



**MENSAGEM Nº 016 /2016**

**Senhor Presidente,**

**Senhores Vereadores,**

Encaminho para apreciação de Vossas Excelências e à superior deliberação do Plenário desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei que “**DISPÕE sobre a estrutura organizacional da CASA CIVIL, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências**”.

A presente proposta se justifica pela necessidade de atender a reestruturação organizacional do Poder Executivo, promovida pela Lei nº. 1.975, de 29 de abril de 2015, cujo teor objetivou enxugar a máquina pública e promover maior eficácia dos órgãos da Administração Municipal.

Nesse sentido, a referida Lei extinguiu as Secretarias de Governo, do Centro e de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento, e criou na estrutura da Casa Civil a Subchefia Municipal de Assuntos Administrativos e de Governo, a Subsecretaria Municipal do Centro Histórico e a Unidade Gestora Municipal de Abastecimento de Energia Elétrica – UGPM Energia, reduzindo custos.

Também transferiu para a Casa Civil a Comissão Municipal de Licitação, a Unidade Gestora de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário – UGPM/Água, a Ouvidoria e Proteção ao Consumidor e a Subsecretaria de Habitação e Assuntos Fundiários da extinta SEMGOV.

As alterações procedidas pela Lei nº 1.975, de 2015, resultaram em estruturas menores, ao mesmo tempo em que se viabilizou a melhoria dos serviços prestados por essas unidades, considerando que passaram a contar com o apoio da Casa Civil, órgão ligado diretamente ao Chefe do Executivo.

Com essas modificações, surge a necessidade de delinear a nova estrutura da Casa Civil, agora com todas as unidades integradas. E este é o intento do presente Projeto de Lei. Ou seja, não há nenhuma inovação



substancial na propositura, apenas a conformação organizacional com a disposição legal de todas as unidades que compõe o quadro da Casa Civil.

Como se sabe, após uma reforma administrativa há necessidade de alterar a legislação das pastas que sofreram modificações, até mesmo para viabilizar que os órgãos de controle e fiscalização possam cumprir seu papel na forma da lei.

Ademais, no atual momento político e econômico pelo qual atravessa o país é cada vez mais urgente a necessidade de reformar as estruturas a fim de que a administração pública possa gerir suas pastas com eficiência, prestando um serviço de qualidade ao cidadão e respeitando, sobretudo, os princípios que regem o serviço público.

Uma dessas adequações à nova estrutura organizacional que se pretende trata da redistribuição dos cargos que compõem o Departamento de Serviços de Iluminação Pública, sua divisão e gerências, criados pela Lei Delegada nº 20, de 31 de julho de 2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional da SEMINF para a Casa Civil. A redistribuição dos cargos faz-se necessária considerando a atual competência da UGPM Energia e a necessidade de dar maior efetividade ao serviço de iluminação pública.

Desse modo, a nova estrutura da Casa Civil representa a melhoria no desempenho das atribuições administrativas dos órgãos da Administração Direta, bem como de suas unidades vinculadas.

Confiantes de que Vossas Excelências aprovarão o Projeto de Lei em questão, por sua relevância para a Administração Municipal, renovo distinguido apreço e consideração.

Manaus, 07 de junho de 2016.

**MARCOS RICARDO HERSZON CAVALCANTI**

Prefeito de Manaus, em exercício



## PROJETO DE LEI Nº 109/2016

**DISPÕE** sobre a estrutura organizacional da **CASA CIVIL**, suas finalidades e competências, fixa seu quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

### **CAPÍTULO I** **DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** A Casa Civil, criada pela Lei Delegada nº. 01, de 31 de julho de 2013, integra a Administração Direta do Poder Executivo para cumprimento das seguintes finalidades:

**I** – assistir e assessorar o Prefeito no relacionamento com as autoridades e o público em geral; com os órgãos e entidades da Administração Municipal e com os governos federal, estaduais e municipais;

**II** – coordenar o Cerimonial Público e as atividades de integração das ações do Poder Executivo;

**III** – supervisionar a elaboração, a expedição e a guarda da correspondência oficial do Prefeito, bem como, organizar e manter o acervo documental privado do Prefeito;

**IV** – organizar e administrar o processo legislativo de iniciativa do Prefeito, inclusive, para exame de compatibilidade das propostas com as diretrizes do governo;

**V** – examinar, prévia, concomitantemente e a *posteriori*, a constitucionalidade e a legalidade de anteprojetos, projetos e atos normativos;

**VI** – supervisionar as atividades administrativas e de gestão predial da sede da Prefeitura, bem como do Paço da Liberdade;

**VII** – dirigir, coordenar e executar a edição do Diário Oficial do Município;

**VIII** – representar institucionalmente o Município na Capital Federal perante os órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais;

**IX** – promover a coordenação e a guarda da documentação municipal no Arquivo Público;

**X** – apoiar servidores em missão de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo;



**XI** – coordenar e executar atividades especialmente designadas pelo Prefeito;

**XII** – assistir o Prefeito em seu relacionamento com os parlamentares e com os órgãos e entidades do Governo Federal, dos Governos Estaduais e dos Municípios, com os organismos executores de programas prioritários e com a sociedade;

**XIII** – assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, mediante a proposição de diretrizes de reorganização administrativa para a consolidação do desenvolvimento institucional e o cumprimento das deliberações do Conselho Municipal de Gestão Estratégica, com a geração e o monitoramento de indicadores de desempenho e instrumentos avaliadores;

**XIV** – coordenar e executar as atividades atinentes a Ouvidoria e a Proteção ao Consumidor;

**XV** – supervisionar, coordenar e executar os serviços atinentes a habitação e assuntos fundiários;

**XVI** – formular, desenvolver e acompanhar planos estratégicos para requalificação da área central da Cidade de Manaus, articulando ações próprias e em conjunto com demais órgãos e entidades municipais, estaduais, federais, privadas e representativas de classe, visando à requalificação do centro;

**XVII** – formular políticas públicas inerentes à área central da Cidade de Manaus, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e em conformidade com a legislação pertinente;

**XVIII** – propor soluções para questões urbanísticas, ambientais e sociais do perímetro central da Cidade de Manaus;

**XIX** – planejar, coordenar e quando for o caso executar obras de restauro do patrimônio histórico de sua área de influência;

**XX** – elaborar e implementar campanhas públicas educativas de valorização de espaços e equipamentos postos à disposição da população principalmente no Centro de Manaus;

**XXI** – planejar, coordenar e executar ações relativas à produção, abastecimento, vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal ou vegetal;

**XXII** – fortalecer, desenvolver e estimular mecanismos para a comercialização de produtos agropecuários, de pesca e da aquicultura, incentivando a produção da agricultura familiar e a organização de cooperativismo e associativismo.



## **CAPÍTULO II**

### **DA TRANSFÉRENCIA DE ÓRGÃOS**

**Art. 2º** A Comissão Municipal de Licitação – CML, transferida para Casa Civil pela Lei nº. 1.975, de 29 de abril de 2015, terá sua estrutura organizacional, bem como as finalidades de competências fixadas em Regimento Interno.

**§ 1º** A Comissão Municipal de Licitação – CML, órgão de deliberação coletiva, será composta por um Presidente, um Vice-Presidente e membros, designados pelo Prefeito.

**§ 2º** A retribuição dos membros far-se-á por função gratificada, no valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

**§ 3º** A retribuição dos pregoeiros, que não forem membros da comissão ordinária e específica, tanto no presencial como no eletrônico, far-se-á por *jetons* de presença às sessões, no valor unitário de R\$ 200,00 (duzentos reais), até o limite de vinte reuniões mensais ordinárias, podendo reunir-se extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** Dirigida por um Secretário Municipal Chefe, com o auxílio de um Subsecretário Subchefe de Assuntos Administrativos e de Governo, um Subsecretário de Assuntos Legislativos, um Subsecretário do Centro Histórico, um Subsecretário de Abastecimento, Feiras e Mercados, um Subsecretário de Habitação e Assuntos Fundiários, um Coordenador do Escritório de Representação em Brasília, um Coordenador da Ouvidoria e Proteção ao Consumidor, um Coordenador da Unidade Gestora de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário – UGPM-Água e um Coordenador da Unidade Gestora Municipal de Abastecimento de Energia Elétrica – UGPM-Energia, a Casa Civil tem a seguinte estrutura organizacional:

#### **I – UNIDADES VINCULADAS**

**a)** Unidade Gestora de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário – UGPM-ÁGUA, criada pela Lei Delegada nº. 01 de 31 de Julho de 2013;

**b)** Unidade Gestora Municipal de Abastecimento de Energia Elétrica – UGPM-Energia, criada pelo art. 10, III da Lei nº. 1.975 de 29 de abril de 2015;

**c)** Comissão Municipal de Licitação;



- d)** Conselho Municipal de Habitação – CMH, criado pela Lei nº 1.198, de 31 de dezembro de 2007;
- e)** Fundo Municipal de Habitação, criado pelo art. 2º da Lei nº 1.198, de 31 de dezembro de 2007;
- f)** Comissão Especial / PAC Cidades Históricas, criada pelo Decreto nº. 2.953 de 13 de novembro de 2014, e ratificada nesta Lei;
- g)** Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, criado pelo art. 14 da Lei nº. 784 de 02 de julho de 2004;
- h)** Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, criado pelo art. 18 da Lei nº. 784 de 02 de julho de 2004;
- i)** Conselho Municipal de Gestão Estratégica, criado pela Lei nº. 1.314 de 04 de março de 2009.

## **II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO**

- a)** Gabinete do Secretário
- b)** Assessoria Técnica
- c)** Consultoria Técnica

## **III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO**

- a) Subchefia Municipal de Assuntos Administrativos e de Governo**
  - 1. Assessoria de Gabinete
  - 2. Assessoria Técnica
  - 3. Departamento de Administração
    - 3.1.** Divisão de Patrimônio e Material
      - 3.1.1.** Gerência de Patrimônio e material
      - 3.1.2.** Gerência de Compras
    - 3.2.** Divisão de Manutenção e Serviços
      - 3.2.1.** Gerência de Transporte
      - 3.2.2.** Gerência de Protocolo
      - 3.2.3.** Gerência de Arquivo Interno
      - 3.2.4.** Gerência de Administração Predial
    - 3.3.** Divisão de Diárias e Passagens
    - 3.4.** Divisão de Contratos e Convênios
  - 4. Departamento de Recursos Humanos e Serviço Social
    - 4.1.** Divisão de Recursos Humanos



- 4.2. Divisão de Serviço Social**
- 5. Departamento Financeiro**
  - 5.1. Divisão de Planejamento**
  - 5.2. Divisão de Orçamento e Finanças**
    - 5.2.1. Gerência de Execução e Controle Orçamentário**
    - 5.2.2. Gerência de Acompanhamento e liquidação**
  - 5.3. Divisão de Contabilidade**
  - 5.4. Divisão de Controle Interno**
- 6. Departamento de Projetos Institucionais e Tecnologia da Informação**
  - 6.1. Divisão de Projetos Institucionais**
  - 6.2. Divisão de Tecnologia da Informação**

#### **IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**

##### **a) Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

- 1. Assessoria de Gabinete**
- 2. Assessoria Técnica**
- 3. Departamento de Elaboração de Projetos de Lei**
- 4. Departamento de Elaboração de Decretos**
- 5. Departamento de Elaboração de Portarias**
- 6. Diário Oficial do Município**
  - 6.1. Divisão de Planejamento e Controle de Publicação**
    - 6.1.1. Assessoria técnica**
    - 6.1.2. Gerência de Protocolo**
    - 6.1.3. Gerência de Produção Gráfica**
    - 6.1.4. Gerência de Documentação e Arquivo**

##### **b) Gabinete Pessoal do Prefeito**

- 1. Coordenadoria de Gabinete**
- 2. Secretaria Executiva**
- 3. Diretoria de Documentação**
- 4. Diretoria de Atendimento e Controle de Agenda**

##### **c) Escritório de Representação em Brasília**

- 1. Assessoria de Gabinete**



- 2. Assessoria Técnica**
- 3. Departamento de Atendimento**
- 4. Departamento de Acompanhamento de Ações Institucionais**
- 5. Departamento de Administração Interna**

**d) Subsecretaria Municipal do Centro Histórico**

- 1. Assessoria de Gabinete**
- 2. Assessoria Técnica**
- 3. Departamento do Centro Histórico**
- 4. Departamento de Articulação Institucional**
- 4.1. Divisão Operacional**

**e) Subsecretaria de Abastecimento, Feiras e Mercados**

- 1. Assessoria de Gabinete**
- 2. Assessoria Técnica**
- 3. Departamento de Mercados e Feiras**
  - 3.1. Divisão de Fiscalização**
  - 3.2. Divisão de Apoio a Mercados e Feiras**
- 4. Departamento de Comércio Informal**
  - 4.1. Divisão de Comércio Informal**
    - 4.1.1. Gerência de Orientação**
    - 4.1.2. Gerência de Fiscalização**
- 5. Departamento de Agricultura e Abastecimento**
  - 5.1. Divisão de Produção, Defesa e Inspeção Agropecuária**
    - 5.1.1. Gerência de Produção, Defesa e Inspeção Agropecuária**
    - 5.1.2. Gerência de Crédito Rural**
    - 5.1.3. Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural**

**f) Subsecretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários**

- 1. Assessoria de Gabinete**
- 2. Assessoria Técnica**
- 3. Departamento de Habitação e Assuntos Fundiários**



**3.1. Divisão de Habitação e Programas**

**3.1.1. Gerência de Obras Habitacionais**

**3.1.2. Gerência de Projetos e Programas**

**3.2. Divisão Fundiária**

**3.2.1. Gerência de Cadastro e Controle**

**3.2.2. Gerência de Projetos de Campo**

**g) Ouvidoria e Proteção ao Consumidor**

**1. Assessoria de Gabinete**

**2. Assessoria Técnica**

**3. Departamento de Ouvidoria e Proteção ao Consumidor**

**3.1. Divisão de Atendimento e Acompanhamento Processual, Fiscalização e Conciliação**

**3.1.1. Gerência de Acompanhamento de Processos**

**3.1.2. Gerência de Atendimento e Defesa do Consumidor**

**3.1.3. Gerência de Ouvidoria**

**3.1.4. Gerência de Fiscalização**

**h) Cerimonial**

**1. Diretoria do Cerimonial**

**2. Departamento de Eventos**

**i) Arquivo Público Municipal**

**1. Departamento do Arquivo Público Municipal**

**1.1. Divisão de Gestão de Acervo**

**1.2. Divisão de Conservação**

**Parágrafo único.** O detalhamento da estrutura organizacional de todos os setores, inclusive das unidades vinculadas, será fixada no Regimento Interno.

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**



**Art. 3º** Sem prejuízo do que vier a ser fixado em Regimento, são atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da Casa Civil:

**I** – cumprir e fazer cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as normas infraconstitucionais específicas;

**II** – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

**III** – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

**IV** – administrar os bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

**V** – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

**VI** – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor;

**VII** – executar outras atividades, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação do Secretário-Chefe.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal Chefe da Casa Civil poderá requisitar servidores públicos lotados em órgãos ou entidades do Poder Executivo, com ônus para o órgão ou entidade de origem, para auxiliar na consecução das finalidades da Casa Civil.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 4º** Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Casa Civil são os especificados nos Anexos, com a remuneração fixada em lei específica.

**Art. 5º** O Secretário Municipal Chefe da Casa Civil poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.



**Art. 7º** Os cargos de Diretor de Área do Diário Oficial do Município e Diretor de Área do Arquivo, ambos previstos na Lei Delegada nº 3, de Diretor de Área do Centro, previsto na Lei Delegada nº 7 e de Diretor de Área da Secretaria Municipal de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento – SEMPAB, previsto na Lei Delegada nº 17 serão redistribuídos para a estrutura da Lei nº 1.322 de 16 de abril de 2009.

**Art. 8º** Os cargos referentes ao Departamento de Serviços de Iluminação Pública, constantes na Lei Delegada nº 20, de 31 de julho de 2013, serão redistribuídos para a estrutura da Casa Civil.

**Art. 9º** Ficam revogadas as Leis nº. 2.056, de 09 de novembro de 2015, a Lei Delegada nº. 03, Lei Delegada nº. 05, Lei Delegada nº. 07 e Lei Delegada nº. 17, todas de 31 de julho de 2013.

**Art. 10º** Esta Lei entra em vigor 10 dias após sua publicação.



## ANEXO I

### Quadro de Cargos em Comissão

<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	05
Coordenador	DAS-6	03
Secretaria Executiva	DAS-5	01
Diretor de Documentação	DAS-4	01
Diretor de Atendimento e Controle de Agenda	DAS-4	01
Diretor de Área do Cerimonial	DAS-4	01
Gerente de Programa	DAS-4	02
Diretor de Departamento	DAS-3	20
Assessor Técnico I	DAS-3	19
Chefe de Divisão	DAS-2	23
Assessor Técnico II	DAS-2	64
Gerente	DAS-1	24
Assessor Técnico III	DAS-1	51
Assessor I	CAD-3	15
Assessor II	CAD-2	15
Assessor III	CAD-1	15
<b>TOTAL</b>		<b>261</b>



## ANEXO II

### Quadro de Cargos em Comissão para atender a UGPM-ÁGUA

<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador da UGPM - ÁGUA	DAS-6	01
Diretor de Área da UGPM	DAS-4	01
Assessor Técnico I	DAS-3	01
Assessor Técnico II	DAS-2	01
<b>TOTAL</b>		<b>04</b>



### **ANEXO III**

#### **Quadro de Cargos em Comissão para atender a UGPM-ENERGIA**

<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador da UGPM - Energia	DAS-6	01
Diretor de Departamento	DAS-3	02
Assessor Técnico I	DAS-3	01
Chefe de Divisão	DAS-2	02
Assessor Técnico II	DAS-2	05
Gerente	DAS-1	04
Assessor Técnico III	DAS-1	10
Assessor I	CAD-3	15
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>



#### ANEXO IV

#### Quadro de Cargos em Comissão para atender a CML

<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor da Remuneração (R\$)</b>
Presidente	-	01	12.000,00
Vice-Presidente	-	01	8.000,00
Presidente de Subcomissão	-	06	6.000,00
Vice-Presidente de Subcomissão	-	06	5.500,00
Chefia de Gabinete	DAS-3	01	
Diretor de Departamento	DAS-3	03	
Assessor Jurídico	DAS-2	10	
Assessor Técnico	DAS-2	10	
Chefe de Divisão	DAS-2	02	
Assessor Técnico III (Secretaria de Subcomissão)	DAS-I	06	
Assessor I (Apoio)	CAD-3	14	
Membros*	-	15	4.500,00
<b>TOTAL</b>		<b>75</b>	

\*Membros receberão gratificação de função



## ANEXO V

### Quadro de Funções Gratificadas

<b>Função</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Setor	FG-3	27
Chefe de Setor	FG-2	20
Chefe de Setor	FG-1	25
<b>TOTAL</b>		<b>72</b>