



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA
LEI N. 2.140, DE 20 DE JUNHO DE 2016
(DOM 20.06.2016 – N. 3.912, ANO XVII)

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

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1.º A Casa Civil, criada pela Lei Delegada n. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

DIRETORIA LEGISLATIVA

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 à Ouvidoria e à Proteção ao Consumidor;

XV – supervisionar, coordenar e executar os serviços atinentes à habitação e aos 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 TRANSFÊRENCIA DE ÓRGÃOS

Art. 2.º A Comissão Municipal de Licitação (CML), transferida para Casa Civil pela Lei n. 1.975, de 29 de abril de 2015, terá sua estrutura organizacional, bem como as finalidades de competências fixadas em Regimento Interno.

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

§ 2.º 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA
CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.º 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 n. 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 n. 1.975, de 29 de abril de 2015;

c) Comissão Municipal de Licitação;

d) Conselho Municipal de Habitação (CMH), criado pela Lei n. 1.198, de 31 de dezembro de 2007;

e) Fundo Municipal de Habitação, criado pelo art. 2.º da Lei n. 1.198, de 31 de dezembro de 2007;

f) Comissão Especial / PAC Cidades Históricas, criada pelo Decreto n. 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 n. 784, de 2 de julho de 2004;

h) Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, criado pelo art. 18 da Lei n. 784, de 2 de julho de 2004;

i) Conselho Municipal de Gestão Estratégica, criado pela Lei n. 1.314, de 4 de março de 2009.

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

a) **Gabinete do Secretário;**

b) **Assessoria Técnica** (Passa a vigorar com a inclusão de um cargo de Diretor Executivo do Fundo Social de Solidariedade (FSS), simbologia DAS-6. Conforme o § 2.º do art. 11 da Lei 2218, de 2017);

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

DIRETORIA LEGISLATIVA

- 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**



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

DIRETORIA LEGISLATIVA

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. 3.º 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

DIRETORIA LEGISLATIVA

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. 4.º 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. 5.º 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. 6.º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 7.º Os cargos de Diretor de Área do Diário Oficial do Município e de Diretor de Área do Arquivo, ambos previstos na Lei Delegada n. 3, de Diretor de Área do Centro, previsto na Lei Delegada n. 7, e de Diretor de Área da Secretaria Municipal de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento (Sempab), previsto na Lei Delegada n. 17 serão redistribuídos para a estrutura da Lei n. 1.322 de 16 de abril de 2009.

Art. 8.º Os cargos referentes ao Departamento de Serviços de Iluminação Pública, constantes na Lei Delegada n. 20, de 31 de julho de 2013, serão redistribuídos para a estrutura da Casa Civil.

Art. 9.º Ficam revogadas as Leis n. 2.056, de 9 de novembro de 2015, a Lei Delegada n. 03, Lei Delegada n. 05, Lei Delegada n. 07 e Lei Delegada n. 17 todas de 31 de julho de 2013.

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

Manaus, 20 de junho de 2016.

ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

DIRETORIA LEGISLATIVA

Prefeito de Manaus

MÁRCIO LIMA NORONHA

Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

Este texto não substitui o publicado no DOM de 20.06.2016 – Edição n. 3.912, Ano XVII. Alterada pela Lei 2218, de 04.05.2017. Publicada no DOM de 04.05.2017 – Edição n. 4.117, Ano XVIII.

Revogada pela Lei 2389, de 04.01.2019. Publicada no DOM de 08.01.2019 – Edição n. 4.515, Ano XX.

ANEXO I

Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	05
Presidente (Incluído pela Lei n. 2218, de 2017)	-	1
Vide-Presidente (Incluído pela Lei n. 2218, de 2017)	-	1
Diretor Executivo (Incluído pela Lei n. 2218, de 2017)	DAS-6	1
Coordenador	DAS-6	03
Secretária Executiva	DAS-5	01
Secretário Executivo (Incluído pela Lei n. 2218, de 2017)	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
Contador (Incluído pela Lei n. 2218, de 2017)	DAS-3	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
TOTAL		261
TOTAL (Alterado pela Lei n. 2218, de 2017)		266

ANEXO II

Quadro de Cargos em Comissão para atender a UGPM-ÁGUA

Cargo	Simbologia	Quantidade
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
TOTAL		04

ANEXO III

Quadro de Cargos em Comissão para atender a UGPM-ENERGIA

Cargo	Simbologia	Quantidade
-------	------------	------------



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

DIRETORIA LEGISLATIVA

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
TOTAL		40

ANEXO IV

Quadro de Cargos em Comissão para atender a CML

Cargo	Simbologia	Quantidade	Valor da Remuneração (R\$)
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 (Secretária de Subcomissão)	DAS-1	06	
Assessor I (Apoio)	CAD-3	14	
Membros*	-	15	4.500,00
TOTAL		75	

*Membros receberão gratificação de função

ANEXO V

Quadro de Funções Gratificadas

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



DIÁRIO OFICIAL do MUNICÍPIO de MANAUS

Manaus, segunda-feira, 20 de junho de 2016.

Ano XVII, Edição 3912 - R\$ 1,00

Poder Executivo

LEI Nº 2.140, DE 20 DE JUNHO DE 2016

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

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1.º A Casa Civil, criada pela Lei Delegada n. 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 à Ouvidoria e à Proteção ao Consumidor;

XV – supervisionar, coordenar e executar os serviços atinentes à habitação e aos 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. 2.º A Comissão Municipal de Licitação (CML), transferida para Casa Civil pela Lei n. 1.975, de 29 de abril de 2015, terá sua estrutura organizacional, bem como as finalidades de competências fixadas em Regimento Interno.

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

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

§ 3.º 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. 3.º 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 n. 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 n. 1.975, de 29 de abril de 2015;

c) Comissão Municipal de Licitação;

d) Conselho Municipal de Habitação (CMH), criado pela Lei n. 1.198, de 31 de dezembro de 2007;

e) Fundo Municipal de Habitação, criado pelo art. 2.º da Lei n. 1.198, de 31 de dezembro de 2007;

f) Comissão Especial / PAC Cidades Históricas, criada pelo Decreto n. 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 n. 784, de 2 de julho de 2004;

h) Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, criado pelo art. 18 da Lei n. 784, de 2 de julho de 2004;

i) Conselho Municipal de Gestão Estratégica, criado pela Lei n. 1.314, de 4 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. 3.º 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. 4.º 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. 5.º 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. 6.º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo.

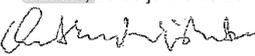
Art. 7.º Os cargos de Diretor de Área do Diário Oficial do Município e de Diretor de Área do Arquivo, ambos previstos na Lei Delegada n. 3, de Diretor de Área do Centro, previsto na Lei Delegada n. 7, e de Diretor de Área da Secretaria Municipal de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento (Sempab), previsto na Lei Delegada n. 17 serão redistribuídos para a estrutura da Lei n. 1.322 de 16 de abril de 2009.

Art. 8.º Os cargos referentes ao Departamento de Serviços de Iluminação Pública, constantes na Lei Delegada n. 20, de 31 de julho de 2013, serão redistribuídos para a estrutura da Casa Civil.

Art. 9.º Ficam revogadas as Leis n. 2.056, de 9 de novembro de 2015, a Lei Delegada n. 03, Lei Delegada n. 05, Lei Delegada n. 07 e Lei Delegada n. 17 todas de 31 de julho de 2013.

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

Manaus, 20 de junho de 2016.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
—Prefeito de Manaus


MÁRCIO LIMA NORONHA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

ANEXO I

Quadro de Cargos em Comissão

Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário Municipal	-	01
Subsecretário	-	05
Coordenador	DAS-6	03
Secretária 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
TOTAL		261

ANEXO II

Quadro de Cargos em Comissão para atender a UGPM-ÁGUA

Cargo	Simbologia	Quantidade
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
TOTAL		04

ANEXO III

Quadro de Cargos em Comissão para atender a UGPM-ENERGIA

Cargo	Simbologia	Quantidade
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
TOTAL		40

ANEXO IV

Quadro de Cargos em Comissão para atender a CML

Cargo	Simbologia	Quantidade	Valor da Remuneração (R\$)
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 (Secretária de Subcomissão)	DAS-1	06	
Assessor I (Apoio)	CAD-3	14	
Membros*	-	15	4.500,00
TOTAL		75	

*Membros receberão gratificação de função

ANEXO V

Quadro de Funções Gratificadas

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