promoção da cidadania no Município de Manicoré-AM.

§1º. A SEMDESSP terá sede no Município de Manicoré e exercerá suas competências em todo o território municipal, podendo atuar em parceria com instituições públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, conforme regulamento.

§2º. São Finalidades da SEMDESSP:

- I – Formular, coordenar e implementar políticas públicas de segurança, defesa social e prevenção da violência;
- II – Integrar ações com os órgãos das esferas estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil organizada;
- III – Promover a articulação entre programas sociais e ações de policiamento preventivo e comunitário;
- IV – Coordenar e supervisionar a atuação da Guarda Municipal, da Defesa Civil e demais órgãos vinculados à segurança pública municipal;
- V – Promover ações educativas de prevenção à criminalidade, ao uso de drogas e à violência contra grupos vulneráveis;
- VI – Estabelecer mecanismos de cooperação com instituições de ensino e pesquisa para capacitação e qualificação de agentes públicos da área de segurança.

§3º. Compete à SEMDESSP, entre outras atribuições:

- I – Gerir a política municipal de segurança pública;
- II – Coordenar o Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGIM);
- III – Apoiar as ações da Defesa Civil, incluindo prevenção, resposta e recuperação em situações de risco e desastres;

VR

IV – Coordenar as atividades da Guarda Municipal, assegurando a proteção de bens, serviços e instalações do Município;

V – Participar da elaboração do Plano Municipal de Segurança Pública;

VI – Promover programas de educação para a cidadania, segurança no trânsito, cultura da paz e valorização dos direitos humanos;

VII – Desenvolver ações voltadas à segurança escolar, à proteção de idosos, crianças e mulheres em situação de risco;

VIII – Estabelecer convênios com instituições públicas ou privadas visando à execução de ações integradas de segurança;

IX – Articular-se com os Conselhos Comunitários e com o Conselho Municipal de Segurança para definição de prioridades de atuação.

§4º. Compete ao Secretário Municipal da SEMDESSP:

I – Representar politicamente a Secretaria;

II – Formular, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas da pasta;

III – Aprovar diretrizes operacionais, administrativas e financeiras;

IV – Exercer o controle final sobre todas as unidades subordinadas;

V – Articular-se com demais órgãos públicos e entidades privadas.

§5º. Compete aos Secretários Executivos:

I – Coordenar, supervisionar e apoiar as atividades das unidades sob sua gestão;

II – Substituir o Secretário Municipal em suas ausências legais;

III – Acompanhar e avaliar o desempenho das políticas, programas e metas setoriais;

IV – Executar outras atribuições delegadas pelo Secretário.

SECÃO XVII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 26. Fica criado o Conselho Municipal de Segurança, com caráter consultivo e propositivo, vinculado à SEMDESSP.

§1º. Compete ao Conselho:

I – Assessorar a SEMDESSP na formulação de políticas públicas de segurança e defesa social;

WZ

II – Promover a integração entre os órgãos públicos, conselhos comunitários e sociedade civil;

III – Sugerir ações e programas preventivos contra a violência e criminalidade.

§2º. O Conselho será composto por:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente;

III – Secretário Executivo;

IV – Membros representantes de entidades da sociedade civil, conselhos comunitários e instituições públicas

§3º. A nomeação dos membros será feita por ato do Chefe do Poder Executivo e seus membros farão jus a gratificação por participação em até duas reuniões mensais, conforme regulamentação específica.

§4º. O funcionamento e a organização interna do Conselho serão definidos em Regimento próprio.

SEÇÃO XVIII DAS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E OPERACIONAIS

Art. 27. Ficam automaticamente transferidas para a estrutura da SEMDESSP:

I – A Guarda Municipal, Defesa Civil e setores correlatos, todos esses órgãos com os seus respectivos servidores efetivos e comissionados atualmente vinculados;

II – Os bens patrimoniais, instalações físicas, materiais, equipamentos e contratos relacionados às atividades que serão absorvidas pela nova Secretaria;

III – As atribuições e competências anteriormente exercidas por unidades ou departamentos vinculados à antiga Secretaria Municipal de Segurança Pública – SEMUSP.

§1º. O Poder Executivo fica autorizado a:

RM

- I - Realizar os ajustes orçamentários necessários para o pleno funcionamento da SEMDESSP;
- II - Firmar convênios e termos de cooperação com órgãos públicos e privados;
- III - Designar responsáveis provisórios pelas unidades recém-criadas, até a nomeação definitiva.

§2º. Os serviços a serem prestados por agentes da segurança pública de outros entes federativos deverão ocorrer por meio de convênio formal, mediante autorização legal e sem prejuízo das atribuições originárias dos respectivos servidores.

Parágrafo único. O exercício dessas funções será restrito ao período de folga legal dos servidores cedidos, devidamente identificado com uso de crachá funcional e uniforme padronizado da SEMDESSP, se for o caso.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEMRI

Art. 28. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por finalidade desenvolver atividades na Capital do Estado do Amazonas junto as instituições Públicas com o objetivo de integrar o Município de Manicoré as políticas públicas desenvolvidas por outras esferas de governo.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

- I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas para fortalecer o relacionamento entre o Governo Municipal de Manicoré e outras instituições;
- II - Executar por meio de seus órgãos, as políticas públicas para atingir sua finalidade precípua, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos da pasta;
- III - Estabelecer relação com todos os órgãos do Governo do Estado do Amazonas, articulando a participação das demais secretarias municipais de acordo com as suas finalidades;
- IV - Promover a imagem da organização;

WVZ

V - Estabelecer parcerias;

VI - Elaborar estudos políticos-institucionais, bem como ampliar o diálogo social;

VII - Relacionar-se com a Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas;

VIII - Fortalecer o pacto federativo.

IX - Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;

X - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;

XI - Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

XII - Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

XIII - Articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XIV - Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;

XV - Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

XVI - Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;



XVII - Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

XVIII - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

XIX - Organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais;

SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS - SEMPES

Art. 29. A Secretaria Municipal de Projeto Especiais tem por finalidade desenvolver atividades na elaboração de projetos, assim, assessorando as demais secretarias para angariarem recursos públicos a serem investidos em políticas públicas no Município de Manicoré.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Projeto Especiais:

I - Garantir que os projetos estejam alinhados com a estratégia do governo;

II - Executar por meio de seus órgãos, as políticas públicas para atingir sua finalidade precípua, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos da pasta;

III - Articular os projetos com os órgãos e entidades governamentais envolvidos;

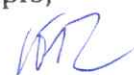
IV - Disponibilizar informações atualizadas sobre os projetos;

V - Promover assessoramento as demais secretarias municipais sempre que necessário.

VI - Planejar, coordenar e supervisionar a formulação e a execução de projetos e programas especiais de interesse do Governo Municipal.

VII - Assessorar a chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à implantação e acompanhamento de programas e projetos especiais.

VIII - Definir, elaborar, programar e coordenar as diretrizes básicas, metas e atividades relacionadas com a política de promoção social e de empreendimentos no município;



IX- Coordenação, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do Município, do Estado, Governo Federal e demais instituições, na elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção, internalização e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento do município;

X - Acompanhar e negociar com os organismos nacionais e internacionais com vista à implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município, bem como a avaliação de sua execução;

XI - Articular com os órgãos e entidades do Município, do Estado e do Governo Federal, visando a promoção e a viabilização de investimentos no município.

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

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeito Municipal.

SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS - SEMARP

Art. 30. A Secretaria Municipal de Articulação Política tem por finalidade desenvolver atividades a promover a articulação entre o governo e a sociedade, bem como no relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais Poderes constituídos.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Articulação Política:

I - Assessorar o chefe do governo na gestão política, administrativa e institucional;

II - Executar por meio de seus órgãos, as políticas públicas para atingir sua finalidade precípua, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos da pasta;

III - Intermediar as relações entre o governo e os cidadãos;

IV - Garantir a implementação de políticas públicas;

V - Promover a integração entre os órgãos do governo.



VI - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração da sociedade na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação.

VII - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral.

VIII - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária.

IX - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos.

X - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como, com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos.

XI - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade.

XII - Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática.

XIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIX DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 31. A Procuradoria Jurídica do Município (PJM) tem como finalidade representar o município judicial e extrajudicialmente, defendendo os interesses da comunidade.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

I - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do município;

II - Opinar sobre a redação de contratos, convênios, editais de licitação e projetos de lei;

III - Cobrar judicialmente a dívida ativa;



IV - Processar medidas judiciais decorrentes do poder de polícia do município;

V - Promover medidas judiciais para defender o patrimônio do município;

VI - Assessorar o prefeito em desapropriações, alienações e aquisições de bens;

VII - Assessorar o prefeito em assuntos de sua competência;

VIII - Organizar e manter atualizada a documentação jurídica da prefeitura;

IX - Fiscalizar e cobrar tributos devidos ao município;

SEÇÃO XX DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 32. A Controladoria Interna do Município tem como objetivo garantir a transparência e a legalidade da gestão pública, além de prevenir irregularidades.

Parágrafo único. Compete a Controladoria Interna:

I - Fiscalizar a aplicação de recursos públicos;

II - Realizar auditorias;

III - Acompanhar contratos e licitações;

IV - Apurar denúncias e irregularidades;

V - Prevenir lesões ao patrimônio público;

VI - Servir de apoio aos órgãos de controle externo;

VII - Tornar acessíveis ao público as informações produzidas pelo órgão
Identificar falhas nos processos e sugerir aprimoramentos

SEÇÃO XXI DA OUVIDORIA INTERNA

Art. 33. A ouvidoria municipal é uma unidade do setor público que recebe e acolhe as demandas dos cidadãos e a sua finalidade é garantir a qualidade dos serviços públicos.



Parágrafo único. Compete à Ouvidoria Interna do Município:

- I - Receber reclamações, sugestões, solicitações, elogios e denúncias;
- II - Mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição;
- III - Propor melhorias para os serviços prestados;
- IV - Dar voz ao cidadão e ao público interno;
- V - Zelar pela garantia da qualidade dos serviços públicos;

CAPÍTULO V DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 34. As atividades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão disciplinadas nos respectivos regimentos internos, aprovados por ato do respectivo dirigente, que, sem prejuízo de outras matérias.

§1º. Estabelecerão, obrigatoriamente:

- I - A denominação e a competência das Coordenadorias e, quando couber, das demais unidades administrativas;
- II - As atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso;
- III - A determinação de que as informações referentes aos organismos somente sejam divulgadas mediante autorização do seu Titular e de seu substituto legal;

§2º. Estabelecerão, facultativamente:

- I - O detalhamento das competências estabelecidas em lei específica para as unidades da estrutura organizacional do setor;
- II - O detalhamento das atribuições dispostas em lei específica para titulares de cargos de confiança.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1872

Art. 35. O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Manicoré, promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos órgãos que compõe a Administração Pública Municipal.

Art. 36. São integrantes da presente Lei, a distribuição de cargos por órgão do executivo, o quadro das siglas adotadas pelas Secretarias Municipais, o organograma geral da administração do Executivo, representados nos anexos de I a III respectivamente.

Art. 37. O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverão observar:

I - Na absorção da sistemática desta Lei pela Administração Municipal sejam evitadas providências e decisões que impliquem outra duram mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;

II - As extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal.

III - Os regulamentos das Secretarias sejam elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias pastas.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual do Município ficando o Poder Executivo autorizado a criar através de decreto e com base nesta lei, as despesas relativas à criação das atividades, projetos vinculados às Secretarias Municipais.

Art. 39. Fica alterado o número de vagas do cargo de Secretário contido no Anexo VII da Lei Municipal nº 965/2021, de 28 de setembro de 2021, passando a vigorar:

Nº de Vagas	Descrição do Cargo	Símbolo Padrão	Remuneração
17	Secretário Municipal	SEC1	R\$ 8.159,72

Art. 39-A. Fica alterada o número de vagas e a nomenclatura do cargo de Subsecretário contido no Anexo VII da Lei Municipal nº 965/2021, de 28 de setembro de 2021, passando a vigorar:

WZ

Nº de Vagas	Descrição do Cargo	Símbolo Padrão	Remuneração
17	Secretário Executivo	SECEX1	R\$ 3.500,00

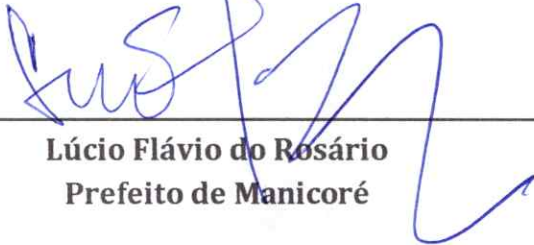
Art. 39-B. Fica alterada o número de vagas e a nomenclatura do cargo de Gerente Executivo, contido no Anexo VII da Lei Municipal nº 965/2021, de 28 de setembro de 2021, passando a vigorar:

Nº de Vagas	Descrição do Cargo	Símbolo Padrão	Remuneração
17	Gerente Administrativo	GERAD1	R\$ 2.500,00

Art. 40. Revogam-se às disposições em contrário.

Art. 41. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manicoré/AM, 16 de junho de 2025.



Lúcio Flávio do Rosário
Prefeito de Manicoré

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

1.1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- 1.1.2. Secretário Executivo;
- 1.1.3. Gerente Administrativo;
- 1.1.4. Assessor Jurídico;
- 1.1.5. Representação do Município na Capital;
- 1.1.6. Assessoria Técnica;
- 1.1.7. Departamento Administrativo;
 - 1.1.7.1. Setor de Controle de Documentos;
- 1.1.8. Departamento de Comunicação;
 - 1.1.8.1. Setor de Comunicação Social;
 - 1.1.8.2. Setor de Cerimonial;
- 1.1.9. Departamento de Manutenção e Serviços de Copa;
 - 1.1.9.1. Setor de Manutenção;
 - 1.1.9.2. Setor de Serviços de Copa;
- 1.1.10. Departamento de Assistência Social;
 - 1.1.10.1. Setor de Assistência Social;
- 1.1.11. Departamento de Planejamento, logística e Transportes;
 - 1.1.11.1. Setor de Transportes;
 - 1.1.11.2. Setor de Planejamento e Logística.

1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 1.2.1. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- 1.3. Secretaria Executiva de Gabinete do Prefeito;
- 1.4. Assessoria Técnica;
- 1.5. Assessoria de Comunicação;

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV

- 2.1. Secretário (a);
- 2.2. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 2.3. Secretário Executivo;
- 2.4. Gerente Administrativo;
- 2.5. Protocolo;



- 2.6. Departamento Administrativo;
 - 2.6.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 2.6.2. Setor de Patrimônio;
- 2.7. Departamento Financeiro;
 - 2.7.1. Setor de Contabilidade;
- 2.8. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 2.8.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 2.8.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 2.9. Departamento de Programas;
 - 2.9.1. Setor de Programas;
- 2.10. Departamento de Informação de Sistemas;

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA – SEMIC

- 3.1. Secretário (a);
- 3.2. Assessor de Gabinete do Secretário;
- 3.3. Secretário Executivo;
- 3.4. Gerente Administrativo;
- 3.6. Coordenadoria Executiva Comunitária do SANTO ANTÔNIO DO MATUPI;
- 3.7. Coordenadoria Executiva Comunitária da CACHOEIRINHA;
- 3.8. Coordenadoria Executiva Comunitária do CAPANANZINHO;
- 3.9. Coordenadoria Executiva Comunitária do BOM SUSPIRO;
- 3.10. Coordenadoria Executiva Comunitária do BARRO ALTO;
- 3.11. Coordenadoria Executiva Comunitária do PONTA DO CAMPO;
- 3.12. Coordenadoria Executiva Comunitária do PONTA NATAL;
- 3.13. Coordenadoria Executiva Comunitária do VERDUM;
- 3.14. Coordenadoria Executiva Comunitária do ÁGUA AZUL;
- 3.15. Coordenadoria Executiva Comunitária do SÃO VICENTE;
- 3.16. Coordenadoria Executiva Comunitária de SÃO PEDRO DO URUÁ.
- 3.17. Coordenadoria Executiva Comunitária de DEMOCRACIA;
- 3.18. Protocolo;
- 3.19. Departamento Administrativo;
 - 3.19.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 3.19.2. Setor de Patrimônio;
- 3.20. Departamento Financeiro;
- 3.21. Departamento de Gestão Pessoal;
 - 3.21.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 3.22. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 3.22.1. Setor de Transporte;
 - 3.22.2. Setor de Planejamento e Logística;

10/12

- 3.23. Departamento de Informação de Sistemas;
- 3.23.1. Setor de Processamento de Informações;
- 3.23.2. Setor de Digitação.

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

- 4.1. Secretário (a);
- 4.2. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 4.3. Secretário Executivo;
- 4.4. Gerente Administrativo;
- 4.5. Protocolo;
- 4.6. Departamento Administrativo;
- 4.6.1. Setor de Almoxarifado;
- 4.6.2. Setor de Arquivo Geral;
- 4.6.3. Setor de Patrimônio;
- 4.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 4.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 4.7.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 4.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 4.8.1. Setor de Transportes;
- 4.8.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 4.9. Departamento de Programas;
- 4.9.1. Setor de Programas;
- 4.10. Departamento de Informação de Sistemas;
- 4.10.1. Setor de Digitação e Setor de Processamento de Informações;
- 4.10.2. Setor de Digitação;
- 4.10.3. Setor de Informação ao Cidadão - SIC.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPLAF

- 5.1. Secretário (a);
- 5.2. Secretário Executivo;
- 5.3. Gerente Administrativo;
- 5.4. Departamento de Recursos Humanos;
- 5.4.1. Setor de Protocolo e Documentos;
- 5.5. Departamento de Planejamento e Orçamento;
- 5.5.1. Setor de Planejamento e Orçamento;
- 5.5.2. Setor de Programas;
- 5.6. Departamento Administrativo;
- 5.6.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 5.6.2. Setor de Patrimônio;

WVZ

- 5.7. Departamento Financeiro;
 - 5.7.1. Tesouraria;
- 5.8. Departamento de Administração Tributária e Fiscal;
 - 5.8.1. Setor de Arrecadação;
 - 5.8.2. Setor de Cobrança e Fiscalização;
- 5.9. Departamento de Receita Cadastros;
 - 5.9.1. Setor de Cadastro Mercantil;
 - 5.9.2. Setor de Cadastro Imobiliário;
- 5.10. Departamento de Execução Financeira;
 - 5.10.1. Setor de Pagamento e Liquidação de Contas;
 - 5.10.2. Setor de Contratos, Convênios e Transferências Intergovernamentais;
 - 5.10.3. Setor de Prestação de Contas;
 - 5.10.4. Setor de Fiscalização de Contratos, Convênios e Transferências Intergovernamentais;
- 5.11. Departamento de Contabilidade;
 - 5.11.1. Setor de Controle e Execução Orçamentária;
 - 5.11.2. Setor de Movimentação Bancária e da Dívida Pública;
- 5.12. Departamento Geral de Licitação;
 - 5.12.1. Setor de Licitação;
 - 5.12.2. Setor de Comissão Geral de Licitação;
 - 5.12.3. Setor de Comissão Geral de Julgamento de Licitação;
 - 5.12.4. Setor de Comissão Geral de Prestação de Contas.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- 6.1. Secretário (a);
 - 6.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 6.2. Secretário Executivo;
- 6.3. Departamento Administrativo;
 - 6.3.1. Gerente Administrativo;
 - 6.3.2. Protocolo;
 - 6.3.3. Setor de Almoxarifado;
 - 6.3.4. Setor de Arquivo Geral;
 - 6.3.5. Setor de Patrimônio;
 - 6.3.6. Setor de Serviços Gerais;
 - 6.3.7. Setor de Vigia, Agente de Portaria e Motorista;
- 6.4. Departamento Financeiro;
 - 6.4.1. Setor de Contabilidade;
 - 6.4.2. Setor de Folha de Pagamento;
- 6.5. Departamento de Gestão de Pessoal;

KRZ

- 6.5.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 6.5.2. Setor de Lotação de Pessoal;
- 6.6. Departamento de Planejamento, Infraestrutura, Logística e Transportes;
 - 6.6.1. Setor de Transportes;
 - 6.6.2. Setor de Planejamento e Infraestrutura;
 - 6.6.3. Setor de Merenda Escolar;
 - 6.6.4. Setor de Logística;
- 6.7. Departamento de Educação;
 - 6.7.1. Setor de Educação da Urbana;
 - 6.7.2. Setor de Educação do Interior;
- 6.8. Departamento de Programas;
 - 6.8.1. Setor de Programas;
- 6.9. Departamento de Políticas Educacionais;
 - 6.9.1. Setor de Políticas Educacionais;
 - 6.9.1.1. Setor de Gestão Educacional;
 - 6.9.1.2. Setor de Gestão Educacional Infantil;
 - 6.9.1.3. Setor de Educação Especial;
 - 6.9.1.4. Setor de Formação e Avaliação;
 - 6.9.1.5. Setor de Ensino Fundamental I;
 - 6.9.1.6. Setor de Ensino Fundamental II;
 - 6.9.1.7. Setor de Educação Multidisciplinar;
 - 6.9.1.8. Setor de Formação de Ensino Superior;
 - 6.9.1.9. Setor de Ensino de Tempo Integral;
 - 6.9.1.10. Setor de Livros Didáticos e Obras Congêneres;
 - 6.9.1.11. Setor de Gestão Escolar;
- 6.10. Departamento de Educação da Zona Rural;
 - 6.10.1. Setor 02;
 - 6.10.2. Setor 03;
 - 6.10.3. Setor 04;
 - 6.10.4. Setor 05;
 - 6.10.5. Setor 06;
 - 6.10.6. Setor 07;
 - 6.10.7. Setor 08;
- 6.11. Departamento de Educação Indígena;
 - 6.11.1. Setor EJA;
 - 6.11.2. Setor de Educação Especial;
 - 6.11.3. Setor de Educação Infantil;
 - 6.11.4. Setor de Ensino Fundamental I;
 - 6.11.5. Setor de Ensino Fundamental II;

WAZ

- 6.11.6. Setor de Formação e Avaliação;
- 6.11.7. Setor 09;
- 6.11.8. Setor 10;
- 6.11.9. Setor 11;
- 6.12. Departamento de Informação de Sistemas;
- 6.12.1. Setor de Censo Escolar;
- 6.12.2. Setor de Suporte e Manutenção;
- 6.12.3. Setor Técnico de Estatísticas e Informação de Dados;
- 6.12.4. Setor de Programas;
- 6.13. Assessoria Jurídica;
- 6.14. Assessoria de Comunicação;

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

- 7.1. Secretário (a);
 - 7.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 7.2. Secretário Executivo;
- 7.3. Gerente Administrativo;
 - 7.3.1. Protocolo;
- 7.4. Departamento Administrativo;
 - 7.4.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 7.4.2. Setor de Patrimônio;
- 7.5. Departamento Financeiro;
 - 7.5.1. Setor de Contabilidade;
 - 7.5.2. Setor de Contratos, Convênios e Transferências;
- 7.6. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 7.6.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 7.6.2. Setor de Treinamento e Capacitação de Pessoal;
- 7.7. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 7.7.1. Setor de Transportes;
 - 7.7.2. Setor de Planejamento;
 - 7.7.3. Setor de Gestão do Trabalho e Educação;
 - 7.7.4. Setor de Educação Permanente em Saúde;
 - 7.7.5. Setor de Logística;
- 7.8. Departamento de Gestão de UBS;
 - 7.8.1. Setor de Gerências das Unidades Básicas de Saúde - UBS's;
 - 7.8.2. Setor de Gerência da Unidade Básica de Saúde Fluvial - UBSF;
- 7.9. Departamento de Atenção à Saúde;
 - 7.9.1. Setor de Atenção Básica;
 - 7.9.1.1. Setor de EMULTI;

Handwritten signature

- 7.9.1.2. Setor de Tele-Saúde;
- 7.9.1.3. Setor de Saúde Bucal;
- 7.9.2. Setor de Atenção Psicossocial – CAPS;
- 7.9.3. Setor de Gestão em Saúde no Matupi;
- 7.9.4. Setor de Fisioterapia;
- 7.10. Departamento de Gestão de Saúde no Matupi;
- 7.10.1. Setor de Gerência da UBS Matupi;
- 7.10.2. Setor de Gerência de Enfermagem Matupi;
- 7.10.3. Setor SPA Matupi;
- 7.10.4. Setor de UBS Maravilha/Matupi;
- 7.10.5. Setor de Endemias Matupi;
- 7.10.6. Setor de Enfermagem no Matupi;
- 7.11. Departamento de Gestão Programas;
- 7.11.1. Setor de Gestão de Programas;
- 7.11.2. Setor de Coordenadoria do PACS/ PSF;
- 7.11.3. Setor de Programa Nacional de Imunização (PNI);
- 7.12. Departamento de Epidemiologia;
- 7.12.1. Setor de Gestão de Epidemiologia;
- 7.13. Departamento de Vigilância em Saúde;
- 7.13.1. Setor de Coordenação de Vigilância em Saúde;
- 7.14. Departamento de Especialidades em Saúde;
- 7.14.1. Setor de Coordenação de Especialidades;
- 7.15. Departamento de Gestão Hospitalar;
- 7.15.1. Setor de Gerência Hospitalar;
- 7.15.2. Setor de Gerência de Enfermagem Hospitalar;
- 7.15.3. Setor de Gerência de Serviços Médicos;
- 7.16. Departamento de Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- 7.16.1. Setor de Gerência de Farmácia das UBS's e Unidade Hospitalar;
- 7.17. Departamento de Vigilância Sanitária;
- 7.17.1. Setor de Vigilância Sanitária;
- 7.17.2. Setor de Fiscalização Alvará e Licenças;
- 7.18. Departamento de Vigilância Ambiental;
- 7.18.1. Setor de VIGIÁGUA;
- 7.18.2. Setor de Endemias;
- 7.18.3. Setor de Zoonoses;
- 7.19. Departamento de Saúde do Trabalhador;
- 7.19.1. Setor de Saúde do Trabalhador;
- 7.19.2. Setor de Perícias;
- 7.20. Departamento de Regulação;

Koz

- 7.20.1. Setor de TFD;
- 7.21. Departamento de Assessoria e Consultoria Jurídica;
 - 7.21.1. Setor de Assessoria e Consultoria Jurídica;
- 7.22. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 7.22.1. Setor de Digitação;
 - 7.22.2. Setor de Processamento de Informações;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

- 8.1. Secretário (a);
 - 8.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 8.2. Secretário Executivo;
- 8.3. Gerente Administrativo;
- 8.4. Protocolo;
- 8.5. Departamento Administrativo;
 - 8.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 8.5.2. Setor de Patrimônio;
- 8.6. Departamento Financeiro;
 - 8.6.1. Setor de Contabilidade;
- 8.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 8.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 8.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 8.8.1. Setor de Transportes;
 - 8.8.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 8.9. Departamento de Atenção à Infância e Juventude;
 - 8.9.1. Setor de Atenção à Infância;
 - 8.9.2. Setor de Atenção à Juventude;
- 8.10. Departamento de Atenção ao Idoso;
 - 8.10.1. Setor de Atenção ao Idoso;
- 8.11. Departamento de Programas;
 - 8.11.1. Setor de Programas;
 - 8.11.2. Setor de Cadastro Único;
 - 8.11.2. Setor do Programa Bolsa Família;
 - 8.11.3. Setor de Proteção Social Básica;
 - 8.11.4. Setor de Proteção Social Especial;
- 8.12. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 8.12.1. Setor de Digitação;
 - 8.12.2. Setor de Processamento de Informações;

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA



- 9.1. Secretário (a);
- 9.2. Secretário Executivo;
- 9.3. Gerente Administrativo;
- 9.4. Protocolo;
- 9.5. Departamento Administrativo;
- 9.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 9.5.2. Setor de Patrimônio;
- 9.5.3. Setor de Gestão de Pessoal;
- 9.6. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 9.6.1. Setor de Transportes;
- 9.6.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 9.7. Departamento de Programas;
- 9.7.1. Setor de Edificações, Viários Especiais, Drenagem e Saneamento Básico;
- 9.7.2. Setor de Obras e Agrimensura e Topografia;
- 9.7.3. Setor de Desenho Técnico;
- 9.8. Departamento de Manutenção;
- 9.8.1. Setor de Manutenção Mecânica e de Motores;
- 9.8.2. Setor de Manutenção Elétrica e de Motores Elétricos;
- 9.9. Departamento de Planejamento de Obras Urbanas;
- 9.9.1. Setor de Acompanhamento, Fiscalização e Controle e Medição de Obras;
- 9.10. Departamento de Infraestrutura Urbana e Reparo de Obras Civis;
- 9.10.1. Setor de Infraestrutura Urbana;
- 9.10.2. Setor de Reparo de Obras Civis;
- 9.11. Departamento de Serviços de Iluminação Pública;
- 9.11.1. Setor de Planejamento de Iluminação Pública;
- 9.11.2. Setor de Instalação, Reparo e Expansão de Iluminação Pública;

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO - SEMAPA

- 10.1. Secretário (a);
- 10.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 10.2. Secretário Executivo;
- 10.3. Gerente Administrativo;
- 10.4. Protocolo;
- 10.5. Departamento Administrativo;
- 10.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 10.5.2. Setor de Patrimônio;
- 10.6. Departamento Financeiro;
- 10.6.1. Setor de Contabilidade;



- 10.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 10.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 10.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 10.8.1. Setor de Transportes;
 - 10.8.2. Setor de Planejamento;
 - 10.8.3. Setor de Logística;
- 10.9. Departamento de Programas;
 - 10.9.1. Setor de Programas;
- 10.10. Departamento de Organização Sócio Produtiva;
 - 10.10.1. Setor de Apoio à Organização Comunitária e Cooperativas;
 - 10.10.2. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção Rural;
- 10.11. Departamento de Hortifrutigranjeiro;
 - 10.11.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção de Recursos da Agroindústria Engenharia e Apoio à Produção;
- 10.12. Departamento de Fomentos;
 - 10.12.1. Setor de Apoio Técnico e Captação de Recursos para Fomentos a Produção Rural e a Agricultura Familiar;
- 10.13. Departamento de Agroindústria;
 - 10.13.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção de Recursos da Agroindústria;
 - 10.13.2. Setor de Engenharia e Apoio à Produção;
- 10.14. Departamento de Produção Animal;
 - 10.14.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção Animal;
- 10.15. Departamento de Pesca e Aquicultura;
 - 10.15.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção de Recursos em Pesca e Aquicultura;
- 10.16. Departamento de Produção Vegetal;
 - 10.16.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção de Recursos em Produção Agroextrativista;
 - 10.16.2. Setor de Serviços de Fiscalização e Inspeção de Produtos vegetais nas Zonas Urbanas e Rurais;
- 10.17. Departamento de Abastecimento e Controle;
 - 10.17.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção, Abastecimento e Controle;
 - 10.17.2. Setor de Mercadores e Feiras;
 - 10.17.3. Setor de Abastecimento;
 - 10.17.4. Setor de Comercialização;
 - 10.17.5. Setor de Entrepasto do Produtor – Portos



10.18. Departamento de Fiscalização, Defesa Sanitária e Inspeção Animal e Vegetal;

10.18.1. Setor de Fiscalização e Inspeção Sanitária;

10.18.2. Setor de Estradas Vicinais e Serviços de Interior.

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADES

11.1. Secretário (a);

11.2. Secretário Executivo;

11.3. Assessor de Gabinete do Secretário (a);

11.4. Gerente Administrativo;

11.5. Protocolo;

11.6. Departamento Administrativo;

11.7. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;

11.8. Setor de Patrimônio;

11.9. Departamento Financeiro;

11.10. Setor de Contabilidade;

11.11. Departamento de Gestão de Pessoal;

11.12. Setor de Gestão de Pessoal

11.13. Departamento de Planejamento, logística e Transportes;

11.14. Setor de Transportes;

11.15. Setor de Planejamento e Logística;

11.16. Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;

11.17. Setor de Programas;

11.18. Setor de Projetos;

11.19. Departamento de Fiscalização e Gestão Ambiental;

11.20. Setor de Regulação Ambiental;

11.21. Setor de Parques e APA's - Áreas de Proteção Ambiental;

11.22. Departamento de Educação Ambiental;

11.23. Setor de Implantação de Políticas Públicas de Meio Ambiente;

11.24. Setor Técnica de Cursos Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;

11.25. Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento;

11.26. Setor Técnica de Produção de Mudanças;

11.27. Setor Técnico Viveiro;

11.28. Setor Técnica de Pesquisa, Desenvolvimento de Tecnologia e Experimentação em Produção Sustentável;

11.29. Departamento de Áreas Verdes;

11.30. Departamento de Manejo e Conservação de Parques e Recursos Naturais;

11.31. Setor Técnico de Biologia e Manejo da Fauna;



- 11.32. Departamento de Controle Ambiental;
- 11.33. Setor Técnica de Controle de Fontes de Poluição;
- 11.34. Setor Técnica de Apoio e Desenvolvimento de Tecnologia;
- 11.35. Setor Técnica de Recuperação Ambiental;
- 11.36. Departamento de Registro e Licenciamento;
- 11.37. Setor Técnico de Registro, Cadastro e Licenciamento;
- 11.38. Setor Técnica de Apoio e Informação;
- 11.39. Departamento de Planejamento Ambiental;
- 11.40. Setor de Desenvolvimento Ambiental;
- 11.41. Setor de Análise de Riscos Ambientais.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT

- 12.1. Secretário (a);
 - 12.1.1 Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 12.2. Secretário Executivo;
- 12.3. Gerente Administrativo;
- 12.4. Protocolo;
- 12.5. Departamento Administrativo;
 - 12.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 12.5.2. Setor de Patrimônio;
- 12.6. Departamento Financeiro;
 - 12.6.1. Setor de Contabilidade;
- 12.7. Departamento de Recursos Humanos;
 - 12.7.1. Setor de Gestão de Pessoas;
- 12.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 12.8.1. Setor de Planejamento;
 - 12.8.2. Setor de Logística;
 - 12.8.3. Setor de Transportes;
- 12.9. Departamento de Apoio e Fomento ao Turismo;
 - 12.9.1. Setor de Apoio Técnico ao Turismo;
 - 12.9.2. Setor de Apoio Técnico ao Turista;
- 12.10. Departamento de Gestão e Apoio à Cultura e Feira de Artes;
 - 12.10.1. Setor de Desenvolvimento e Incentivo à Cultura;
 - 12.10.2. Setor de Desenvolvimento e Incentivo as Artes;
 - 12.10.3. Setor de Desenvolvimento e Incentivo as Artes Indígenas;
 - 12.10.4. Setor de Gestão da Feira de Artes e Praças de Alimentação;
- 12.11. Departamento de Eventos;
 - 12.11.1. Setor de Apoio aos Eventos Tradicionais;
 - 12.11.2. Setor de Apoio aos Eventos Turísticos Regionais;



- 12.11.3. Setor de Apoio aos Eventos Religiosos-Culturais;
- 12.12. Departamento de Programas;
- 12.12.1. Setor de Programas;

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER - SEMJEL

- 13.1. Secretário (a);
- 13.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 13.2. Secretário Executivo;
- 13.3. Gerente Administrativo;
- 13.4. Protocolo;
- 13.5. Departamento Administrativo;
- 13.6. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 13.7. Setor de Patrimônio;
- 13.8. Departamento Financeiro;
- 13.9. Setor de Contabilidade;
- 13.10. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 13.11. Setor de Gestão de Pessoal;
- 13.12. Departamento de Planejamento;
- 13.13. Setor de Programa Municipal de Apoio ao Esporte;
- 13.14. Setor do Programa Municipal Bolsa Atleta;
- 13.15. Departamento de Esporte e Lazer;
- 13.16. Setor de Esportes Individuais e Coletivos;
- 13.17. Setor de Esportes Educacionais;
- 13.18. Setor de Esportes Indígena;
- 13.19. Setor de Esporte Amador e Alto Rendimento;
- 13.20. Setor de Para-Desporto;
- 13.21. Setor da Terceira Idade;
- 13.22. Setor de Esporte e Lazer Comunitário;
- 13.23. Departamento Esportivo do Interior;
- 13.24. Setor de Esportes Individuais e Coletivos;
- 13.25. Setor de Esportes Educacionais;
- 13.26. Setor de Esportes Indígena;
- 13.27. Departamento de Estádios e Praças Esportivas;
- 13.28. Setor Administrativo de Estádios e Praças Esportivas;
- 13.29. Departamento da Juventude;
- 13.30. Setor de Políticas Sociais para a Juventude;
- 13.31. Setor de Políticas Públicas sobre Drogas;

18/12

- 13.32. Setor de Formação e Inclusão Social;
- 13.33. Setor de Promoções, Organização e Eventos Sociais;
- 13.34. Departamento Técnico;
- 13.35. Setor Técnico-Pedagógica;
- 13.36. Setor Técnico de Educação Física;
- 13.37. Setor Técnico de Fisioterapia;
- 13.38. Setor Técnico de Enfermagem;
- 13.39. Setor de Acompanhamento ao Atleta e ao Usuário;
- 13.40. Departamento de Arbitragem;
- 13.41. Setor de Organização de Arbitragem;
- 13.42. Departamento de Comunicação;
- 13.43. Setor de Assessoria e Comunicação;
- 13.44. Departamento de Incentivo à Iniciação Esportiva;
- 13.45. Setor de Lazer e Recreação.

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SEMTRER;

- 14.1. Secretário (a);
 - 14.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 14.2. Secretário Executivo;
- 14.3. Gerente Administrativo;
- 14.4. Protocolo;
- 14.5. Departamento Administrativo;
 - 14.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 14.5.2. Setor de Patrimônio;
- 14.6. Departamento Financeiro;
 - 14.6.1. Setor de Contabilidade;
- 14.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 14.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 14.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 14.8.1. Setor de Transportes;
 - 14.8.2. Setor de Planejamento;
 - 14.8.3. Setor Logística;
- 14.9. Departamento de Programas;
 - 14.9.1. Setor de Programas;
 - 14.9.2. Setor de Políticas Estratégicas de Desenvolvimento;
 - 14.9.3. Setor de Apoio ao Empreendedorismo;
- 14.10. Departamento de Cadastro Empresarial e Regulamentação;
 - 14.10.1. Setor de Desenvolvimento Comercial;
 - 14.10.2. Setor de Cadastro Empresarial;

18/12

14.10.3. Setor de Apoio a Junta Comercial;

15 - Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Pública - SEMDESSP

- 15.1. Secretário;
- 15.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário;
- 15.1.2. Assessoria Jurídica;
- 15.1.3. Assessoria de Inteligência Municipal;
- 15.1.4. Assessoria de Comunicação Social;
- 15.2. Secretário Executivo;
- 15.3. Secretário Executivo de Gestão Integrada Municipal;
- 15.3.1. Centro Integrado Municipal;
- 15.3.2. Conselho Municipal de Segurança;
- 15.4. Departamento Administrativo;
- 15.4.1. Gerente Administrativo;
- 15.4.1.1. Protocolo;
- 15.4.1.2. Setor de Almoxarifado;
- 15.4.1.3. Setor de Patrimônio;
- 15.4.1.4. Setor de Arquivo Geral;
- 15.5. Departamento Financeiro;
- 15.5.1. Setor de Contabilidade;
- 15.6. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 15.6.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 15.7. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 15.7.1. Setor de Transportes;
- 15.7.2. Setor de Planejamento;
- 15.7.3. Setor de Logística;
- 15.8. Departamento de Programas e Ações Cívico Sociais;
- 15.8.1. Setor de Programas;
- 15.8.2. Setor de Identificação Social;
- 15.8.3. Setor de Apoio à Junta Militar;
- 15.9. Departamento de Ensino de Defesa Social e Segurança Pública;
- 15.10. Guarda Municipal;
- 15.11. Defesa Civil;

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEMRI

- 16.1. Secretário (a);
- 16.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 16.2. Secretário Executivo;
- 16.3. Gerente Administrativo;



- 16.4. Protocolo;
- 16.5. Departamento Administrativo;
 - 16.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 16.5.2. Setor de Patrimônio;
- 16.6. Departamento Financeiro;
 - 16.6.1. Setor de Contabilidade;
- 16.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 16.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 16.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 16.8.1. Setor de Transportes;
 - 16.8.2. Setor de Planejamento;
 - 16.8.3. Setor de Logística;
- 16.9. Departamento de Programas;
 - 16.9.1. Setor de Programas;
- 16.10. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 16.10.1. Setor de Digitalização;
 - 16.10.2. Setor de Processamento de Informações;

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETO ESPECIAIS - SEMPES

- 17.1. Secretário (a);
 - 17.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 17.2. Secretário Executivo;
- 17.3. Gerente Administrativo;
- 17.4. Protocolo;
- 17.5. Departamento Administrativo;
 - 17.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 17.5.2. Setor de Patrimônio;
- 17.6. Departamento Financeiro;
 - 17.6.1. Setor de Contabilidade;
- 17.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 17.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 17.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 17.8.1. Setor de Transportes;
 - 17.8.2. Setor de Planejamento;
 - 17.8.3. Setor de Logística;
- 17.9. Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;
 - 17.9.1. Setor de Programas;
 - 17.9.2. Setor de Projetos;
 - 17.9.3. Setor de Captação de Recursos;
- 17.10. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 17.10.1. Setor de Digitalização;
 - 17.10.2. Setor de Processamento de Informações;

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS - SEMARP



- 18.1. Secretário (a);
 - 18.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 18.2. Secretário Executivo;
- 18.3. Gerente Administrativo;
- 18.4. Protocolo;
- 18.5. Departamento Administrativo;
 - 18.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 18.5.2. Setor de Patrimônio;
- 18.6. Departamento Financeiro;
 - 18.6.1. Setor de Contabilidade;
- 18.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 18.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 18.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 18.8.1. Setor de Transportes;
 - 18.8.2. Setor de Planejamento;
 - 18.8.3. Setor de Logística;
- 18.9. Departamento de Programas;
 - 18.9.1. Setor de Programas;
- 18.10. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 18.10.1. Setor de Digitação;
 - 18.10.2. Setor de Processamento de Informações;

19. PROCURADORIA JURÍDICA

- 19. Procurador Jurídico;
 - 19.1. Subprocurador Jurídico;
 - 19.1.1. Assessor e Consultor Jurídico;
 - 19.1.2. Gerente Administrativo;
 - 19.1.3. Protocolo;
 - 19.2. Departamento Administrativo;
 - 19.2.1. Setor de Almoxarifado;
 - 19.2.2. Setor de Arquivo Geral;
 - 19.2.3. Setor de Patrimônio.

20. CONTROLE INTERNO

- 20.1. Controlador Interno;
- 21.2. Assessor do Controlador;
- 20.3. Secretário Executivo;
- 20.4. Gerente Administrativo;
- 20.5. Departamento de Administração e Finanças;
 - 20.5.1. Setor de Compras e Contratos;
 - 20.5.2. Setor de Orçamento e Finanças;
 - 20.5.3. Setor de Logística, Material e Patrimônio;


10/2

- 20.5.4. Setor de Gerência de Recursos Humanos;
- 20.6. Departamento de Transparência;
- 20.6.1. Setor de Transparência Pública;
- 20.6.2. Setor de Ouvidoria e Controle Social;

21. OUVIDORIA INTERNA

- 21.1. Ouvidor Interno;
- 21.2. Assessor do Ouvidor Interno;
- 21.3. Secretário Executivo;
- 21.4. Gerente Administrativo;
- 21.5. Departamento de Transparência e Ouvidoria;
- 21.5.1. Setor de Ouvidoria e Controle Social;

Manicoré/AM, 16 de junho de 2025.



Lúcio Flávio do Rosário
Prefeito de Manicoré



LEI N° 1069/2025, DE 08 DE JULHO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO E A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MANICORÉ/AM, DEFININDO OS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE O INTEGRAM, FIXANDO SUAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

O EXCELENTÍSSIMO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ – Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições dispostas no Art. 23 da Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. O Poder Público Municipal, é composto por órgãos da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, cujas naturezas jurídicas e denominações são as especificadas a seguir:

SEÇÃO I

ÓRGÃOS COLEGIADOS

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Social;
- II - Conselho Municipal de Educação;
- III - Conselho Municipal de Educação Indígena;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- IV - Conselho Municipal do FUNDEB;
- V - Conselho Municipal de Gestores Escolares Comissão de Regime do Magistério;
- VI - Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII - Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - Conselho Municipal de Saúde;
- IX - Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- X - Conselho Municipal de Desenvolvimento da Produção;
- XI - Fundo Municipal de Fomento da Produção;
- XII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XIII - Conselho Municipal de Previdência Social;
- XIV - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social de Manicoré – CMHSI, órgão de acompanhamento das ações e gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social de Manicoré;
- XV - Comissão Municipal de Defesa Civil;
- XVI – Conselho Municipal de Juventude, Desporto e Lazer;
- XVII – Fundo Municipal de Esporte;
- XXVIII – Conselho Municipal do Idoso;
- XXIX – Fundo Municipal de Direitos do Idoso;
- XXX – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- XXXI – Fundo Municipal da Infância e Adolescência;
- XXXII – Conselho Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico – CMCPM;
- XXXIII – Fundo Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;
- XXXIV – Conselho Municipal de Infraestrutura;
- XXXV – Fundo Municipal de Infraestrutura;
- XXXVI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XXXVII – Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, da Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XXXVIII – Conselho Municipal de Segurança;
- XXXIX – Fundo Municipal de Segurança Pública;



- XL – Comissão Municipal de Regularização Fundiária – CMRF;
XLI – Comissão Especial de Apuração de Atos Ilícitos na Administração Pública;
XLII – Conselho do Município;
XLIII – Comissão de Transição de Governo;

Parágrafo único. Outros Conselhos, Comitês e Comissões poderão ser instituídos por Lei Específica.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º. Integram a Administração Direta:

- I - GABINETE DO PREFEITO;
II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV;
III - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA - SEMIC;
IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD;
V - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPLAF;
VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED;
VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA;
VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS;
IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA;
X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO - SEMAPA;
XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADES;
XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCULT;
XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, DESPORTO, LAZER - SEMJEL;
XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SEMDECTI;
XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PÚBLICA - SEMDESSP;



- XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SEMRI;
XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS – SEMPES;
XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS – SEMARP;
XIX - PROCURADORIA JURÍDICA;
XX - CONTROLE INTERNO;
XXI – OUVIDORIA INTERNA;
XXII – SUBPREFEITURA;

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 3º. Integram a Administração Indireta de implementação de políticas e controle técnico setorial, sendo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista de entidades de personalidade jurídica criadas por lei específica, sob o controle do Município, vinculados aos órgãos da Administração Direta, em cuja área de competência estejam enquadrados sua atividade principal:

- I - Sistema Municipal de Água e Esgotos – SISÁGUA;
II - Sistema de Previdência do Município de Manicoré – SISPREV;
III - Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Manicoré – IMTRANS;
IV - Instituto de Terras e Tributos do Município de Manicoré – I.T.T.

CAPÍTULO II

DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DE ENTIDADES

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 4º. Constituem competências comuns aos Secretários Municipais, segundo determina o Art. 71, incisos de I a IV da Lei Orgânica do Município de Manicoré (LOMM), aos demais dirigentes de órgãos da Administração Direta e aos diretores das Entidades da Administração Indireta:

- I - Instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão ou entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;



**Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré**



- II - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- III - Ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;
- IV - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico – financeira no âmbito do órgão ou entidade;
- V - Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob o âmbito da administração do organismo;
- VI - Assinar, com vista à consecução dos objetivos do órgão ou da entidade, respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas;
- VII - Indicar ao Prefeito Municipal as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamento legal dos titulares;
- VIII - Julgar os atos administrativos contra os atos de seus subordinados;
- IX - Sugerir ao Prefeito Municipal Alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;
- X - Aprovar:

a) Através da edição de ato próprio;

1. Regimento Interno do organismo;
2. A lotação interna dos servidores;
3. A escala de férias dos servidores;

b) A indicação dos servidores para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento da gestão de pessoas, devendo apresentar Relatório Anual de Atividades e Viagens ao Prefeito Municipal até o dia 31 de dezembro do ano correspondente;

**SEÇÃO II
DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS E DIRETORES DE ENTIDADES DA
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**



Art. 5º. Constituem competências comuns aos Secretários Executivos e Diretores de Autarquias:

I - Substituir automaticamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade, em seus impedimentos e afastamentos legais;

II - Auxiliar diretamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade no desempenho de suas atribuições através da supervisão geral das atividades do organismo;

III - Executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Diretor da entidade.

Parágrafo único. Os Secretários e Diretores de entidades exercerão as competências estabelecidas no Art. 4º desta lei.

CAPÍTULO III

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º. Constituem unidades organizacionais de subordinação hierárquica da Prefeitura Municipal de Manicoré:

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

II - Gerência: Unidade organizacional na qual se dividem as ações intermediárias da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada;

III - Coordenadoria: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão das seções nela integradas;

IV - Departamentos: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada;



V - Setores: Unidade organizacional compacta, subordinada hierarquicamente à Coordenadoria;

SEÇÃO I

DA PLANTA ORGANIZACIONAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º. Integram a Administração do Poder Executivo Municipal:

1. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

1.1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1.1. Conselho do Município;
- 1.1.2. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- 1.1.3. Secretário Executivo;
- 1.1.4. Gerente Administrativo;
- 1.1.5. Assessor Jurídico;
- 1.1.6. Representação do Município na Capital;
- 1.1.7. Assessoria Técnica;
- 1.1.8. Departamento Administrativo;
- 1.1.8.1. Setor de Controle de Documentos;
- 1.1.9. Departamento de Comunicação;
- 1.1.9.1. Setor de Comunicação Social;
- 1.1.9.2. Setor de Cerimonial;
- 1.1.10. Departamento de Manutenção e Serviços de Copa;
- 1.1.10.1. Setor de Manutenção;
- 1.1.10.2. Setor de Serviços de Copa;
- 1.1.11. Departamento de Assistência Social;
- 1.1.11.1. Setor de Assistência Social;
- 1.1.12. Departamento de Planejamento, logística e Transportes;
- 1.1.12.1. Setor de Transportes;



1.1.12.2. Setor de Planejamento e Logística.

1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 1.2.1. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- 1.3. Secretaria Executiva de Gabinete do Prefeito;
- 1.4. Assessoria Técnica;
- 1.5. Assessoria de Comunicação;

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV

- 2.1. Secretário (a);
- 2.2. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 2.3. Secretário Executivo;
- 2.4. Gerente Administrativo;
- 2.5. Protocolo;
- 2.6. Departamento Administrativo;
- 2.6.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 2.6.2. Setor de Patrimônio;
- 2.7. Departamento Financeiro;
- 2.7.1. Setor de Contabilidade;
- 2.8. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 2.8.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 2.8.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 2.9. Departamento de Programas;
- 2.9.1. Setor de Programas;
- 2.10. Departamento de Informação de Sistemas;

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA – SEMIC

- 3.1. Secretário (a);
- 3.2. Assessor de Gabinete do Secretário;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 3.3. Secretário Executivo;
- 3.4. Gerente Administrativo;
- 3.5. Coordenadoria Executiva Comunitária da CACHOEIRINHA;
- 3.7. Coordenadoria Executiva Comunitária do CAPANANZINHO;
- 3.8. Coordenadoria Executiva Comunitária do BOM SUSPIRO;
- 3.9. Coordenadoria Executiva Comunitária do BARRO ALTO;
- 3.10. Coordenadoria Executiva Comunitária do PONTA DO CAMPO;
- 3.11. Coordenadoria Executiva Comunitária do PONTA NATAL;
- 3.12. Coordenadoria Executiva Comunitária do VERDUM;
- 3.13. Coordenadoria Executiva Comunitária do ÁGUA AZUL;
- 3.14. Coordenadoria Executiva Comunitária do SÃO VICENTE;
- 3.15. Coordenadoria Executiva Comunitária de SÃO PEDRO DO URUÁ.
- 3.16. Coordenadoria Executiva Comunitária de DEMOCRACIA;
- 3.17. Protocolo;
- 3.18. Departamento Administrativo;
 - 3.18.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 3.18.2. Setor de Patrimônio;
- 3.19. Departamento Financeiro;
- 3.20. Departamento de Gestão Pessoal;
 - 3.20.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 3.21. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 3.21.1. Setor de Transporte;
 - 3.21.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 3.22. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 3.22.1. Setor de Processamento de Informações;
 - 3.22.2. Setor de Digitação.

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- 4.1. Secretário (a);



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 4.2. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 4.3. Secretário Executivo;
- 4.4. Gerente Administrativo;
- 4.5. Protocolo;
- 4.6. Departamento Administrativo;
 - 4.6.1. Setor de Almoxarifado;
 - 4.6.2. Setor de Arquivo Geral;
 - 4.6.3. Setor de Patrimônio;
- 4.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 4.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 4.7.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 4.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 4.8.1. Setor de Transportes;
 - 4.8.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 4.9. Departamento de Programas;
 - 4.9.1. Setor de Programas;
- 4.10. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 4.10.1. Setor de Digitação e Setor de Processamento de Informações;
 - 4.10.2. Setor de Digitação;
 - 4.10.3. Setor de Informação ao Cidadão – SIC.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMPLAF

- 5.1. Secretário (a);
- 5.2. Secretário Executivo;
- 5.3. Gerente Administrativo;
- 5.4. Departamento de Recursos Humanos;
 - 5.4.1. Setor de Protocolo e Documentos;
- 5.5. Departamento de Planejamento e Orçamento;
 - 5.5.1. Setor de Planejamento e Orçamento;




- 5.5.2. Setor de Programas;
- 5.6. Departamento Administrativo;
 - 5.6.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 5.6.2. Setor de Patrimônio;
- 5.7. Departamento Financeiro;
 - 5.7.1. Tesouraria;
- 5.8. Departamento de Administração Tributária e Fiscal;
 - 5.8.1. Setor de Arrecadação;
 - 5.8.2. Setor de Cobrança e Fiscalização;
- 5.9. Departamento de Receita Cadastros;
 - 5.9.1. Setor de Cadastro Mercantil;
 - 5.9.2. Setor de Cadastro Imobiliário;
- 5.10. Departamento de Execução Financeira;
 - 5.10.1. Setor de Pagamento e Liquidação de Contas;
 - 5.10.2. Setor de Contratos, Convênios e Transferências Intergovernamentais;
 - 5.10.3. Setor de Prestação de Contas;
 - 5.10.4. Setor de Fiscalização de Contratos, Convênios e Transferências Intergovernamentais;
- 5.11. Departamento de Contabilidade;
 - 5.11.1. Setor de Controle e Execução Orçamentária;
 - 5.11.2. Setor de Movimentação Bancária e da Dívida Pública;
- 5.12. Departamento Geral de Licitação;
 - 5.12.1. Setor de Licitação;
 - 5.12.2. Setor de Comissão Geral de Licitação;
 - 5.12.3. Setor de Comissão Geral de Julgamento de Licitação;
 - 5.12.4. Setor de Comissão Geral de Prestação de Contas.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

- 6.1. Secretário (a);




Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 6.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 6.2. Secretário Executivo;
- 6.3. Departamento Administrativo;
 - 6.3.1. Gerente Administrativo;
 - 6.3.2. Protocolo;
 - 6.3.3. Setor de Almoxarifado;
 - 6.3.4. Setor de Arquivo Geral;
 - 6.3.5. Setor de Patrimônio;
 - 6.3.6. Setor de Serviços Gerais;
 - 6.3.7. Setor de Vigia, Agente de Portaria e Motorista;
- 6.4. Departamento Financeiro;
 - 6.4.1. Setor de Contabilidade;
 - 6.4.2. Setor de Folha de Pagamento;
- 6.5. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 6.5.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 6.5.2. Setor de Lotação de Pessoal;
- 6.6. Departamento de Planejamento, Infraestrutura, Logística e Transportes;
 - 6.6.1. Setor de Transportes;
 - 6.6.2. Setor de Planejamento e Infraestrutura;
 - 6.6.3. Setor de Merenda Escolar;
 - 6.6.4. Setor de Logística;
- 6.7. Departamento de Educação;
 - 6.7.1. Setor de Educação da Urbana;
 - 6.7.2. Setor de Educação do Interior;
- 6.8. Departamento de Programas;
 - 6.8.1. Setor de Programas;
- 6.9. Departamento de Políticas Educacionais;
 - 6.9.1. Setor de Políticas Educacionais;
 - 6.9.1.1. Setor de Gestão Educacional;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 6.9.1.2. Setor de Gestão Educacional Infantil;
- 6.9.1.3. Setor de Educação Especial;
- 6.9.1.4. Setor de Formação e Avaliação;
- 6.9.1.5. Setor de Ensino Fundamental I;
- 6.9.1.6. Setor de Ensino Fundamental II;
- 6.9.1.7. Setor de Educação Multidisciplinar;
- 6.9.1.8. Setor de Formação de Ensino Superior;
- 6.9.1.9. Setor de Ensino de Tempo Integral;
- 6.9.1.10. Setor de Livros Didáticos e Obras Congêneres;
- 6.9.1.11. Setor de Gestão Escolar;
- 6.10. Departamento de Educação da Zona Rural;
- 6.10.1. Setor 02;
- 6.10.2. Setor 03;
- 6.10.3. Setor 04;
- 6.10.4. Setor 05;
- 6.10.5. Setor 06;
- 6.10.6. Setor 07;
- 6.10.7. Setor 08;
- 6.11. Departamento de Educação Indígena;
- 6.11.1. Setor EJA;
- 6.11.2. Setor de Educação Especial;
- 6.11.3. Setor de Educação Infantil;
- 6.11.4. Setor de Ensino Fundamental I;
- 6.11.5. Setor de Ensino Fundamental II;
- 6.11.6. Setor de Formação e Avaliação;
- 6.11.7. Setor 09;
- 6.11.8. Setor 10;
- 6.11.9. Setor 11;
- 6.12. Departamento de Informação de Sistemas;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 6.12.1. Setor de Censo Escolar;
- 6.12.2. Setor de Suporte e Manutenção;
- 6.12.3. Setor Técnico de Estatísticas e Informação de Dados;
- 6.12.4. Setor de Programas;
- 6.13. Assessoria Jurídica;
- 6.14. Assessoria de Comunicação;

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

- 7.1. Secretário (a);
 - 7.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 7.2. Secretário Executivo;
- 7.3. Gerente Administrativo;
 - 7.3.1. Protocolo;
- 7.4. Departamento Administrativo;
 - 7.4.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 7.4.2. Setor de Patrimônio;
- 7.5. Departamento Financeiro;
 - 7.5.1. Setor de Contabilidade;
 - 7.5.2. Setor de Contratos, Convênios e Transferências;
- 7.6. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 7.6.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 7.6.2. Setor de Treinamento e Capacitação de Pessoal;
- 7.7. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 7.7.1. Setor de Transportes;
 - 7.7.2. Setor de Planejamento;
 - 7.7.3. Setor de Gestão do Trabalho e Educação;
 - 7.7.4. Setor de Educação Permanente em Saúde;
 - 7.7.5. Setor de Logística;
- 7.8. Departamento de Gestão de UBS;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 7.8.1. Setor de Gerências das Unidades Básicas de Saúde - UBS's;
- 7.8.2. Setor de Gerência da Unidade Básica de Saúde Fluvial - UBSF;
- 7.9. Departamento de Atenção à Saúde;
- 7.9.1. Setor de Atenção Básica;
- 7.9.1.1. Setor de EMULTI;
- 7.9.1.2. Setor de Tele-Saúde;
- 7.9.1.3. Setor de Saúde Bucal;
- 7.9.2. Setor de Atenção Psicossocial – CAPS;
- 7.9.3. Setor de Gestão em Saúde no Matupi;
- 7.9.4. Setor de Fisioterapia;
- 7.10. Departamento de Gestão de Saúde no Matupi;
- 7.10.1. Setor de Gerência da UBS Matupi;
- 7.10.2. Setor de Gerência de Enfermagem Matupi;
- 7.10.3. Setor SPA Matupi;
- 7.10.4. Setor de UBS Maravilha/Matupi;
- 7.10.5. Setor de Endemias Matupi;
- 7.10.6. Setor de Enfermagem no Matupi;
- 7.11. Departamento de Gestão Programas;
- 7.11.1. Setor de Gestão de Programas;
- 7.11.2. Setor de Coordenadoria do PACS/ PSF;
- 7.11.3. Setor de Programa Nacional de Imunização (PNI);
- 7.12. Departamento de Epidemiologia;
- 7.12.1. Setor de Gestão de Epidemiologia;
- 7.13. Departamento de Vigilância em Saúde;
- 7.13.1. Setor de Coordenação de Vigilância em Saúde;
- 7.14. Departamento de Especialidades em Saúde;
- 7.14.1. Setor de Coordenação de Especialidades;
- 7.15. Departamento de Gestão Hospitalar;
- 7.15.1. Setor de Gerência Hospitalar;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 7.15.2. Setor de Gerência de Enfermagem Hospitalar;
- 7.15.3. Setor de Gerência de Serviços Médicos;
- 7.16. Departamento de Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- 7.16.1. Setor de Gerência de Farmácia das UBS's e Unidade Hospitalar;
- 7.17. Departamento de Vigilância Sanitária;
- 7.17.1. Setor de Vigilância Sanitária;
- 7.17.2. Setor de Fiscalização Alvará e Licenças;
- 7.18. Departamento de Vigilância Ambiental;
- 7.18.1. Setor de VIGIÁGUA;
- 7.18.2. Setor de Endemias;
- 7.18.3. Setor de Zoonoses;
- 7.19. Departamento de Saúde do Trabalhador;
- 7.19.1. Setor de Saúde do Trabalhador;
- 7.19.2. Setor de Perícias;
- 7.20. Departamento de Regulação;
- 7.20.1. Setor de TFD;
- 7.21. Departamento de Assessoria e Consultoria Jurídica;
- 7.21.1. Setor de Assessoria e Consultoria Jurídica;
- 7.22. Departamento de Informação de Sistemas;
- 7.22.1. Setor de Digitação;
- 7.22.2. Setor de Processamento de Informações;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

- 8.1. Secretário (a);
- 8.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 8.2. Secretário Executivo;
- 8.3. Gerente Administrativo;
- 8.4. Protocolo;
- 8.5. Departamento Administrativo;



- 8.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 8.5.2. Setor de Patrimônio;
- 8.6. Departamento Financeiro;
- 8.6.1. Setor de Contabilidade;
- 8.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 8.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 8.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 8.8.1. Setor de Transportes;
- 8.8.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 8.9. Departamento de Atenção à Infância e Juventude;
- 8.9.1. Setor de Atenção à Infância;
- 8.9.2. Setor de Atenção à Juventude;
- 8.10. Departamento de Atenção ao Idoso;
- 8.10.1. Setor de Atenção ao Idoso;
- 8.11. Departamento de Programas;
- 8.11.1. Setor de Programas;
- 8.11.2. Setor de Cadastro Único;
- 8.11.2. Setor do Programa Bolsa Família;
- 8.11.3. Setor de Proteção Social Básica;
- 8.11.4. Setor de Proteção Social Especial;
- 8.12. Departamento de Informação de Sistemas;
- 8.12.1. Setor de Digitação;
- 8.12.2. Setor de Processamento de Informações;

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

- 9.1. Secretário (a);
- 9.2. Secretário Executivo;
- 9.3. Gerente Administrativo;
- 9.4. Protocolo;
- 9.5. Departamento Administrativo;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 9.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 9.5.2. Setor de Patrimônio;
- 9.5.3. Setor de Gestão de Pessoal;
- 9.6. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 9.6.1. Setor de Transportes;
 - 9.6.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 9.7. Departamento de Programas;
 - 9.7.1. Setor de Edificações, Viários Especiais, Drenagem e Saneamento Básico;
 - 9.7.2. Setor de Obras e Agrimensura e Topografia;
 - 9.7.3. Setor de Desenho Técnico;
- 9.8. Departamento de Manutenção;
 - 9.8.1. Setor de Manutenção Mecânica e de Motores;
 - 9.8.2. Setor de Manutenção Elétrica e de Motores Elétricos;
- 9.9. Departamento de Planejamento de Obras Urbanas;
 - 9.9.1. Setor de Acompanhamento, Fiscalização e Controle e Medição de Obras;
- 9.10. Departamento de Infraestrutura Urbana e Reparo de Obras Civas;
 - 9.10.1. Setor de Infraestrutura Urbana;
 - 9.10.2. Setor de Reparo de Obras Civas;
- 9.11. Departamento de Serviços de Iluminação Pública;
 - 9.11.1. Setor de Planejamento de Iluminação Pública;
 - 9.11.2. Setor de Instalação, Reparo e Expansão de Iluminação Pública;

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO – SEMAPA

- 10.1. Secretário (a);
 - 10.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 10.2. Secretário Executivo;
- 10.3. Gerente Administrativo;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 10.4. Protocolo;
- 10.5. Departamento Administrativo;
 - 10.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 10.5.2. Setor de Patrimônio;
- 10.6. Departamento Financeiro;
 - 10.6.1. Setor de Contabilidade;
- 10.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 10.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 10.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 10.8.1. Setor de Transportes;
 - 10.8.2. Setor de Planejamento;
 - 10.8.3. Setor de Logística;
- 10.9. Departamento de Programas;
 - 10.9.1. Setor de Programas;
- 10.10. Departamento de Organização Sócio Produtiva;
 - 10.10.1. Setor de Apoio à Organização Comunitária e Cooperativas;
 - 10.10.2. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção Rural;
- 10.11. Departamento de Hortifrutigranjeiro;
 - 10.11.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção de Recursos da Agroindústria Engenharia e Apoio à Produção;
- 10.12. Departamento de Fomentos;
 - 10.12.1. Setor de Apoio Técnico e Captação de Recursos para Fomentos a Produção Rural e a Agricultura Familiar;
- 10.13. Departamento de Agroindústria;
 - 10.13.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção de Recursos da Agroindústria;
 - 10.13.2. Setor de Engenharia e Apoio à Produção;
- 10.14. Departamento de Produção Animal;
 - 10.14.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção Animal;
- 10.15. Departamento de Pesca e Aquicultura;



- 10.15.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção de Recursos em Pesca e Aquicultura;
- 10.16. Departamento de Produção Vegetal;
 - 10.16.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção de Recursos em Produção Agroextrativista;
 - 10.16.2. Setor de Serviços de Fiscalização e Inspeção de Produtos vegetais nas Zonas Urbanas e Rurais;
- 10.17. Departamento de Abastecimento e Controle;
 - 10.17.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção, Abastecimento e Controle;
 - 10.17.2. Setor de Mercadores e Feiras;
 - 10.17.3. Setor de Abastecimento;
 - 10.17.4. Setor de Comercialização;
 - 10.17.5. Setor de Entrepasto do Produtor – Portos
- 10.18. Departamento de Fiscalização, Defesa Sanitária e Inspeção Animal e Vegetal;
 - 10.18.1. Setor de Fiscalização e Inspeção Sanitária;
 - 10.18.2. Setor de Estradas Vicinais e Serviços de Interior.

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SEMADES

- 11.1. Secretário (a);
- 11.2. Secretário Executivo;
- 11.3. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 11.4. Gerente Administrativo;
- 11.5. Protocolo;
- 11.6. Departamento Administrativo;
- 11.7. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 11.8. Setor de Patrimônio;
- 11.9. Departamento Financeiro;
- 11.10. Setor de Contabilidade;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 11.11. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 11.12. Setor de Gestão de Pessoal
- 11.13. Departamento de Planejamento, logística e Transportes;
- 11.14. Setor de Transportes;
- 11.15. Setor de Planejamento e Logística;
- 11.16. Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;
- 11.17. Setor de Programas;
- 11.18. Setor de Projetos;
- 11.19. Departamento de Fiscalização e Gestão Ambiental;
- 11.20. Setor de Regulação Ambiental;
- 11.21. Setor de Parques e APA's - Áreas de Proteção Ambiental;
- 11.22. Departamento de Educação Ambiental;
- 11.23. Setor de Implantação de Políticas Públicas de Meio Ambiente;
- 11.24. Setor Técnica de Cursos Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- 11.25. Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento;
- 11.26. Setor Técnica de Produção de Mudanças;
- 11.27. Setor Técnico Viveiro;
- 11.28. Setor Técnica de Pesquisa, Desenvolvimento de Tecnologia e Experimentação em Produção Sustentável;
- 11.29. Departamento de Áreas Verdes;
- 11.30. Departamento de Manejo e Conservação de Parques e Recursos Naturais;
- 11.31. Setor Técnico de Biologia e Manejo da Fauna;
- 11.32. Departamento de Controle Ambiental;
- 11.33. Setor Técnica de Controle de Fontes de Poluição;
- 11.34. Setor Técnica de Apoio e Desenvolvimento de Tecnologia;
- 11.35. Setor Técnica de Recuperação Ambiental;
- 11.36. Departamento de Registro e Licenciamento;
- 11.37. Setor Técnico de Registro, Cadastro e Licenciamento;
- 11.38. Setor Técnica de Apoio e Informação;



- 11.39. Departamento de Planejamento Ambiental;
- 11.40. Setor de Desenvolvimento Ambiental;
- 11.41. Setor de Análise de Riscos Ambientais.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT

- 12.1. Secretário (a);
 - 12.1.1 Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 12.2. Secretário Executivo;
- 12.3. Gerente Administrativo;
- 12.4. Protocolo;
- 12.5. Departamento Administrativo;
 - 12.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 12.5.2. Setor de Patrimônio;
- 12.6. Departamento Financeiro;
 - 12.6.1. Setor de Contabilidade;
- 12.7. Departamento de Recursos Humanos;
 - 12.7.1. Setor de Gestão de Pessoas;
- 12.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 12.8.1. Setor de Planejamento;
 - 12.8.2. Setor de Logística;
 - 12.8.3. Setor de Transportes;
- 12.9. Departamento de Apoio e Fomento ao Turismo;
 - 12.9.1. Setor de Apoio Técnico ao Turismo;
 - 12.9.2. Setor de Apoio Técnico ao Turista;
- 12.10. Departamento de Gestão e Apoio à Cultura e Feira de Artes;
 - 12.10.1. Setor de Desenvolvimento e Incentivo à Cultura;
 - 12.10.2. Setor de Desenvolvimento e Incentivo as Artes;
 - 12.10.3. Setor de Desenvolvimento e Incentivo as Artes Indígenas;
 - 12.10.4. Setor de Gestão da Feira de Artes e Praças de Alimentação;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 12.11. Departamento de Eventos;
- 12.11.1. Setor de Apoio aos Eventos Tradicionais;
- 12.11.2. Setor de Apoio aos Eventos Turísticos Regionais;
- 12.11.3. Setor de Apoio aos Eventos Religiosos-Culturais;
- 12.12. Departamento de Programas;
- 12.12.1. Setor de Programas;

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER - SEMJEL

- 13.1. Secretário (a);
- 13.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 13.2. Secretário Executivo;
- 13.3. Gerente Administrativo;
- 13.4. Protocolo;
- 13.5. Departamento Administrativo;
- 13.6. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 13.7. Setor de Patrimônio;
- 13.8. Departamento Financeiro;
- 13.9. Setor de Contabilidade;
- 13.10. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 13.11. Setor de Gestão de Pessoal;
- 13.12. Departamento de Planejamento;
- 13.13. Setor de Programa Municipal de Apoio ao Esporte;
- 13.14. Setor do Programa Municipal Bolsa Atleta;
- 13.15. Departamento de Esporte e Lazer;
- 13.16. Setor de Esportes Individuais e Coletivos;
- 13.17. Setor de Esportes Educacionais;
- 13.18. Setor de Esportes Indígena;
- 13.19. Setor de Esporte Amador e Alto Rendimento;




Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 13.20. Setor de Para-Desporto;
- 13.21. Setor da Terceira Idade;
- 13.22. Setor de Esporte e Lazer Comunitário;
- 13.23. Departamento Esportivo do Interior;
- 13.24. Setor de Esportes Individuais e Coletivos;
- 13.25. Setor de Esportes Educacionais;
- 13.26. Setor de Esportes Indígena;
- 13.27. Departamento de Estádios e Praças Esportivas;
- 13.28. Setor Administrativo de Estádios e Praças Esportivas;
- 13.29. Departamento da Juventude;
- 13.30. Setor de Políticas Sociais para a Juventude;
- 13.31. Setor de Políticas Públicas sobre Drogas;
- 13.32. Setor de Formação e Inclusão Social;
- 13.33. Setor de Promoções, Organização e Eventos Sociais;
- 13.34. Departamento Técnico;
- 13.35. Setor Técnico-Pedagógica;
- 13.36. Setor Técnico de Educação Física;
- 13.37. Setor Técnico de Fisioterapia;
- 13.38. Setor Técnico de Enfermagem;
- 13.39. Setor de Acompanhamento ao Atleta e ao Usuário;
- 13.40. Departamento de Arbitragem;
- 13.41. Setor de Organização de Arbitragem;
- 13.42. Departamento de Comunicação;
- 13.43. Setor de Assessoria e Comunicação;
- 13.44. Departamento de Incentivo à Iniciação Esportiva;
- 13.45. Setor de Lazer e Recreação.

**14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO,
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SEMDECTI**




Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 14.1. Secretário (a);
 - 14.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 14.2. Secretário Executivo;
- 14.3. Gerente Administrativo;
- 14.4. Protocolo;
- 14.5. Departamento Administrativo;
 - 14.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 14.5.2. Setor de Patrimônio;
- 14.6. Departamento Financeiro;
 - 14.6.1. Setor de Contabilidade;
- 14.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 14.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 14.8. Departamento de Programas e Projetos;
 - 14.8.1. Setor de Programas;
 - 14.8.2. Setor de Projetos;
 - 14.8.3. Setor de Políticas Estratégicas de Desenvolvimento;
- 14.9. Departamento de Apoio ao Empreendedorismo;
 - 14.9.1. Setor de Apoio ao SEBRAE;
 - 14.9.2. Setor de Apoio a AFEAM;
- 14.10. Departamento de Apoio aos Médios e Grandes Empreendedores;
 - 14.10.1. Setor de Apoio aos Médios Empreendedores;
 - 14.10.2. Setor de Apoio aos Grandes Empreendedores;
- 14.11. Departamento de Apoio ao Microempreendedor;
 - 14.11.1. Setor de Apoio aos Pequenos Negócios Produtivos;
- 14.12. Departamento de Cadastro Empresarial e Regulamentação;
 - 14.12.1. Setor de Desenvolvimento Comercial;
 - 14.12.2. Setor de Cadastro Empresarial;
 - 14.12.3. Setor de Apoio a Junta Comercial;



**15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PÚBLICA
– SEMDESSP**

- 15.1. Secretário (a);
 - 15.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 15.2. Assessoria Jurídica;
- 15.3. Assessoria de Inteligência Municipal;
- 15.4. Assessoria de Comunicação Social;
- 15.5. Secretário Executivo;
 - 15.5.1. Secretário Executivo de Gestão Integrada Municipal;
 - 15.5.2. Centro Integrado Municipal;
 - 15.5.3. Conselho Municipal de Segurança;
- 15.6. Departamento Administrativo;
 - 15.6.1. Gerente Administrativo;
- 15.7. Protocolo;
 - 15.7.1. Setor de Almoxarifado;
 - 15.7.2. Setor de Patrimônio;
 - 15.7.3. Setor de Arquivo Geral;
- 15.8. Departamento financeiro;
 - 15.8.1. Setor de Contabilidade;
- 15.9. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 15.9.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 15.10. Departamento de Planejamento, Logística e Transporte;
 - 15.10.1. Setor de Transporte;
 - 15.10.2. Setor de Planejamento;
 - 15.10.3. Setor de Logística;
- 15.11. Departamento de Programas e Ações Cívico Sociais;
 - 15.11.1. Setor de Programas;
 - 15.11.2. Setor de Identificação Social;
 - 15.11.3. Setor de Apoio à Junta Militar;
- 15.12. Departamento de Ensino de Defesa e Segurança Pública;



- 15.13. Guarda Municipal;
- 15.14. Defesa Civil.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEMRI

- 16.1. Secretário (a);
 - 16.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 16.2. Secretário Executivo;
- 16.3. Gerente Administrativo;
- 16.4. Protocolo;
- 16.5. Departamento Administrativo;
 - 16.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 16.5.2. Setor de Patrimônio;
- 16.6. Departamento Financeiro;
 - 16.6.1. Setor de Contabilidade;
- 16.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 16.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 16.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 16.8.1. Setor de Transportes;
 - 16.8.2. Setor de Planejamento;
 - 16.8.3. Setor de Logística;
- 16.9. Departamento de Programas;
 - 16.9.1. Setor de Programas;
- 16.10. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 16.10.1. Setor de Digitação;
 - 16.10.2. Setor de Processamento de Informações;

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETO ESPECIAIS - SEMPES

- 17.1. Secretário (a);
 - 17.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);



- 17.2. Secretário Executivo;
- 17.3. Gerente Administrativo;
- 17.4. Protocolo;
- 17.5. Departamento Administrativo;
- 17.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 17.5.2. Setor de Patrimônio;
- 17.6. Departamento Financeiro;
- 17.6.1. Setor de Contabilidade;
- 17.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 17.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 17.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 17.8.1. Setor de Transportes;
- 17.8.2. Setor de Planejamento;
- 17.8.3. Setor de Logística;
- 17.9. Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;
- 17.9.1. Setor de Programas;
- 17.9.2. Setor de Projetos;
- 17.9.3. Setor de Captação de Recursos;
- 17.10. Departamento de Informação de Sistemas;
- 17.10.1. Setor de Digitação;
- 17.10.2. Setor de Processamento de Informações;

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS - SEMARP

- 18.1. Secretário (a);
- 18.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 18.2. Secretário Executivo;
- 18.3. Gerente Administrativo;
- 18.4. Protocolo;
- 18.5. Departamento Administrativo;



- 18.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 18.5.2. Setor de Patrimônio;
- 18.6. Departamento Financeiro;
- 18.6.1. Setor de Contabilidade;
- 18.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 18.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 18.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 18.8.1. Setor de Transportes;
- 18.8.2. Setor de Planejamento;
- 18.8.3. Setor de Logística;
- 18.9. Departamento de Programas;
- 18.9.1. Setor de Programas;
- 18.10. Departamento de Informação de Sistemas;
- 18.10.1. Setor de Digitação;
- 18.10.2. Setor de Processamento de Informações;

19. PROCURADORIA JURÍDICA

- 19. Procuradores Jurídicos;
- 19.1. Subprocurador Jurídico;
- 19.1.1. Assessor e Consultor Jurídico;
- 19.1.2. Gerente Administrativo;
- 19.1.3. Protocolo;
- 19.2. Departamento Administrativo;
- 19.2.1. Setor de Almoxarifado;
- 19.2.2. Setor de Arquivo Geral;
- 19.2.3. Setor de Patrimônio.

20. CONTROLE INTERNO

- 20.1. Controlador Interno;



- 20.2. Assessor do Controlador;
- 20.3. Secretário Executivo;
- 20.4. Gerente Administrativo;
- 20.5. Departamento de Administração e Finanças;
 - 20.5.1. Setor de Compras e Contratos;
 - 20.5.2. Setor de Orçamento e Finanças;
 - 20.5.3. Setor de Logística, Material e Patrimônio;
 - 20.5.4. Setor de Gerência de Recursos Humanos;
- 20.6. Departamento de Transparência;
 - 20.6.1. Setor de Transparência Pública;
 - 20.6.2. Setor de Ouvidoria e Controle Social;

21. OUVIDORIA INTERNA

- 21.1. Ouvidor Interno;
- 21.2. Assessor do Ouvidor Interno;
- 21.3. Secretário Executivo;
- 21.4. Gerente Administrativo;
- 21.5. Departamento de Transparência e Ouvidoria;
 - 21.5.1. Setor de Ouvidoria e Controle Social;

22. SUBPREFEITURA

- 22.1. Subprefeito;
- 22.2. Assessor de Gabinete do Subprefeito;
- 22.3. Secretário Executivo;
- 22.4. Gerente Administrativo;
- 22.5. Protocolo;
- 22.6. Coordenadoria Executiva Comunitária do Santo Antônio do Matupi;
 - 22.6.1. Coordenadoria de Apoio;
 - 22.6.1.2. Assessoria Técnica;



- 22.6.1.3. Setor de Auxiliar de Serviços Gerais;
- 22.7. Departamento de Infraestrutura – Serviço de Campo;
 - 22.7.1. Setor de Edificação, Viário Especial, Drenagem e Saneamento Básico;
 - 22.7.2. Setor de Obras, Agrimensura e Topografia;
 - 22.7.3. Setor de Manutenção de Mecânica e Motores;
 - 22.7.4. Setor de Manutenção Elétrica;
 - 22.7.5. Setor de Reparo de Obras Cíveis;
 - 22.7.6. Setor de Planejamento de Iluminação Pública;
 - 22.7.7. Setor de Instalação, Reparo e Expansão de Iluminação Pública;
- 22.8. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 22.8.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 22.8.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 22.9. Departamento de Transportes;
 - 22.9.1. Setor de Transportes;
- 22.10. Departamento de Limpeza Pública;
 - 22.10.1. Setor de Limpeza Pública.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, fluxos de funcionamento e composição de cada unidade será regulamentada por meio de Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E FUNCIONALIDADE DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO



Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assessorar o Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao governo.

§1º. Compete ao Gabinete do Prefeito do Município:

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - Coordenar e desenvolver atividades de cerimonial;
- III - Coordenar e desenvolver atividades de relações públicas;
- IV - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- V - Formular e implantar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;
- VI - Coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do municipal;
- VII - Coordenar o trabalho da assessoria de imprensa e comunicação social;
- VIII - Promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, visando à divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;
- IX - Coordenar as entrevistas do Prefeito;
- X - Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesses do Município;
- XI - Coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;
- XII - Acompanhar diariamente os noticiários oficiais e extraoficiais de interesse do Município;
- XIII - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;
- XIV - Coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação;
- XV - Assistir o Chefe dos órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- XVI - Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
- XVII - Controlar numeração de processos administrativos;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- XVIII - Executar serviços de arquivamento de todos os documentos despachados e recebidos pela Prefeitura direcionados ao Executivo Municipal e ao Município;
- XIX - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Municipal;
- XX - Assessorar o Chefe Executivo do nas relações institucionais internas e externas;
- XXI - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- XXII - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- XXIII - Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas administrações distritais e comunitárias;
- XXIV - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
- XXV - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
- XXVI - Promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
- XXVII - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
- XXVIII - Proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;
- XXIX - Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
- XXX - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- XXXI - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
- XXXII - Executar judicialmente a dívida ativa do Município;
- XXXIII - Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Municipal;
- XXXIV - Exercer, além das relacionadas, atribuições que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- XXXV - Promover a fiscalização dos serviços executados nos distritos;
- XXXVI- Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
- XXXVII - Indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;
- XXXVIII - Apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no distrito;
- XXXIX - Supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;
- XL - Manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;
- XLI - Zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

Art. 10-A. O Conselho do Município é o órgão de consulta do Prefeito, afim de pronunciar-se sobre questões de relevante interesse do Município;

§1º. Os membros que irão compor o Conselho do Município são:

- I – O Vice-Prefeito;
- II – O Presidente da Câmara Municipal;
- III – Os Líderes da Maioria e Minoria da Câmara Municipal;
- IV – Os Procuradores Gerais do Município;
- V – 06 (seis) cidadãos brasileiros, com mais de 28 (vinte e oito) anos de idade, filhos natos do Município ou residentes há mais de 10 (dez) anos, sendo 03 (três) nomeados pelo Prefeito e 03 (eleitos) pela Câmara Municipal, todos com mandatos de 02 (dois) anos, vedada a recondução;
- VI – 01 (um) membro por cada associação representativa de bairros por esta indicada para um período de 02 (dois) anos, vedada a recondução.

§2º. O Conselho do Município será convocado pelo Prefeito, sempre que entender necessário, incorrendo em crime de responsabilidade quando não o fizer.

§3º. A nomeação dos membros do respetivo conselho será feita por meio de Decreto Municipal.



SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 11. O Gabinete do Vice-Prefeito tem como objetivo assessorar o Vice-Prefeito em suas funções políticas, administrativas e executivas.

§1º. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - Assessorar e subsidiar a construção de diálogo direta com a comunidade, da mesma forma, que as relações comunitárias estabelecidas pelas demais Secretarias Municipais, subsidiando informações e esclarecimentos;
- II - Assessorar o Vice-Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população;
- III - Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade;
- IV - Chefiar o serviço de segurança do gabinete;
- V - Acompanhar as atividades de segurança do vice-prefeito nas suas atividades externas;
- VI - Assistir o vice-prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- VII - Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- VIII - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo Vice-Prefeito;
- IX - Acompanhar o vice-prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.
- X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração entre o poder executivo e a sociedade em geral.

§1º. Compete a Secretaria Municipal de Governo:

I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

V - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

VI - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

VII - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

VIII - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

IX - Promover políticas de participação cidadã no Município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

X - Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

XI - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil;

XII - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

XIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XIV - Juntamente com a Procuradoria Jurídica do Município e sob a orientação desta, coordenar a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;

XV - Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;



XVI - Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

XVII - Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

XVIII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA DO INTERIOR -SEMIC

Art. 13. A Secretaria Municipal de Integração Comunitária do Interior tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas públicas do governo municipal, a fim de proporcionar a população interiorana melhor qualidade de vida, bem como impulsionar o desenvolvimento socioeconômico.

§1º. Compete a Secretaria Municipal de Integração Comunitária:

I – Articular e coordenar a formulação das diretrizes e estratégias de políticas públicas, de forma a garantir o desenvolvimento integrado das comunidades interioranas do Município de Manicoré;

II – Coordenar e propor a implantação de mecanismos democráticos de participação da sociedade na elaboração, controle e avaliação da prestação de serviços públicos;

III – Articular, coordenar e promover o desenvolvimento e descentralização administrativa nos distritos de: SANTO ANTÔNIO DO MATUPI, CACHOEIRINHA, CAPANANZINHO, BOM SUSPIRO, BARRO ALTO, PONTA DO CAMPO, PONTA NATAL, VERDUM, ÁGUA AZUL, SÃO VICENTE, SÃO PEDRO DO URUÁ e DEMOCRACIA.



IV - Articular a participação da Prefeitura, Secretarias Municipais, Assessorias e a parceria com a sociedade civil em ações que garantam integração socioeconômica.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento, capacitação dos funcionários e gestão de pessoal.

§1º. Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - Coordenar o sistema de suprimentos da Administração Pública;

II - A formulação, a coordenação e a implementação das diretrizes das políticas de admissão de pessoal e gestão;

III - O planejamento, a coordenação, o acompanhamento e o controle da estruturação e organização do quadro de pessoal;

IV - A elaboração, o controle e a divulgação dos atos de provimento e de vacância de cargos e/ou funções, lotação e redistribuição de servidores nos órgãos e entidades municipais;

V - A análise funcional e a avaliação financeira das proposições de criação, transformação e extinção de cargos efetivos ou em comissão e de funções de confiança que compõem o quadro de pessoal;

VI - O gerenciamento e a manutenção do sistema informatizado de gestão de pessoal, para preservação e segurança dos dados e informações funcionais, e o processamento da folha de pagamento mensal;

VII - O planejamento, a coordenação e a gestão das atividades de capacitação dos servidores municipais;

VIII - A coordenação, a supervisão e o acompanhamento da efetivação dos recolhimentos das contribuições previdenciárias do Município;

IX - O controle e a fiscalização do patrimônio municipal;

X - A gestão de suprimento de material para os demais órgãos do Município;

XI - A prestação dos serviços de conservação, locação, permissão, alienação, concessão e cessão de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;



- XII – A organização, a gestão e a manutenção dos serviços de protocolo;
- XIII – Zelar pela gestão do sistema de documentação municipal, assegurando acesso à documentação pública;
- XIV – A divulgação de atos oficiais junto ao Diário Oficial dos Municípios do Amazonas e Portal da Transparência, observando os prazos de inserção de dados na forma da lei;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPLAF

Art. 15. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, tem seus objetivos pautados na boa e eficiente forma de arrecadar e gerir os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal e eficácia viabilizando as ações da administração.

§1º. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

- I – A formulação, coordenação, execução e administração da política tributária, fiscal e orçamentária do Município, bem como a elaboração, o aperfeiçoamento e a atualização da legislação tributária municipal;
- II – O monitoramento das ações setoriais desenvolvidas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo para realizar a avaliação da capacidade de geração de receita e o controle da aplicação dos recursos vinculados;
- III – A arrecadação, o lançamento, a fiscalização e a cobrança dos tributos e receitas municipais e a organização, a manutenção e a atualização do cadastro imobiliário, econômico em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- IV – A promoção da inscrição na dívida ativa e, encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município para cobrança judicial, e o acompanhamento, controle e registro do pagamento;
- V – A promoção de estudos para fixação de critérios de concessão e incentivos fiscais, tendo em vista o desenvolvimento integrado da economia do Município;
- VI – A promoção da educação fiscal dos contribuintes, como estratégia integradora de todas as ações da administração fazendária, visando o incremento contínuo das receitas tributárias no Município;
- VII – A elaboração do orçamento anual do Município;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



VIII – A elaboração do anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, em obediência aos mandamentos da Constituição Federal e à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a elaboração dos atos de abertura de créditos adicionais e especiais ao orçamento anual e plurianual;

IX – O acompanhamento e controle da execução orçamentária do Poder Executivo, através da verificação dos desembolsos financeiros e a manutenção dos registros de utilização dos recursos orçamentários;

X – A formulação e a coordenação da execução orçamentária municipal, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo;

XI – Propor normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos, a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para operação e controle da gestão desses recursos;

XII – A atualização e a manutenção do Plano de Contas para os órgãos municipais e a aprovação dos planos de contas específicos para entidades da administração indireta e fundos especiais;

XIII – A coordenação e o controle da realização das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou transferências voluntárias a conta do orçamento municipal;

XIV – O processamento do pagamento das despesas e a movimentação das contas bancárias no âmbito do Poder Executivo, a realização das transferências constitucionais e voluntárias, conforme termos específicos, e o repasse mensal dos recursos destinados ao Poder Legislativo;

XV – O estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados e utilizados na execução orçamentária e financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XVI – O cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que órgãos ou entidades do Poder Executivo forem convenientes, bem como a avaliação de transferências voluntárias e de oferecimento de contrapartidas que utilizam recursos financeiros do Município;

XVII – A coordenação e o acompanhamento dos procedimentos licitatórios e contratos públicos firmados com o Município.



SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios à democratização, universalização, a qualidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

§1º. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;

II - Elaborar o Plano Municipal de Educação;

III - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

IV - Oferecer educação básica em todos os níveis e modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

V - Coordenar as atividades de organização escolar, administrativo e financeiro, bem como na manutenção da estrutura física e suprimento de material;

VI - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

VII - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

IX - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

X - Definir e programar as políticas municipais de educação, em consonância com o Conselho Municipal de Educação, as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Educação e Plano Estadual de Educação;

XI - Gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação escolar na rede pública de ensino;



- XII - Coordenar a execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente à educação;
- XIII - Controlar e fiscalizar a educação básica no funcionamento de estabelecimentos de ensino público e particular;
- XIV - Viabilizar o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento no sistema de ensino municipal;
- XV - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Educação;
- XVI – Acompanhar, fiscalizar e orientar as Associações de Pais e Mestres – APMC das escolas públicas municipais.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 17. A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo único. A política municipal de saúde compreende à promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada de ações assistenciais e atividades preventivas, pautando-se nos princípios de universalização, equidade e integralidade, promovendo qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 17-A. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- II - Elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- III - Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
- IV - Participar, conjuntamente com as demais Secretarias, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
- V - Propor políticas de gestão de pessoal em saúde e coordenar sua implantação;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- VI - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde à realidade municipal;
- VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- VIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IX - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- X - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- XI - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
- XII - Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
- XIII - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
- XIV - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XV - Promover medidas de proteção à saúde da população;
- XVI - Prestar assistência hospitalar;
- XVII - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos, alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- XVIII - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades orçamentárias e assistenciais públicas e particulares;
- XIX - Viabilizar a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- XX - Coordenar e fiscalizar a ação sanitária em locais públicos e privados no âmbito do Município;
- XXI - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XXII - Estudar e pesquisar as fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XXIII - Manter planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;



XXIV – Realizar auditoria, controle e avaliação dos serviços públicos de saúde no Município;

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 18. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade estruturar, planejar, executar, monitorar, avaliar e gerenciar a Política Municipal de Assistência Social, nos termos da Legislação Federal (LOAS e SUAS) de maneira descentralizada e participativa, as ações de atenção e proteção aos usuários da Assistência Social e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

§1º. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

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

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

III - Desenvolver atividades comunitárias no Município;

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

V - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

VI - Implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;

VII - Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

VIII - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;

IX - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação na sociedade;



- X - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- XI - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Social, Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e Proteção às Pessoas com Deficiência;
- XII - Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;
- XIII – Coordenar as atividades relacionadas aos serviços funerários.

SEÇÃO X DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

Art. 18-A. Fica criado o Conselho Municipal do Idoso, com caráter consultivo e deliberativo, vinculado à SEMAS.

§1º. Compete ao Conselho:

- I – Assessorar a SEMAS na formulação de políticas públicas e defesa social;
- II – Promover a integração entre os órgãos públicos, conselhos comunitários e sociedade civil;
- III – Sugerir ações e programas preventivos contra a violência e criminalidade.

§2º. O Conselho será composto por:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Secretário Executivo;
- IV – Membros representantes de entidades da sociedade civil, conselhos comunitários e instituições públicas;



§3º. A nomeação dos membros será feita por ato do Chefe do Poder Executivo e seus membros não farão jus a gratificação por participação em até duas reuniões mensais, conforme regulamentação específica.

§4º. O funcionamento e a organização interna do Conselho serão definidos em Regimento próprio.


SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA

Art. 19. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade elaborar e implementar ações que visem à conservação da infraestrutura, a fiscalização, a circulação e o monitoramento da ocupação dos espaços públicos e particulares.

§1º. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - Fornecer e controlar a numeração predial bem como a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- II - Coordenar o planejamento operacional das construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas municipais;
- III - Coordenar, controlar, implantar e executar obras de pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, serviços de sinalização e iluminação pública;
- IV - Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em prédios públicos;
- V - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VI - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- VII - Manter e controlar a operacionalização da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade;
- VIII - Administrar os cemitérios municipais;





- IX - Licenciar projetos de obras e edificações, bem como realizar a fiscalização;
- X - Contratar, conceder ou permitir, mediante processo licitatório, obras de engenharia e serviços públicos de limpeza pública municipal;
- XI - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- XII - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- XIII - Controlar o Zoneamento e Parcelamento do Solo Urbano e Rural;
- XIV - Criar políticas de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural;
- XV - Coordenar ações voltadas ao Geoprocessamento;
- XVI - Atualizar o sistema cartográfico municipal, procedendo à repressão às construções e aos loteamentos clandestinos;
- XVII - Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XVIII - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada e de ocupação do espaço urbano do Município;
- XIX - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- XX - Coordenar a elaboração das propostas de legislação urbanística municipal;
- XXI - Acompanhar e coordenar a execução das obras públicas, manutenção, conservação e fiscalização de praças e áreas de lazer.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO – SEMAPA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Agricultura, Produção e Abastecimento tem por finalidade a elaboração de políticas assistenciais e de apoio à produção rural e ao abastecimento municipal, objetivando melhorar e desenvolver a economia agrícola e demais setores produtivos do Município de Manicoré, especialmente fomentando a agricultura familiar como fonte de renda e sustentabilidade para as famílias manicoreenses.



§1º. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Produção e Abastecimento:

- I - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- II – Realizar a integração e o desenvolvimento econômico dos produtores rurais do Município;
- III - Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais, através da implementando de políticas de educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;
- IV - Desenvolver pesquisas e implementações nos meios de produção sustentável para agricultura familiar e os meios produtivos em áreas de preservação ambiental;
- V - Planejar e fomentar as atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais para o pleno aproveitamento do potencial e capacidade do segmento agropecuário no Município de Manicoré;
- VI - Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a mecanismos de incentivo à Agricultura, Pecuária, Pesqueira, Aquicultura, Avicultura, Abastecimento e Produção do Município de Manicoré;
- VII - Prestar assistência à União, ao Estado e ao Município, no âmbito de sua competência, apoio à Política Agrícola e Fundiária e à Reforma Agrária;
- VIII - Administrar Feiras e Mercados Municipais;
- IX - Coordenar a execução dos serviços de controle e cadastramento de feirantes;
- X - Efetuar levantamento das necessidades de abastecimento e de feiras livres;

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADES

Art. 21. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, tem por finalidade promover a conscientização na utilização dos recursos naturais, renováveis e não renováveis, à população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio ambiente para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento das



**Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré**



áreas de proteção ambiental, políticas de exploração sustentável dos recursos florestais e minerais da região.

§1º. Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- I - Coordenar a elaboração das políticas de meio ambiente do Município;
- II - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
- III - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;
- IV - Licenciatar as atividades ambientais, mediante convênio firmado com órgãos da esfera estadual e federal;
- V - Promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;
- VI - Estabelecer, programas de Educação Ambiental;
- VII - Elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas;
- VIII - Fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares com relação à conservação de áreas de preservação ambiental;
- IX - Propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- X - Desenvolver executar, supervisionar e controlar a política de gestão ambiental do Município;
- XI - Coordenar e Fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população;
- XII - Coordenar a conservação e recuperação dos recursos naturais como bem de uso comum do povo;
- XIII - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XIV - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;
- XV - Fiscalizar reservas naturais Públicas Municipais;
- XVI - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização entorno da cidade;



XVII - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;

XVIII – Realizar o controle e a fiscalização de animais em situação de abandono e doméstico;

XIX - Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;

XX - Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;

XXI - Firmar convênios com instituições públicas, privadas ONG's, OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCULT

Art. 22. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como finalidade, incentivar a Cultura e o Turismo como alternativa de sociabilidade, recreação, proporcionando a população práticas culturais como forma de mitigar a marginalidade e a desigualdade social.

§1º. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Definir e implantar as Políticas Municipais de Cultura e Turismo, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

II - Promover o turismo municipal através da divulgação da cultura local;

III - Definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

IV - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

V - Coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios à democratização, envolvimento e integralidade, visando à participação de cidadãos;

VI - Estabelecer políticas valorização do cidadão por meio das atividades culturais;

VII - Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho cultural;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- VIII - O apoio e orientação à iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação cultural e artística;
- IX - O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos culturais;
- X - Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;
- XI - Definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos locais turísticos do Município;
- XII - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o Turismo no âmbito do Município;
- XIII - Elaborar Calendário de Eventos Anual, destacando as Festividades de maior importância para a história do município;
- XIV - Participar de Feiras e Eventos Nacionais para a promoção do Turismo do Município;
- XV - Articular com os órgãos estaduais e nacionais de promoção do turismo a fim de implementar políticas voltadas ao incentivo do turismo no município;
- XVI - Promover apoio às atividades artesanais;
- XVII - Incentivar a participação da população indígena local como forma de atrair turistas para conhecimento étnico;
- XVIII - Criar Eventos específicos para pontos turísticos, valorizados pelas áreas destacadas na vazante e cheia do Rio Madeira, Rio Atininiga, Rio Manicoré e outros localizados na região;

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER - SEMJEL

Art. 23. A Secretaria Municipal da Juventude, Desporto, Lazer tem como finalidade incentivar a prática esportiva como alternativa de sociabilidade, recreação como forma de mitigação da marginalidade e desigualdade social no Município.

§1º. Compete a Secretaria Municipal da Juventude, Desporto, Lazer:



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- I - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal;
- II - Implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer para democratizar o acesso dos munícipes aos meios esportivos e de lazer do Município;
- III - Gerenciar a distribuição de recursos referente à prática de esporte em diversas áreas do município;
- IV - Propor e gerenciar convênios com instituições, públicas ou privadas, que definem as políticas de Esporte e Lazer;
- V - A execução, supervisão e controle das ações governamentais referentes ao Esporte e Lazer;
- VI - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de Esporte e Lazer;
- VII - Formular e implementar a política municipal da juventude, articular programas e projetos destinados aos jovens na faixa etária entre 15 e 29 anos;
- VIII – Desenvolver estudos, debates e pesquisas sobre as condições de vida da juventude;
- IX - Promover parceria com entidades representativas e organizações não governamentais, objetivando a realização de seminários, cursos, congressos, fóruns, anualmente, com o intuito de discutir a política municipal da juventude;
- X - Adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude;
- XI - Apoiar o desenvolvimento das habilidades dos grupos juvenis, como desenvolvedores do esporte;
- XII - Incentivar a criação de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais;
- XIII - Propiciar a inclusão social dos jovens por meio de ações voltadas às áreas de esporte, lazer, cultura, educação e saúde;

SEÇÃO XVI

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SEMDECTI**



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEMDECTI, tem por finalidade estabelecer políticas de incentivo de empreendedorismo no Município, proporcionando a contratação de mão-de-obra local, às atividades comerciais, orientando seu funcionamento.

§1º. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEMDECTI:

I - Desenvolver ações, projetos, programas e atividades para o desenvolvimento comercial de Microempresas Individuais (MEI), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e afins;

II - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas;

III - Fiscalizar e combater o comércio irregular bem como o licenciamento das atividades econômicas;

IV - Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas comerciais, industriais e de serviços (terceirizadas) do Município;

V - Implantar e executar programas de capacitação de mão-de-obra, através da formação e treinamento, buscando a qualificação profissional;

VI - Elaborar estudos e pesquisas e promover ações necessárias ao desenvolvimento econômico;

VII - Gerenciar a elaboração e acompanhamento de Programas e Projetos voltados ao empreendedorismo no Município;

VIII - Incentivar a cooperação entre os seguimentos comerciais do Município;

IX - Incentivar criação de Cooperativas e Associações de Artesãos e Produtores, com o intuito de incentivar o crescimento econômico.

X - Fornecer subsídios e apoiar a manutenção do orçamento participativo;

XI - Realizar ações para captação de recursos externos;

XII - Compete ainda, o incentivo e apoio à formação de emprego e renda no Município de Manicoré, bem como a fiscalização do funcionamento de indústrias e comércios perante a Junta Comercial e a SEFAZ Estadual;

XIII - Promover políticas públicas para estimular empreendimentos que gerem emprego e renda no Município;



SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PÚBLICA - SEMDESSP

Art. 25. Fica criada a Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Pública – SEMDESSP, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas à segurança, defesa social, prevenção da violência, proteção civil e promoção da cidadania no Município de Manicoré-AM.

§1º. A SEMDESSP terá sede no Município de Manicoré e exercerá suas competências em todo o território municipal, podendo atuar em parceria com instituições públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, conforme regulamento.

§2º. São finalidades da SEMDESSP:

- I – Formular, coordenar e implementar políticas públicas de segurança, defesa social e prevenção da violência;
- II – Integrar ações com os órgãos das esferas estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil organizada;
- III – Promover a articulação entre programas sociais e ações de policiamento preventivo e comunitário;
- IV – Coordenar e supervisionar a atuação da Guarda Municipal, da Defesa Civil e demais órgãos vinculados à segurança pública municipal;
- V – Promover ações educativas de prevenção à criminalidade, ao uso de drogas e à violência contra grupos vulneráveis;
- VI – Estabelecer mecanismos de cooperação com instituições de ensino e pesquisa para capacitação e qualificação de agentes públicos da área de segurança.

§3º. Compete à SEMDESSP, entre outras atribuições:

- I – Gerir a política municipal de segurança pública;
- II – Coordenar o Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGIM);
- III – Apoiar as ações da Defesa Civil, incluindo prevenção, resposta e recuperação em situações de risco e desastres;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- IV – Coordenar as atividades da Guarda Municipal, assegurando a proteção de bens, serviços e instalações do Município;
- V – Participar da elaboração do Plano Municipal de Segurança Pública;
- VI – Promover programas de educação para a cidadania, segurança no trânsito, cultura da paz e valorização dos direitos humanos;
- VII – Desenvolver ações voltadas à segurança escolar, à proteção de idosos, crianças e mulheres em situação de risco;
- VIII – Estabelecer convênios com instituições públicas ou privadas visando à execução de ações integradas de segurança;
- IX – Articular-se com os Conselhos Comunitários e com o Conselho Municipal de Segurança para definição de prioridades de atuação.

§4º. Compete ao Secretário Municipal da SEMDESSP:

- I – Representar politicamente a Secretaria;
- II – Formular, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas da pasta;
- III – Aprovar diretrizes operacionais, administrativas e financeiras;
- IV – Exercer o controle final sobre todas as unidades subordinadas;
- V – Articular-se com demais órgãos públicos e entidades privadas.

§5º. Compete aos Secretários Executivos:

- I – Coordenar, supervisionar e apoiar as atividades das unidades sob sua gestão;
- II – Substituir o Secretário Municipal em suas ausências legais;
- III – Acompanhar e avaliar o desempenho das políticas, programas e metas setoriais;
- IV – Executar outras atribuições delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO XVIII
DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA





Art. 26. Fica criado o Conselho Municipal de Segurança, com caráter consultivo e propositivo, vinculado à SEMDESSP.

§1º. Compete ao Conselho:

- I – Assessorar a SEMDESSP na formulação de políticas públicas de segurança e defesa social;
- II – Promover a integração entre os órgãos públicos, conselhos comunitários e sociedade civil;
- III – Sugerir ações e programas preventivos contra a violência e criminalidade.

§2º. O Conselho será composto por:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Secretário Executivo;
- IV – Membros representantes de entidades da sociedade civil, conselhos comunitários e instituições públicas

§3º. A nomeação dos membros será feita por ato do Chefe do Poder Executivo e seus membros não farão jus a gratificação por participação em até duas reuniões mensais, conforme regulamentação específica.

§4º. O funcionamento e a organização interna do Conselho serão definidos em Regimento próprio.

SEÇÃO XIX DAS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E OPERACIONAIS

Art. 27. Ficam automaticamente transferidas para a estrutura da SEMDESSP:



- I – A Guarda Municipal, Defesa Civil e setores correlatos, todos esses órgãos com os seus respectivos servidores efetivos e comissionados atualmente vinculados;
- II – Os bens patrimoniais, instalações físicas, materiais, equipamentos e contratos relacionados às atividades que serão absorvidas pela nova Secretaria;
- III – As atribuições e competências anteriormente exercidas por unidades ou departamentos vinculados à antiga Secretaria Municipal de Segurança Pública – SEMUSP.

§1º. O Poder Executivo fica autorizado a:

- I – Realizar os ajustes orçamentários necessários para o pleno funcionamento da SEMDESSP;
- II – Firmar convênios e termos de cooperação com órgãos públicos e privados;
- III – Designar responsáveis provisórios pelas unidades recém-criadas, até a nomeação definitiva.

§2º. Os serviços a serem prestados por agentes da segurança pública de outros entes federativos deverão ocorrer por meio de convênio formal, mediante autorização legal e sem prejuízo das atribuições originárias dos respectivos servidores.

Parágrafo único. O exercício dessas funções será restrito ao período de folga legal dos servidores cedidos, devidamente identificado com uso de crachá funcional e uniforme padronizado da SEMDESSP, se for o caso.

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEMRI

Art. 28. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por finalidade desenvolver atividades na Capital do Estado do Amazonas junto as instituições públicas, com o objetivo de integrar o Município de Manicoré as políticas públicas desenvolvidas por outras esferas de governo.



§1º. Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

- I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas para fortalecer o relacionamento entre o Governo Municipal de Manicoré e outras instituições Federais e Estaduais;
- II - Executar por meio de seus órgãos, as políticas públicas para atingir sua finalidade precípua, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos da pasta;
- III - Estabelecer relação com todos os órgãos do Governo do Estado do Amazonas, articulando a participação das demais Secretarias Municipais de acordo com as suas finalidades;
- IV - Relacionar-se com a Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas;
- V - Fortalecer o pacto federativo.
- VI - Planejar, executar e orientar a política de relações do Poder Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível Estadual e Federal;
- VII - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VIII - Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade;
- IX - Elaborar o desenvolvimento de projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;
- X - Acompanhar a execução dos convênios às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal;
- XI - Receber a todos para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- XII - Organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais;

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS - SEMPES



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



Art. 29. A Secretaria Municipal de Projeto Especiais tem por finalidade desenvolver atividades na elaboração de projetos, assim, assessorando as demais secretarias para angariarem recursos públicos a serem investidos em políticas públicas no Município de Manicoré.

§1º. Compete à Secretaria Municipal de Projeto Especiais:

- I - Garantir que os projetos estejam alinhados com a estratégia do governo;
- II - Executar por meio de seus órgãos, as políticas públicas para atingir sua finalidade precípua, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos da pasta;
- III - Articular os projetos com os órgãos e entidades governamentais envolvidos;
- IV - Disponibilizar informações atualizadas sobre os projetos;
- V – Promover assessoramento as demais secretarias municipais sempre que necessário.
- VI - Planejar, coordenar e supervisionar a formulação e a execução de projetos e programas especiais de interesse do Governo Municipal.
- VII - Assessorar o chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à implantação e acompanhamento de programas e projetos especiais.
- VIII - Coordenar, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do Município, do Governo do Estado, do Governo Federal e demais instituições, na elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção, internalização e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento do Município;
- IX - Acompanhar junto aos órgãos, nacionais e internacionais, com vista à implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município, bem como a avaliação de sua execução;
- X - Articular com os órgãos e entidades do Município, do Governo do Estado e do Governo Federal, visando a promoção e a viabilização de investimentos no Município.
- XI – Proceder no âmbito do órgão à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua unidade;



SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS - SEMARP

Art. 30. A Secretaria Municipal de Articulação Política tem por finalidade desenvolver atividades e promover a articulação entre o governo e a sociedade, bem como no relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes constituídos.

§1º. Compete à Secretaria Municipal de Articulação Política:

I - Assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal na gestão política, administrativa e institucional;

II - Intermediar as relações entre o governo e os cidadãos;

III - Garantir a implementação de políticas públicas;

IV - Promover a integração entre os órgãos do governo;

V - Subsidiar o chefe do Poder Executivo Municipal na integração da sociedade com a política-administrativa do Município.

VI - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais.

VII - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária.

VIII - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos.

IX - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como, com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos.

X - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade.

XI - Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática.

XII - Articular-se com os líderes do governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;



XIII - Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

XIV – Promover a integração do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, inclusive, acompanhar na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo Municipal;

XV – Controlar o recebimento, processamento e respostas dos requerimentos e indicações enviadas pela Câmara Municipal ao Prefeito.

SEÇÃO XXIII DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 31. A Procuradoria Jurídica do Município (PJM) tem como finalidade representar o Município, judicial e extrajudicialmente, defendendo os interesses do Município.

§1º. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

- I - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Município;
- II - Opinar sobre a redação de contratos, convênios e projetos de lei;
- III - Cobrar judicialmente a dívida ativa;
- IV - Processar medidas judiciais decorrentes do poder de polícia do Município;
- V - Promover medidas judiciais para defender o patrimônio do Município;
- VI - Assessorar o prefeito em desapropriações, alienações e aquisições de bens;
- VII - Assessorar o prefeito em assuntos de sua competência;
- VIII - Organizar e manter atualizada a documentação jurídica da prefeitura;
- IX – Assessorar a Comissão Municipal de Licitação;



SEÇÃO XXIV DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 32. A Controladoria Interna do Município tem como objetivo garantir a transparência e a legalidade da gestão pública, além de prevenir irregularidades na Administração Pública.

§1º. Compete a Controladoria Interna:

- I - Fiscalizar a aplicação de recursos públicos;
- II - Realizar auditorias;
- III - Acompanhar contratos e licitações;
- IV - Apurar denúncias e irregularidades;
- V - Prevenir lesões ao patrimônio público;
- VI - Servir de apoio aos órgãos de controle externo;
- VII - Tornar acessíveis ao público as informações produzidas pelos órgãos da Administração Pública;
- VIII - Identificar falhas nos processos e sugerir aprimoramentos.

SEÇÃO XXV DA OUVIDORIA INTERNA

Art. 33. A Ouvidoria Municipal é uma unidade do setor público que recebe e acolhe as demandas dos cidadãos e a sua finalidade é garantir a qualidade dos serviços públicos.

§1º. Compete à Ouvidoria Interna do Município:

- I - Receber reclamações, sugestões, solicitações, elogios e denúncias;
- II - Mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição;



- III - Propor melhorias para os serviços prestados;
- IV - Dar voz ao cidadão e ao público interno;
- V - Zelar pela garantia da qualidade dos serviços públicos;

SEÇÃO XXVI DA SUBPREFEITURA

Art. 34. A Subprefeitura é um órgão da Administração Direta instalada na área administrativa de limites territoriais compreendidos do Distrito do Santo Antônio do Matupi, em conformidade com os parâmetros e indicadores socioeconômicos, cuja finalidade é democratizar a gestão pública, estabelecer e articular políticas e ações de planejamento a partir dos interesses regionais e incentivar o desenvolvimento regional.

§1º. Compete à Subprefeitura:

- I - Constituir-se-ão em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;
- II – Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortaleçam as formas participativas que existam em âmbito regional;
- III – Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- IV – Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações intermunicipais;
- V – Atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VI – Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- VII – Facilitar o acesso e imprimir transparências aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- VIII – Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.



Art. 35. A Subprefeitura terá dotação orçamentária própria, com autonomia para a realização de despesas operacionais, administrativas e de investimentos, com participação na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura.

Parágrafo único. O orçamento municipal, a partir da aprovação desta lei, deverá ser apresentado de forma regionalizada contemplando a área de abrangência da Subprefeitura, independentemente do estágio específico de descentralização.

Art. 36. As normas de implantação, estruturação, quadro de pessoal, recursos financeiros e orçamentários, transferências de órgãos, atribuições, cargos e funções, e limites territoriais, serão regulamentadas pela Lei Municipal nº 968/2021, de 08 de março de 2021 (Dispõe Sobre a Criação, Implantação e Regulamentação da Subprefeitura do Distrito de Santo Antônio do Matupi, e dá outras providências).

Parágrafo único. Para todo os efeitos legais e financeiros, o Subprefeito do Distrito de Santo Antônio do Matupi, possui *status* de Secretário Municipal, conforme o disposto no Art. 22, *caput*, da Lei Municipal nº 968/2021 cumulado com a Lei Municipal nº 797/2012.

CAPÍTULO V DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 37. As atividades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão disciplinadas nos respectivos regimentos internos, aprovados por ato do respectivo dirigente, que, sem prejuízo de outras matérias.

§1º. Estabelecerão, obrigatoriamente:

- I - A denominação e a competência das coordenadorias e, quando couber, das demais unidades administrativas;
- II - As atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso;



III - A determinação de que as informações referentes aos organismos somente sejam divulgadas mediante autorização do seu titular e de seu substituto legal;

§2º. Estabelecerão, facultativamente:

I - O detalhamento das competências estabelecidas em lei específica para as unidades da estrutura organizacional do setor;

II - O detalhamento das atribuições dispostas em lei específica para titulares de cargos de confiança.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O Poder Executivo poderá, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Manicoré, promover a alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, criação e extinção dos órgãos que compõe a Administração Pública Municipal.

Art. 39. São integrantes da presente lei, a distribuição de cargos por órgão do executivo, o quadro das siglas adotadas pelas Secretarias Municipais, o organograma geral da administração do Poder Executivo Municipal, representados nos anexos de I a III respectivamente.

Art. 40. O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverão observar:

I - Na absorção da sistemática desta lei, pela Administração Pública Municipal, devem ser evitadas decisões que impliquem em sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;

II - As extinções de unidades de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal;

III - Os regulamentos das Secretarias para serem elaborados de forma a propiciar integração de responsabilidades entre as pastas.



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



Art. 41. As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual do Município.

Art. 42. Fica alterado o número de vagas do cargo de Secretário contido no Anexo VII da Lei Municipal nº 965/2021, de 28 de setembro de 2021, passando a vigorar:

Nº de Vagas	Descrição do Cargo	Símbolo Padrão	Remuneração
18	Secretário Municipal	SEC1	R\$ 8.159,72

Art. 42-A. Fica alterada o número de vagas e a nomenclatura do cargo de Subsecretário contido no Anexo VII da Lei Municipal nº 965/2021, de 28 de setembro de 2021, passando a vigorar:

Nº de Vagas	Descrição do Cargo	Símbolo Padrão	Remuneração
18	Secretário Executivo	SECEX1	R\$ 3.500,00

Art. 42-B. Fica alterada o número de vagas e a nomenclatura do cargo de Gerente Executivo, contido no Anexo VII da Lei Municipal nº 965/2021, de 28 de setembro de 2021, passando a vigorar:

Nº de Vagas	Descrição do Cargo	Símbolo Padrão	Remuneração
18	Gerente Administrativo	GERAD1	R\$ 2.500,00

Art. 43. Revogam-se às disposições em contrário.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manicoré/AM, 10 de julho de 2025.


WELLINGTON YURI LELO REIS
Vereador/Presidente

Esta Lei é de autoria do Executivo Municipal.



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

1.1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- 1.1.2. Secretário Executivo;
- 1.1.3. Gerente Administrativo;
- 1.1.4. Assessor Jurídico;
- 1.1.5. Representação do Município na Capital;
- 1.1.6. Assessoria Técnica;
- 1.1.7. Departamento Administrativo;
 - 1.1.7.1. Setor de Controle de Documentos;
- 1.1.8. Departamento de Comunicação;
 - 1.1.8.1. Setor de Comunicação Social;
 - 1.1.8.2. Setor de Cerimonial;
- 1.1.9. Departamento de Manutenção e Serviços de Copa;
 - 1.1.9.1. Setor de Manutenção;
 - 1.1.9.2. Setor de Serviços de Copa;
- 1.1.10. Departamento de Assistência Social;
 - 1.1.10.1. Setor de Assistência Social;
- 1.1.11. Departamento de Planejamento, logística e Transportes;
 - 1.1.11.1. Setor de Transportes;
 - 1.1.11.2. Setor de Planejamento e Logística.

1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 1.2.1. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- 1.3. Secretaria Executiva de Gabinete do Prefeito;



- 1.4. Assessoria Técnica;
- 1.5. Assessoria de Comunicação;

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV

- 2.1. Secretário (a);
- 2.2. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 2.3. Secretário Executivo;
- 2.4. Gerente Administrativo;
- 2.5. Protocolo;
- 2.6. Departamento Administrativo;
 - 2.6.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 2.6.2. Setor de Patrimônio;
- 2.7. Departamento Financeiro;
 - 2.7.1. Setor de Contabilidade;
- 2.8. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 2.8.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 2.8.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 2.9. Departamento de Programas;
 - 2.9.1. Setor de Programas;
- 2.10. Departamento de Informação de Sistemas;

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA – SEMIC

- 3.1. Secretário (a);
- 3.2. Assessor de Gabinete do Secretário;
- 3.3. Secretário Executivo;
- 3.4. Gerente Administrativo;
- 3.6. Coordenadoria Executiva Comunitária do SANTO ANTÔNIO DO MATUPI;
- 3.7. Coordenadoria Executiva Comunitária da CACHOEIRINHA;
- 3.8. Coordenadoria Executiva Comunitária do CAPANANZINHO;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 3.9. Coordenadoria Executiva Comunitária do BOM SUSPIRO;
- 3.10. Coordenadoria Executiva Comunitária do BARRO ALTO;
- 3.11. Coordenadoria Executiva Comunitária do PONTA DO CAMPO;
- 3.12. Coordenadoria Executiva Comunitária do PONTA NATAL;
- 3.13. Coordenadoria Executiva Comunitária do VERDUM;
- 3.14. Coordenadoria Executiva Comunitária do ÁGUA AZUL;
- 3.15. Coordenadoria Executiva Comunitária do SÃO VICENTE;
- 3.16. Coordenadoria Executiva Comunitária de SÃO PEDRO DO URUÁ.
- 3.17. Coordenadoria Executiva Comunitária de DEMOCRACIA;
- 3.18. Protocolo;
- 3.19. Departamento Administrativo;
 - 3.19.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 3.19.2. Setor de Patrimônio;
- 3.20. Departamento Financeiro;
- 3.21. Departamento de Gestão Pessoal;
 - 3.21.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 3.22. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 3.22.1. Setor de Transporte;
 - 3.22.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 3.23. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 3.23.1. Setor de Processamento de Informações;
 - 3.23.2. Setor de Digitação.

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- 4.1. Secretário (a);
- 4.2. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 4.3. Secretário Executivo;
- 4.4. Gerente Administrativo;
- 4.5. Protocolo;



- 4.6. Departamento Administrativo;
 - 4.6.1. Setor de Almoxarifado;
 - 4.6.2. Setor de Arquivo Geral;
 - 4.6.3. Setor de Patrimônio;
- 4.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 4.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 4.7.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 4.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 4.8.1. Setor de Transportes;
 - 4.8.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 4.9. Departamento de Programas;
 - 4.9.1. Setor de Programas;
- 4.10. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 4.10.1. Setor de Digitação e Setor de Processamento de Informações;
 - 4.10.2. Setor de Digitação;
 - 4.10.3. Setor de Informação ao Cidadão – SIC.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMPLAF

- 5.1. Secretário (a);
- 5.2. Secretário Executivo;
- 5.3. Gerente Administrativo;
- 5.4. Departamento de Recursos Humanos;
 - 5.4.1. Setor de Protocolo e Documentos;
- 5.5. Departamento de Planejamento e Orçamento;
 - 5.5.1. Setor de Planejamento e Orçamento;
 - 5.5.2. Setor de Programas;
- 5.6. Departamento Administrativo;
 - 5.6.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 5.6.2. Setor de Patrimônio;



- 5.7. Departamento Financeiro;
 - 5.7.1. Tesouraria;
- 5.8. Departamento de Administração Tributária e Fiscal;
 - 5.8.1. Setor de Arrecadação;
 - 5.8.2. Setor de Cobrança e Fiscalização;
- 5.9. Departamento de Receita Cadastros;
 - 5.9.1. Setor de Cadastro Mercantil;
 - 5.9.2. Setor de Cadastro Imobiliário;
- 5.10. Departamento de Execução Financeira;
 - 5.10.1. Setor de Pagamento e Liquidação de Contas;
 - 5.10.2. Setor de Contratos, Convênios e Transferências Intergovernamentais;
 - 5.10.3. Setor de Prestação de Contas;
 - 5.10.4. Setor de Fiscalização de Contratos, Convênios e Transferências Intergovernamentais;
- 5.11. Departamento de Contabilidade;
 - 5.11.1. Setor de Controle e Execução Orçamentária;
 - 5.11.2. Setor de Movimentação Bancária e da Dívida Pública;
- 5.12. Departamento Geral de Licitação;
 - 5.12.1. Setor de Licitação;
 - 5.12.2. Setor de Comissão Geral de Licitação;
 - 5.12.3. Setor de Comissão Geral de Julgamento de Licitação;
 - 5.12.4. Setor de Comissão Geral de Prestação de Contas.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

- 6.1. Secretário (a);
 - 6.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 6.2. Secretário Executivo;
- 6.3. Departamento Administrativo;
 - 6.3.1. Gerente Administrativo;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 6.3.2. Protocolo;
- 6.3.3. Setor de Almoxarifado;
- 6.3.4. Setor de Arquivo Geral;
- 6.3.5. Setor de Patrimônio;
- 6.3.6. Setor de Serviços Gerais;
- 6.3.7. Setor de Vigia, Agente de Portaria e Motorista;
- 6.4. Departamento Financeiro;
 - 6.4.1. Setor de Contabilidade;
 - 6.4.2. Setor de Folha de Pagamento;
- 6.5. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 6.5.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 6.5.2. Setor de Lotação de Pessoal;
- 6.6. Departamento de Planejamento, Infraestrutura, Logística e Transportes;
 - 6.6.1. Setor de Transportes;
 - 6.6.2. Setor de Planejamento e Infraestrutura;
 - 6.6.3. Setor de Merenda Escolar;
 - 6.6.4. Setor de Logística;
- 6.7. Departamento de Educação;
 - 6.7.1. Setor de Educação da Urbana;
 - 6.7.2. Setor de Educação do Interior;
- 6.8. Departamento de Programas;
 - 6.8.1. Setor de Programas;
- 6.9. Departamento de Políticas Educacionais;
 - 6.9.1. Setor de Políticas Educacionais;
 - 6.9.1.1. Setor de Gestão Educacional;
 - 6.9.1.2. Setor de Gestão Educacional Infantil;
 - 6.9.1.3. Setor de Educação Especial;
 - 6.9.1.4. Setor de Formação e Avaliação;
 - 6.9.1.5. Setor de Ensino Fundamental I;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 6.9.1.6. Setor de Ensino Fundamental II;
- 6.9.1.7. Setor de Educação Multidisciplinar;
- 6.9.1.8. Setor de Formação de Ensino Superior;
- 6.9.1.9. Setor de Ensino de Tempo Integral;
- 6.9.1.10. Setor de Livros Didáticos e Obras Congêneres;
- 6.9.1.11. Setor de Gestão Escolar;
- 6.10. Departamento de Educação da Zona Rural;
- 6.10.1. Setor 02;
- 6.10.2. Setor 03;
- 6.10.3. Setor 04;
- 6.10.4. Setor 05;
- 6.10.5. Setor 06;
- 6.10.6. Setor 07;
- 6.10.7. Setor 08;
- 6.11. Departamento de Educação Indígena;
- 6.11.1. Setor EJA;
- 6.11.2. Setor de Educação Especial;
- 6.11.3. Setor de Educação Infantil;
- 6.11.4. Setor de Ensino Fundamental I;
- 6.11.5. Setor de Ensino Fundamental II;
- 6.11.6. Setor de Formação e Avaliação;
- 6.11.7. Setor 09;
- 6.11.8. Setor 10;
- 6.11.9. Setor 11;
- 6.12. Departamento de Informação de Sistemas;
- 6.12.1. Setor de Censo Escolar;
- 6.12.2. Setor de Suporte e Manutenção;
- 6.12.3. Setor Técnico de Estatísticas e Informação de Dados;
- 6.12.4. Setor de Programas;



- 6.13. Assessoria Jurídica;
- 6.14. Assessoria de Comunicação;

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

- 7.1. Secretário (a);
 - 7.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 7.2. Secretário Executivo;
- 7.3. Gerente Administrativo;
 - 7.3.1. Protocolo;
- 7.4. Departamento Administrativo;
 - 7.4.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 7.4.2. Setor de Patrimônio;
- 7.5. Departamento Financeiro;
 - 7.5.1. Setor de Contabilidade;
 - 7.5.2. Setor de Contratos, Convênios e Transferências;
- 7.6. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 7.6.1. Setor de Gestão de Pessoal;
 - 7.6.2. Setor de Treinamento e Capacitação de Pessoal;
- 7.7. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 7.7.1. Setor de Transportes;
 - 7.7.2. Setor de Planejamento;
 - 7.7.3. Setor de Gestão do Trabalho e Educação;
 - 7.7.4. Setor de Educação Permanente em Saúde;
 - 7.7.5. Setor de Logística;
- 7.8. Departamento de Gestão de UBS;
 - 7.8.1. Setor de Gerências das Unidades Básicas de Saúde - UBS's;
 - 7.8.2. Setor de Gerência da Unidade Básica de Saúde Fluvial - UBSF;
- 7.9. Departamento de Atenção à Saúde;
 - 7.9.1. Setor de Atenção Básica;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 7.9.1.1. Setor de EMULTI;
- 7.9.1.2. Setor de Tele-Saúde;
- 7.9.1.3. Setor de Saúde Bucal;
- 7.9.2. Setor de Atenção Psicossocial – CAPS;
- 7.9.3. Setor de Gestão em Saúde no Matupi;
- 7.9.4. Setor de Fisioterapia;
- 7.10. Departamento de Gestão de Saúde no Matupi;
- 7.10.1. Setor de Gerência da UBS Matupi;
- 7.10.2. Setor de Gerência de Enfermagem Matupi;
- 7.10.3. Setor SPA Matupi;
- 7.10.4. Setor de UBS Maravilha/Matupi;
- 7.10.5. Setor de Endemias Matupi;
- 7.10.6. Setor de Enfermagem no Matupi;
- 7.11. Departamento de Gestão Programas;
- 7.11.1. Setor de Gestão de Programas;
- 7.11.2. Setor de Coordenadoria do PACS/ PSF;
- 7.11.3. Setor de Programa Nacional de Imunização (PNI);
- 7.12. Departamento de Epidemiologia;
- 7.12.1. Setor de Gestão de Epidemiologia;
- 7.13. Departamento de Vigilância em Saúde;
- 7.13.1. Setor de Coordenação de Vigilância em Saúde;
- 7.14. Departamento de Especialidades em Saúde;
- 7.14.1. Setor de Coordenação de Especialidades;
- 7.15. Departamento de Gestão Hospitalar;
- 7.15.1. Setor de Gerência Hospitalar;
- 7.15.2. Setor de Gerência de Enfermagem Hospitalar;
- 7.15.3. Setor de Gerência de Serviços Médicos;
- 7.16. Departamento de Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- 7.16.1. Setor de Gerência de Farmácia das UBS's e Unidade Hospitalar;



- 7.17. Departamento de Vigilância Sanitária;
 - 7.17.1. Setor de Vigilância Sanitária;
 - 7.17.2. Setor de Fiscalização Alvará e Licenças;
- 7.18. Departamento de Vigilância Ambiental;
 - 7.18.1. Setor de VIGIÁGUA;
 - 7.18.2. Setor de Endemias;
 - 7.18.3. Setor de Zoonoses;
- 7.19. Departamento de Saúde do Trabalhador;
 - 7.19.1. Setor de Saúde do Trabalhador;
 - 7.19.2. Setor de Perícias;
- 7.20. Departamento de Regulação;
 - 7.20.1. Setor de TFD;
- 7.21. Departamento de Assessoria e Consultoria Jurídica;
 - 7.21.1. Setor de Assessoria e Consultoria Jurídica;
- 7.22. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 7.22.1. Setor de Digitação;
 - 7.22.2. Setor de Processamento de Informações;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

- 8.1. Secretário (a);
 - 8.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 8.2. Secretário Executivo;
- 8.3. Gerente Administrativo;
- 8.4. Protocolo;
- 8.5. Departamento Administrativo;
 - 8.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 8.5.2. Setor de Patrimônio;
- 8.6. Departamento Financeiro;
 - 8.6.1. Setor de Contabilidade;



- 8.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 8.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 8.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 8.8.1. Setor de Transportes;
 - 8.8.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 8.9. Departamento de Atenção à Infância e Juventude;
 - 8.9.1. Setor de Atenção à Infância;
 - 8.9.2. Setor de Atenção à Juventude;
- 8.10. Departamento de Atenção ao Idoso;
 - 8.10.1. Setor de Atenção ao Idoso;
- 8.11. Departamento de Programas;
 - 8.11.1. Setor de Programas;
 - 8.11.2. Setor de Cadastro Único;
 - 8.11.2. Setor do Programa Bolsa Família;
 - 8.11.3. Setor de Proteção Social Básica;
 - 8.11.4. Setor de Proteção Social Especial;
- 8.12. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 8.12.1. Setor de Digitação;
 - 8.12.2. Setor de Processamento de Informações;

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

- 9.1. Secretário (a);
- 9.2. Secretário Executivo;
- 9.3. Gerente Administrativo;
- 9.4. Protocolo;
- 9.5. Departamento Administrativo;
 - 9.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 9.5.2. Setor de Patrimônio;
 - 9.5.3. Setor de Gestão de Pessoal;



- 9.6. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 9.6.1. Setor de Transportes;
 - 9.6.2. Setor de Planejamento e Logística;
- 9.7. Departamento de Programas;
 - 9.7.1. Setor de Edificações, Viários Especiais, Drenagem e Saneamento Básico;
 - 9.7.2. Setor de Obras e Agrimensura e Topografia;
 - 9.7.3. Setor de Desenho Técnico;
- 9.8. Departamento de Manutenção;
 - 9.8.1. Setor de Manutenção Mecânica e de Motores;
 - 9.8.2. Setor de Manutenção Elétrica e de Motores Elétricos;
- 9.9. Departamento de Planejamento de Obras Urbanas;
 - 9.9.1. Setor de Acompanhamento, Fiscalização e Controle e Medição de Obras;
- 9.10. Departamento de Infraestrutura Urbana e Reparo de Obras Civas;
 - 9.10.1. Setor de Infraestrutura Urbana;
 - 9.10.2. Setor de Reparo de Obras Civas;
- 9.11. Departamento de Serviços de Iluminação Pública;
 - 9.11.1. Setor de Planejamento de Iluminação Pública;
 - 9.11.2. Setor de Instalação, Reparo e Expansão de Iluminação Pública;

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO – SEMAPA

- 10.1. Secretário (a);
 - 10.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 10.2. Secretário Executivo;
- 10.3. Gerente Administrativo;
- 10.4. Protocolo;
- 10.5. Departamento Administrativo;
 - 10.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 10.5.2. Setor de Patrimônio;
- 10.6. Departamento Financeiro;
- 10.6.1. Setor de Contabilidade;
- 10.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 10.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 10.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 10.8.1. Setor de Transportes;
- 10.8.2. Setor de Planejamento;
- 10.8.3. Setor de Logística;
- 10.9. Departamento de Programas;
- 10.9.1. Setor de Programas;
- 10.10. Departamento de Organização Sócio Produtiva;
- 10.10.1. Setor de Apoio à Organização Comunitária e Cooperativas;
- 10.10.2. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção Rural;
- 10.11. Departamento de Hortifrutigranjeiro;
- 10.11.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção de Recursos da Agroindústria Engenharia e Apoio à Produção;
- 10.12. Departamento de Fomentos;
- 10.12.1. Setor de Apoio Técnico e Captação de Recursos para Fomentos a Produção Rural e a Agricultura Familiar;
- 10.13. Departamento de Agroindústria;
- 10.13.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção de Recursos da Agroindústria;
- 10.13.2. Setor de Engenharia e Apoio à Produção;
- 10.14. Departamento de Produção Animal;
- 10.14.1. Setor de Apoio Técnico e Captação a Produção Animal;
- 10.15. Departamento de Pesca e Aquicultura;
- 10.15.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção de Recursos em Pesca e Aquicultura;
- 10.16. Departamento de Produção Vegetal;



- 10.16.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção de Recursos em Produção Agroextrativista;
- 10.16.2. Setor de Serviços de Fiscalização e Inspeção de Produtos vegetais nas Zonas Urbanas e Rurais;
- 10.17. Departamento de Abastecimento e Controle;
- 10.17.1. Setor de Apoio Técnico e Captação da Produção, Abastecimento e Controle;
- 10.17.2. Setor de Mercadores e Feiras;
- 10.17.3. Setor de Abastecimento;
- 10.17.4. Setor de Comercialização;
- 10.17.5. Setor de Entrepasto do Produtor – Portos
- 10.18. Departamento de Fiscalização, Defesa Sanitária e Inspeção Animal e Vegetal;
- 10.18.1. Setor de Fiscalização e Inspeção Sanitária;
- 10.18.2. Setor de Estradas Vicinais e Serviços de Interior.

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SEMADES

- 11.1. Secretário (a);
- 11.2. Secretário Executivo;
- 11.3. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 11.4. Gerente Administrativo;
- 11.5. Protocolo;
- 11.6. Departamento Administrativo;
- 11.7. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- 11.8. Setor de Patrimônio;
- 11.9. Departamento Financeiro;
- 11.10. Setor de Contabilidade;
- 11.11. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 11.12. Setor de Gestão de Pessoal
- 11.13. Departamento de Planejamento, logística e Transportes;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 11.14. Setor de Transportes;
- 11.15. Setor de Planejamento e Logística;
- 11.16. Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;
- 11.17. Setor de Programas;
- 11.18. Setor de Projetos;
- 11.19. Departamento de Fiscalização e Gestão Ambiental;
- 11.20. Setor de Regulação Ambiental;
- 11.21. Setor de Parques e APA's - Áreas de Proteção Ambiental;
- 11.22. Departamento de Educação Ambiental;
- 11.23. Setor de Implantação de Políticas Públicas de Meio Ambiente;
- 11.24. Setor Técnica de Cursos Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- 11.25. Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento;
- 11.26. Setor Técnica de Produção de Mudanças;
- 11.27. Setor Técnico Viveiro;
- 11.28. Setor Técnica de Pesquisa, Desenvolvimento de Tecnologia e Experimentação em Produção Sustentável;
- 11.29. Departamento de Áreas Verdes;
- 11.30. Departamento de Manejo e Conservação de Parques e Recursos Naturais;
- 11.31. Setor Técnico de Biologia e Manejo da Fauna;
- 11.32. Departamento de Controle Ambiental;
- 11.33. Setor Técnica de Controle de Fontes de Poluição;
- 11.34. Setor Técnica de Apoio e Desenvolvimento de Tecnologia;
- 11.35. Setor Técnica de Recuperação Ambiental;
- 11.36. Departamento de Registro e Licenciamento;
- 11.37. Setor Técnico de Registro, Cadastro e Licenciamento;
- 11.38. Setor Técnica de Apoio e Informação;
- 11.39. Departamento de Planejamento Ambiental;
- 11.40. Setor de Desenvolvimento Ambiental;
- 11.41. Setor de Análise de Riscos Ambientais.



12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT

12.1. Secretário (a);

12.1.1 Assessor de Gabinete do Secretário (a);

12.2. Secretário Executivo;

12.3. Gerente Administrativo;

12.4. Protocolo;

12.5. Departamento Administrativo;

12.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;

12.5.2. Setor de Patrimônio;

12.6. Departamento Financeiro;

12.6.1. Setor de Contabilidade;

12.7. Departamento de Recursos Humanos;

12.7.1. Setor de Gestão de Pessoas;

12.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;

12.8.1. Setor de Planejamento;

12.8.2. Setor de Logística;

12.8.3. Setor de Transportes;

12.9. Departamento de Apoio e Fomento ao Turismo;

12.9.1. Setor de Apoio Técnico ao Turismo;

12.9.2. Setor de Apoio Técnico ao Turista;

12.10. Departamento de Gestão e Apoio à Cultura e Feira de Artes;

12.10.1. Setor de Desenvolvimento e Incentivo à Cultura;

12.10.2. Setor de Desenvolvimento e Incentivo as Artes;

12.10.3. Setor de Desenvolvimento e Incentivo as Artes Indígenas;

12.10.4. Setor de Gestão da Feira de Artes e Praças de Alimentação;

12.11. Departamento de Eventos;

12.11.1. Setor de Apoio aos Eventos Tradicionais;

12.11.2. Setor de Apoio aos Eventos Turísticos Regionais;



- 12.11.3. Setor de Apoio aos Eventos Religiosos-Culturais;
- 12.12. Departamento de Programas;
- 12.12.1. Setor de Programas;

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER - SEMJEL

- 13.1. Secretário (a);
- 13.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 13.2. Secretário Executivo;
- 13.3. Gerente Administrativo;
- 13.4. Protocolo;
- 13.5. Departamento Administrativo;
- 13.6. Setor de Almocharifado e Arquivo Geral;
- 13.7. Setor de Patrimônio;
- 13.8. Departamento Financeiro;
- 13.9. Setor de Contabilidade;
- 13.10. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 13.11. Setor de Gestão de Pessoal;
- 13.12. Departamento de Planejamento;
- 13.13. Setor de Programa Municipal de Apoio ao Esporte;
- 13.14. Setor do Programa Municipal Bolsa Atleta;
- 13.15. Departamento de Esporte e Lazer;
- 13.16. Setor de Esportes Individuais e Coletivos;
- 13.17. Setor de Esportes Educacionais;
- 13.18. Setor de Esportes Indígena;
- 13.19. Setor de Esporte Amador e Alto Rendimento;
- 13.20. Setor de Para-Desporto;
- 13.21. Setor da Terceira Idade;
- 13.22. Setor de Esporte e Lazer Comunitário;
- 13.23. Departamento Esportivo do Interior;



- 13.24. Setor de Esportes Individuais e Coletivos;
- 13.25. Setor de Esportes Educacionais;
- 13.26. Setor de Esportes Indígena;
- 13.27. Departamento de Estádios e Praças Esportivas;
- 13.28. Setor Administrativo de Estádios e Praças Esportivas;
- 13.29. Departamento da Juventude;
- 13.30. Setor de Políticas Sociais para a Juventude;
- 13.31. Setor de Políticas Públicas sobre Drogas;
- 13.32. Setor de Formação e Inclusão Social;
- 13.33. Setor de Promoções, Organização e Eventos Sociais;
- 13.34. Departamento Técnico;
- 13.35. Setor Técnico-Pedagógica;
- 13.36. Setor Técnico de Educação Física;
- 13.37. Setor Técnico de Fisioterapia;
- 13.38. Setor Técnico de Enfermagem;
- 13.39. Setor de Acompanhamento ao Atleta e ao Usuário;
- 13.40. Departamento de Arbitragem;
- 13.41. Setor de Organização de Arbitragem;
- 13.42. Departamento de Comunicação;
- 13.43. Setor de Assessoria e Comunicação;
- 13.44. Departamento de Incentivo à Iniciação Esportiva;
- 13.45. Setor de Lazer e Recreação.

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SEMDECTI

- 14.1. Secretário (a);
 - 14.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 14.2. Secretário Executivo;
- 14.3. Gerente Administrativo;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 14.4. Protocolo;
- 14.5. Departamento Administrativo;
 - 14.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 14.5.2. Setor de Patrimônio;
- 14.6. Departamento Financeiro;
 - 14.6.1. Setor de Contabilidade;
- 14.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 14.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 14.8. Departamento de Programas e Projetos;
 - 14.8.1. Setor de Programas;
 - 14.8.2. Setor de Projetos;
 - 14.8.3. Setor de Políticas Estratégicas de Desenvolvimento;
- 14.9. Departamento de Apoio ao Empreendedorismo;
 - 14.9.1. Setor de Apoio ao SEBRAE;
 - 14.9.2. Setor de Apoio a AFEAM;
- 14.10. Departamento de Apoio aos Médios e Grandes Empreendedores;
 - 14.10.1. Setor de Apoio aos Médios Empreendedores;
 - 14.10.2. Setor de Apoio aos Grandes Empreendedores;
- 14.11. Departamento de Apoio ao Microempreendedor;
 - 14.11.1. Setor de Apoio aos Pequenos Negócios Produtivos;
- 14.12. Departamento de Cadastro Empresarial e Regulamentação;
 - 14.12.1. Setor de Desenvolvimento Comercial;
 - 14.12.2. Setor de Cadastro Empresarial;
 - 14.12.3. Setor de Apoio a Junta Comercial;

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PÚBLICA
– SEMDESSP

- 15.1. Secretário;
 - 15.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 15.1.2. Assessoria Jurídica;
- 15.1.3. Assessoria de Inteligência Municipal;
- 15.1.4. Assessoria de Comunicação Social;
- 15.2. Secretário Executivo;
- 15.3. Secretário Executivo de Gestão Integrada Municipal;
- 15.3.1. Centro Integrado Municipal;
- 15.3.2. Conselho Municipal de Segurança;
- 15.4. Departamento Administrativo;
- 15.4.1. Gerente Administrativo;
- 15.4.1.1. Protocolo;
- 15.4.1.2. Setor de Almoxarifado;
- 15.4.1.3. Setor de Patrimônio;
- 15.4.1.4. Setor de Arquivo Geral;
- 15.5. Departamento Financeiro;
- 15.5.1. Setor de Contabilidade;
- 15.6. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 15.6.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 15.7. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
- 15.7.1. Setor de Transportes;
- 15.7.2. Setor de Planejamento;
- 15.7.3. Setor de Logística;
- 15.8. Departamento de Programas e Ações Cívico Sociais;
- 15.8.1. Setor de Programas;
- 15.8.2. Setor de Identificação Social;
- 15.8.3. Setor de Apoio à Junta Militar;
- 15.9. Departamento de Ensino de Defesa Social e Segurança Pública;
- 15.10. Guarda Municipal;
- 15.11. Defesa Civil;



16. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEMRI

- 16.1. Secretário (a);
 - 16.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 16.2. Secretário Executivo;
- 16.3. Gerente Administrativo;
- 16.4. Protocolo;
- 16.5. Departamento Administrativo;
 - 16.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 16.5.2. Setor de Patrimônio;
- 16.6. Departamento Financeiro;
 - 16.6.1. Setor de Contabilidade;
- 16.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 16.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 16.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 16.8.1. Setor de Transportes;
 - 16.8.2. Setor de Planejamento;
 - 16.8.3. Setor de Logística;
- 16.9. Departamento de Programas;
 - 16.9.1. Setor de Programas;
- 16.10. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 16.10.1. Setor de Digitação;
 - 16.10.2. Setor de Processamento de Informações;

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETO ESPECIAIS - SEMPES

- 17.1. Secretário (a);
 - 17.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 17.2. Secretário Executivo;
- 17.3. Gerente Administrativo;
- 17.4. Protocolo;



- 17.5. Departamento Administrativo;
 - 17.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 17.5.2. Setor de Patrimônio;
- 17.6. Departamento Financeiro;
 - 17.6.1. Setor de Contabilidade;
- 17.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 17.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 17.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 17.8.1. Setor de Transportes;
 - 17.8.2. Setor de Planejamento;
 - 17.8.3. Setor de Logística;
- 17.9. Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;
 - 17.9.1. Setor de Programas;
 - 17.9.2. Setor de Projetos;
 - 17.9.3. Setor de Captação de Recursos;
- 17.10. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 17.10.1. Setor de Digitação;
 - 17.10.2. Setor de Processamento de Informações;

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS - SEMARP

- 18.1. Secretário (a);
 - 18.1.1. Assessor de Gabinete do Secretário (a);
- 18.2. Secretário Executivo;
- 18.3. Gerente Administrativo;
- 18.4. Protocolo;
- 18.5. Departamento Administrativo;
 - 18.5.1. Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
 - 18.5.2. Setor de Patrimônio;
- 18.6. Departamento Financeiro;



- 18.6.1. Setor de Contabilidade;
- 18.7. Departamento de Gestão de Pessoal;
 - 18.7.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 18.8. Departamento de Planejamento, Logística e Transportes;
 - 18.8.1. Setor de Transportes;
 - 18.8.2. Setor de Planejamento;
 - 18.8.3. Setor de Logística;
- 18.9. Departamento de Programas;
 - 18.9.1. Setor de Programas;
- 18.10. Departamento de Informação de Sistemas;
 - 18.10.1. Setor de Digitação;
 - 18.10.2. Setor de Processamento de Informações;

19. PROCURADORIA JURÍDICA

- 19. Procuradores Jurídicos;
 - 19.1. Subprocurador Jurídico;
 - 19.1.1. Assessor e Consultor Jurídico;
 - 19.1.2. Gerente Administrativo;
 - 19.1.3. Protocolo;
 - 19.2. Departamento Administrativo;
 - 19.2.1. Setor de Almoxarifado;
 - 19.2.2. Setor de Arquivo Geral;
 - 19.2.3. Setor de Patrimônio.

20. CONTROLE INTERNO

- 20.1. Controlador Interno;
- 20.2. Assessor do Controlador;
- 20.3. Secretário Executivo;
- 20.4. Gerente Administrativo;



- 20.5. Departamento de Administração e Finanças;
 - 20.5.1. Setor de Compras e Contratos;
 - 20.5.2. Setor de Orçamento e Finanças;
 - 20.5.3. Setor de Logística, Material e Patrimônio;
 - 20.5.4. Setor de Gerência de Recursos Humanos;
- 20.6. Departamento de Transparência;
 - 20.6.1. Setor de Transparência Pública;
 - 20.6.2. Setor de Ouvidoria e Controle Social;

21. OUVIDORIA INTERNA

- 21.1. Ouvidor Interno;
- 21.2. Assessor do Ouvidor Interno;
- 21.3. Secretário Executivo;
- 21.4. Gerente Administrativo;
- 21.5. Departamento de Transparência e Ouvidoria;
 - 21.5.1. Setor de Ouvidoria e Controle Social;

22. SUBPREFEITURA

- 22.1. Subprefeito;
- 22.2. Assessor de Gabinete do Subprefeito;
- 22.3. Secretário Executivo;
- 22.4. Gerente Administrativo;
- 22.5. Protocolo;
- 22.6. Coordenadoria Executiva Comunitária do Santo Antônio do Matupi;
 - 22.6.1. Coordenadoria de Apoio;
 - 22.6.1.2. Assessoria Técnica;
 - 22.6.1.3. Setor de Auxiliar de Serviços Gerais;
- 22.7. Departamento de Infraestrutura – Serviço de Campo;
 - 22.7.1. Setor de Edificação, Viário Especial, Drenagem e Saneamento Básico;



Estado do Amazonas
Município de Manicoré
Câmara Municipal de Manicoré



- 22.7.2. Setor de Obras, Agrimensura e Topografia;
- 22.7.3. Setor de Manutenção de Mecânica e Motores;
- 22.7.4. Setor de Manutenção Elétrica;
- 22.7.5. Setor de Reparo de Obras Civis;
- 22.7.6. Setor de Planejamento de Iluminação Pública;
- 22.7.7. Setor de Instalação, Reparo e Expansão de Iluminação Pública;
- 22.8. Departamento de Gestão de Pessoal;
- 22.8.1. Setor de Gestão de Pessoal;
- 22.8.2. Setor de Seleção, Treinamento e Avaliação de Pessoal;
- 22.9. Departamento de Transportes;
- 22.9.1. Setor de Transportes;
- 22.10. Departamento de Limpeza Pública;
- 22.10.1. Setor de Limpeza Pública.

Manicoré/AM, 10 de julho de 2025.


WELLINGTON YURI LELO REIS
Vereador/Presidente

Esta Lei é de autoria do Executivo Municipal.