SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS
ASSOCIAÇÃO AMAZONENSE DE MUNICÍPIOS

Amazonas , 04 de Janeiro de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO III | Nº 0503

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT

PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 031/2011

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 031/2011
ESPÉCIE: **TERMO ADITIVO Nº 001/2011** DATA DE ASSINATURA: 15/12/2011
PARTES: Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, e a EMPRESAS: **A M O DOS SANTOS CNPJ: 03.637.983/0001-60, com valor global de R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais)** OBJETO: **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM) PARA MANUTENÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT. As despesas decorrentes deste contrato no valor mencionado na Cláusula anterior, correrá à conta do** Orçamento anual do Município de Benjamin Constant, exercício 2011. Programa de Trabalho: 0201.04.122.00112.004-Manutenção do Gabinete do Prefeito
3390.30.01-Material de Consumo-FPM
3390.30.10-Material de Consumo-REC.ORD
0202.04.122.00112.005-Manutenção da Secretaria de Administração
3390.30.01-Material de Consumo-FPM
3390.30.10-Material de Consumo-REC.ORD.
3390.30.10-Material de Consumo-ICMS DESONERAÇÃO-LC
0204.12.122.0010.2.010-Manutenção da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
3390.30.01-Material de Consumo-FPM
3390.30.10-Material de Consumo-REC.ORD
0204.12.361.0062.2.012-Manutenção da Rede de Ensino Fundamental
3390.30.11-Material de Consumo-FUNDEF 40%
3390.30.01-Material de Consumo-FPM
3390.30.10.10-Material de Consumo-REC. ORD.
0205.10.302.0011.2.020 – Manutenção da Secretaria de Saúde
3390.30.01-Material de Consumo-FPM
3390.30.10-Material de Consumo-REC.ORD.
3390.30.10-Material de Consumo-ICMS DESONERAÇÃO-LC
0205.10.301.0051.2.033- Encargos com o Fundo Municipal de Saúde-SUS
3390.30.08-Material de Consumo-PAB FIXO
3390.30.01- Material de Consumo-FPM
3390.30.10.10 – Material de Consumo-REC. ORD.
0206. 08.244.0034.2.025-Manutenção da Secretaria de Bem Estar Social
3390.30.01-Material de Consumo-FPM
3390.30.10-Material de Consumo-REC.ORD.
0207. 15.452.0011.2.028 - Manutenção da Secretaria de Obras e Urbanismo
3390.30.01-Material de Consumo-FPM
3390.30.10-Material de Consumo-REC.ORD.
0208. 20.605.0011.2.031- Manutenção da Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento
3390.30.01-Material de Consumo-FPM
3390.30.10-Material de Consumo-REC.ORD.
FUNDAMENTOS: PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2011– CPL.
CONTRATO BÁSICO Nº 031/2011 DE 20/06/2011
Benjamin Constant/Am, 15 de dezembro de 2011

JOSÉ MARIA FREITAS DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Benjamin Constant

Publicado por:
Pedro Lima de Paula
Código Identificador:601A02A0

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 002 DE 03 DE JANEIRO DE 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ
, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o requerimento formulado pela interessada requerendo retorno para o exercício de suas funções, em razão do término de sua Licença para tratar de assuntos de interesses particulares.

DECRETA:

Art. 1º - RETORNAR às suas funções a partir do dia 02/01/2012, a servidora **LAURA DOS SANTOS MENEZES**, ocupante do Cargo Efetivo de Agente de Saúde, do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Posto de Saúde Raimundo de Oliveira, em razão do término de sua **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**, no dia 31.12.2011.
Art. 2º - DETERMINAR a Secretaria Municipal de Administração que adote as medidas necessárias para o fiel cumprimento deste Decreto.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, 03 de janeiro de 2012.

AMINADAB MEIRA DE SANTANA
Prefeito Municipal

Ciente:.....

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Jair Aguiar Souto** - Manaquiri
1º Vice-Presidente: **Raymundo Nonato Lopes** - Iranduba
2º Vice-Presidente: **João Medeiros Campelo** - Itamarati
3º Vice-Presidente: **Antunes Bittar Ruas** - Santo Antonio do Içá

Conselho Deliberativo Efetivo

- Anete Peres Castro Pinto - Atalaia do Norte
- Mário Tomas Litaiff - Alvarães
- Gean Campos de Barros - Lábrea
- Francisco Costa dos Santos - Carauari
- Antonio José Muniz Cavalcante - Borba
- Eliete da Cunha Beleza - Santa Izabel do Rio Negro
- Amazonino Armando Mendes - Manaus
- Sansuray Pereira Xavier - Anori
- Raimundo Pinheiro da Silva - Anamã
- Edvaldo Silva Araújo - Urucurituba
- Frank Luiz da Cunha Garcia - Parintins

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:6BB321A8

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 043 DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL A ENTIDADE QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Novo Aripuanã, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Novo Aripuanã aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I

Artigo 1º - É declarada de "utilidade pública municipal" a "ASSOCIAÇÃO AGROEXTRATIVISTA DOS TRABALHADORES RURAIS DA COMUNIDADE MONTE VERDE - ATRAMOV", localizada a margem esquerda do Igarapé do Bacaba, propriedade Monte Verde.

Artigo 2 º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ, 03 de janeiro de 2012.

AMINADAB MEIRA DE SANTANA
Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei na Secretaria Municipal de Administração, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e doze.

ELCINEY DE SOUZA PASSOS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:1ACF2FF8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 005 DE 2011.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº 10 de 28 de abril de 1997 e o disposto na Lei Complementar Municipal nº 25 de 01 novembro de 2006 e;

CONSIDERANDO a necessidade de atender temporariamente e em caráter excepcional, e de interesse público a contratação de Professor, Monitor, Secretário, Merendeira, Serviços Gerais e Motorista para atuarem em Educação;

CONSIDERANDO que na hipótese de urgência em que não exista servidor concursado suficiente, para o cargo, o Prefeito Municipal pode realizar Processo Seletivo Simplificado e;

CONSIDERANDO que servidores podem ser contratados em caráter temporário, após seleção em processo seletivo.

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a abertura de Processo Seletivo Simplificado, para contratação em Regime Temporário, de servidores em Educação, para investidura nos seguintes cargos:
I - Professor;
II – Monitor;
III – Secretário;
IV – Merendeira;
V – Serviços Gerais e;
VI – Motorista.
Art. 2º. Instituir a Comissão Municipal Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, para acompanhar e supervisionar todo o referido processo, tendo também como responsabilidade, a de julgar os casos omissos ou duvidosos;
Art.3º. A Comissão Organizadora terá a seguinte composição:
I – Um representante titular e um suplente da Secretaria Municipal de Finanças;
II - Um representante titular e um suplente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
III - Um representante titular e um suplente da Federação das Indústrias do Estado do Ceará;
IV - Um representante titular e um suplente do Serviço de Apoio as Micro e Pequenas Empresas do Estado do Ceará;
V– Um representante titular e um suplente da Associação Municipal das Micro e Pequenas Empresas;
VI– Um representante titular e um suplente do Clube de Diretores Lojistas;
VII – Um representante titular e um suplente da Câmara Municipal de Vereadores.
Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ-AM, em 02 de janeiro de 2012.

AMINADAB MEIRA DE SANTANA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:66977A8E

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES EM EDUCAÇÃO

EDITAL 001/2012

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, no Estado do Amazonas, por intermédio de seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas na Lei Municipal nº 10 de 28 de abril de 1997 e da Lei Complementar Municipal nº 25 de 01 de novembro de 2006, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **Processo Seletivo Simplificado** destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de Professor, Monitor, Secretário, Merendeira, Serviços Gerais e Motorista, para atuarem em Educação, sob Regime Estatutário.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a Legislação que trata da matéria, bem como por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, será executado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO** e destina-se a selecionar candidatos para a administração direta do Município de Novo Aripuanã, Estado do Amazonas.
1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Manaus.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO
2.1. Os Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal, as atribuições e o cronograma do Processo Seletivo Simplificado serão os constantes dos anexos:
I - Quadro de Cargos;
II – Cronograma;
III - Modelo Formulário de Recurso;
IV – Ficha de Inscrição.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Poderá se inscrever para o Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
3.1.1 Seja brasileiro nato ou naturalizado;
3.1.2 Esteja em dia com as obrigações eleitorais;
3.1.3 Esteja em dia com as obrigações militares;
3.1.4 Idade mínima de 18 anos no ato da inscrição;
3.1.5 Declare no requerimento de inscrição que atende às condições exigidas e se submete às normas expressas neste Edital;
3.2. Fica assegurado 10% das vagas às pessoas portadoras de deficiências, desde que o candidato alcance a média de pontos e haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade deste de exercê-las;
3.2.1. O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição na ficha de inscrição, sua intenção de concorrer ao quantitativo reservado aos deficientes, mencionando a deficiência da qual é portador, devendo ainda no ato da inscrição apresentar Laudo Médico (com especificação do CID) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, e, se necessário, requerer condições especiais para realizar as provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova;
3.2.1.1. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica com vistas a verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com a legislação pertinente, para fins de confirmação da inscrição. Caso seja necessária a perícia será realizada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã, Estado do Amazonas, em período estabelecido no calendário oficial do Processo Seletivo Simplificado;
3.2.1.2. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, mediante cancelamento da inscrição o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
3.2.2. Os portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.
3.2.3. Concluindo a Junta Médica pela inexistência da deficiência, o nome do candidato será excluído da lista correspondente e este concorrerá juntamente com os demais candidatos;
3.2.4. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais, candidatos aprovados no respectivo Processo Seletivo Simplificado, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo Simplificado será feita por intermédio de Editais afixados no **Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã** ou avisos publicados nos seguintes meios e locais:
4.2. Em **Rádios Locais ou no site www.diariomunicipal.com.br/aam**
4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação acima citados.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado **serão GRATUITAS**;
5.2. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no AUDITÓRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL**, situado na Avenida 16 de Fevereiro, s/nº, Centro, na cidade de Novo Aripuanã-AM, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no período de 28/02 a 04/03 de 2011;**
5.3. Para formalizar a inscrição o candidato deverá apresentar:
a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida, em letra de forma, sem rasuras;
b) Fotocópia legível frente e verso da Carteira de Identidade;
c) No ato da inscrição o Candidato deverá manifestar sua opção para a localidade, da Zona Rural, de trabalho;
d) Documentos que comprovem a experiência de no mínimo um ano, para a área escolhida, em caráter eliminatório. Sendo calculado o valor de 02 (dois) pontos para cada ano de experiência comprovada.
5.4. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição;
5.5. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
5.6. A constatação de irregularidade em qualquer etapa do Processo Seletivo simplificado implicará a automática eliminação do candidato;
5.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da inscrição, bem como da documentação ou das informações, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
5.8. A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida em letra de forma, sem emendas ou rasuras, pelo próprio candidato ou por Procurador legalmente investido e com poderes específicos para tal.
5.9. A procuração poderá ser pública ou por instrumento particular, contendo poderes específicos para inscrição no Processo Seletivo, devendo constar o cargo pretendido pelo candidato.
5.10. Ocorrendo divergência entre o cargo indicado na procuração e o indicado na Ficha de Inscrição, esta será indeferida.
5.11. Será, igualmente, indeferida a inscrição que:
a) Indicar cargo cuja vaga não esteja prevista neste Edital;
b) Deixar de indicar o cargo na Ficha de Inscrição;
c) Indicar mais de um cargo na mesma Ficha de Inscrição.
5.12. O candidato poderá se inscrever, somente, para um único cargo, sob pena de serem canceladas todas as inscrições efetuadas.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de:
a) Entrega da Ficha de Inscrição, Curriculum e Comprovante de Experiência de no mínimo 01 (um) ano sendo calculado 02 (dois) pontos para cada ano apresentado;

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso:
a) De qualquer questão, em relação ao presente processo seletivo, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do gabarito, desde que seja demonstrado erro material;
b) Do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da divulgação do resultado final das redações;
c) Da Classificação final desde que seja comprovado erro material, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da divulgação do resultado;
d) O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem a identidade do recorrente e seu número de inscrição, bem como bibliografia e doutrina usada;
e) Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou via Correios;
f) Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato, bem como aquele que não contiver os dados necessários à identificação do candidato;
g) Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã-AM, em duas vias, original e cópia, dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
O recurso será julgado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados de sua protocolização.
7.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia final.

8. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

9. ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DO CARGO DE PROFESSOR DA ZONA RURAL.

9.1. O Candidato ao Cargo de Professor da Zona Rural devera residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da Homologação do Processo Seletivo Simplificado.
Parágrafo Único: Para atender o disposto no caput será exigida no ato da inscrição, declaração de Compromisso.

9.2. – Áreas de abrangência Zona Rural:
9.2.1. Professor – Rio Acari;
9.2.2. Professor – Projeto Acari;
9.2.3. Professor – Rio Madeira Abaixo;
9.2.4. Professor – Rio Madeira Acima;
9.2.5. Professor – Rio Aripuanã;
9.2.6. Professor – Rio Arauá;
9.2.7. Professor – Rio Mariepuá;

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
10.1. A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto nº005 acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos;
10.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato a sua **CONVOCAÇÃO** e, consequente, **CONTRATAÇÃO**, sendo certo que tais atos somente se concretizarão em razão da necessidade da Administração Pública e seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
10.4..Todos os contratos oriundos do presente certame, serão por prazos determinados e com vencimentos fixados até 31 de Dezembro do respectivo exercício em que os serviços forem prestados.
10.5. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo poderão ser prorrogados, o que somente se fará por escrito, desde que seja cumprido o disposto no item 10.4 deste Edital.
10.6. O Candidato selecionado, quando solicitado, deverá apresentar os seguintes
documentos:
a) Duas Fotos 3x4 (recente);
b) Carteira de Identidade (Cópia Autenticada);
c) Cadastro de Pessoas Física – CPF (Cópia Autenticada);
d) PIS/PASEP(Cópia Autenticada);
e) Titulo de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição (Cópia Autenticada);
f) Certidão de Reservista - sexo masculino (Cópia Autenticada);
g) Certidão de Nascimento ou Casamento (Cópia Autenticada);
h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando Universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (Cópia Autenticada);
i) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Cópia Autenticada);
j) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (Cópia Autenticada);
k) Declaração de acúmulo ou não de emprego, função pública, preenchida no dia da posse;
l) Declaração de ausência de aposentadoria pública;
m) Atestado de Saúde;
n) Comprovante de endereço;
o) Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã julgar necessário;
p) Declaração de responsabilidade de moradia no local em que for lotado (zona rural).
10.7. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 72 horas, a documentação completa citada neste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação temporária;
10.8. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

Novo Aripuanã – AM, 02 de janeiro de 2012.

AMINADAB MEIRA DE SANTANA
Prefeito Municipal

EDITAL 001/2011 - ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

Cargos, Números de Vagas, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.

Cargos	Vagas	Requisitos	Remuneração	Carga Horária
Professor (zona urbana)	09	Ensino médio completo ou Magistério.	R$700,00	20 horas semanais
Professor (zona rural)	47	Ensino médio completo ou Magistério.	R$700,00	20 horas semanais
Monitor (zona urbana)	25	Ensino médio completo ou Magistério.	R$600,00	44 horas semanais
Secretário (zona rural)	02	Ensino médio completo ou Magistério.	R$600,00	44 horas semanais
Merendeira (zona rural)	07	Ensino fundamental completo.	R$600,00	44 horas semanais
Serviços Gerais (zona rural)	05	Ensino fundamental completo.	R$600,00	44 horas semanais
Motorista (zona rural)	02	Ensino fundamental completo e CNH “D”	R$600,00	44 horas semanais

Localidades por vagas.

Localidades	Vagas	Cargo
Creche	03	Professor
Creche	12	Monitores
Zona Urbana	10	Monitores
Zona Rural	04	Motoristas
Rio Acari	08	Professor
Projeto Acari	09	Professor
Madeira Abaixo	11	Professor
Madeira Acima	16	Professor
Rio Aripuanã	19	Professor
Rio Arauá	04	Professor
Rio Mariepuá	07	Professor
Zona Urbana	10	Merendeira
Zona Urbana	05	Vigia

EDITAL 001/2012 - ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADE
DATAS
Publicação do Edital
17/02 - Abertura das Inscrições
28/02 - Encerramento das Inscrições
04/03 - Homologação das Inscrições
07/03 - Início do Prazo de Recurso das Inscrições
09/03 - Fim do Prazo de Recurso das Inscrições
10/03 - Resposta dos Recursos das Inscrições
11/03 - Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado

EDITAL 001/2012 ANEXO III
RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPRIFICADO
Orientações
1. O recurso contra o Processo Simplificado deverá ser interposto no prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data da publicação.
2. Cada recurso deverá conter apenas uma questão recorrida.
3. O recurso deverá ser entregue em duas vias, original e cópia, datilografadas ou digitadas, com argumentação lógica, consistente e com bibliografia, pesquisada pelo candidato, referente a cada questão.
4. Não serão conhecidos recursos coletivos, os que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido no Edital.
Nome:
Nº de Inscrição:
Cargo:
Questão a ser recorrida:
Resposta do candidato:
Fundamentação e argumentação lógica:
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:
Data: ___/___/___ Assinatura:_____

EDITAL 001/2012 ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ-AM

Nome Completo (não abreviar):
Endereço:
Cidade: UF:

E-mail: Telefone: ( )
RG: Órgão Emissor: UF:
CPF:
Candidato (a):
( ) Professor Zona Rural Localidade:_____
( ) Monitor
( ) Secretário
( ) Merendeira
( ) Serviços Gerais
( ) Motorista

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital Nº. 001/2012, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado junto a Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã/AM.
Declaro ainda, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas.
Data da inscrição: ____ / _____ /_____
Assinatura do Candidato

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:5FC2F764

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 159 DE 30 DEZEMBRO DE 2011.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO o recesso de final de ano do Executivo Municipal, principalmente as férias escolares dos alunos da rede de ensino municipal;

CONSIDERANDO que na hipótese de urgência em que não exista servidor concursado suficiente, para o cargo, o Prefeito Municipal pode realizar Processo Seletivo Simplificado e realizar a contratação de novos servidores temporários, e ainda;

CONSIDERANDO o término do contrato de todos os servidores contratados sob o regime acima citado, inclusive os do Processo Seletivo Simplificado;

RESOLVE:

Art. 1º. Rescindir todos os contratos temporários realizados entre Prefeitura e Servidor, incluindo os contratos do Processo Seletivo Simplificado;

Art. 2º. Determinar que a Secretaria de Administração elabore planilha atualizada das verbas rescisórias de todos os servidores abrangidos por este decreto;

Art. 3º. Autorizar que a Secretaria de Finanças efetue o pagamento das verbas rescisórias devidas;

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ-AM, em 30 de dezembro de 2011.

AMINADAB MEIRA DE SANTANA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:64B9AA14

GABINETE DO PREFEITO
VETO AS EMENDAS ADITIVAS DO PROJETO DE LEI Nº 025/2011

Cumpre-nos comunicar-lhe que, na forma do disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, **VETEI** integralmente as Emendas Aditivas ao Projeto de Lei nº 025/2011, originário deste Executivo Municipal, que "Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Novo Aripuanã para o exercício de 2012, e dá outras providências."

RAZÕES E JUSTIFICATIVAS DO VETO

Muito embora se verifique a nobre intenção dos Vereadores em quererem colaborar com as ações de Serviço de Educação, Turismo e Agricultura no Município, o Projeto de Lei em comento padece de vício de Emenda Aditiva, sendo portanto, inconstitucional, além do que carece de interesse público, na forma em que foi apresentada.

Nos termos da alínea "a" e "b", do inciso II, do §1o, do art. 61 da Constituição Federal, com aplicação aos Municípios que em razão da simetria que rege o Estado-Federado, a iniciativa legislativa para designar atribuição a órgão da Administração Municipal é do Chefe do Poder Executivo. Não devendo o Poder Legislativo invadir esta seara.

Vejamos o que reza a Carta Magna:

"Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1o São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:
...
II - disponham sobre:
a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;
b) organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios;"

Neste mesmo sentido, temos a presente matéria julgada pelo Supremo Tribunal Federal:

"Por tratar-se de evidente matéria de organização administrativa, a iniciativa do processo legislativo está reservada ao Chefe do Poder Executivo local. Os Estados-membros e o Distrito Federal devem obediência às regras de iniciativa legislativa reservada, fixadas constitucionalmente, sob pena de violação do modelo de harmônica tripartição de poderes, consagrado pelo constituinte originário." **(ADI 1.182, Rel. Min. Eros Grau, julgamento em 24-11-05, DJ de 10-3-06)**

Neste diapasão, faz-se necessário delimitar-se o alcance do poder de emenda do Legislativo aos projetos de iniciativa privativa do Executivo.

Num sistema constitucional democrático como o nosso, em que os três Poderes constituídos são dotados de autonomia e têm estabelecidas atribuições distintas e específicas que lhes garantem a necessária independência e relacionamento harmonioso, seria totalmente afrontoso ao Legislativo se a própria Constituição Federal impusesse, de um lado, a aprovação de projetos de lei, e impedisse, de outro lado, que emendas viessem a adequá-los na conformidade do consenso dos parlamentares, visto que isto significaria subtrair do Legislativo importante parcela de sua mais expressiva e relevante função, ou seja, a legislativa.

Contudo, quando o projeto a ser emendado pelo Legislativo é de competência constitucional atribuída, com exclusividade, a sua iniciativa, ao Chefe do Executivo, toda cautela faz-se necessária para que, a título de emendar (acrescentando, suprimindo ou modificando), não transforme o Legislativo no titular daquela iniciativa que a Carta Magna e a Lei Orgânica do Município reservou ao Executivo, ou, em outras palavras, a título de emendar não acabe o legislador por substituir o projeto inicial.

A apresentação de emendas, encarada pelo Profº Manoel Gonçalves Ferreira Filho, ***"como uma iniciativa acessória ou secundária, segundo o direito positivo brasileiro é a proposta de direito novo já proposto, sendo reservado aos membros do Poder Legislativo o poder de emendar" (Do Processo Legislativo. São Paulo: Saraiva. 3. ed., 1995).***

Por ser o Legislativo o veiculador da vontade popular, a ele é conferido como função típica e exclusiva, o poder de emendas aos projetos cuja iniciativa seja ou não de sua competência. È o Texto Constitucional da República que assegura o poder de emenda, ao mesmo tempo que o limita em determinadas hipóteses, nos termos do art. 63, que dispõe que não será admitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Chefe do Executivo.

O direito de emendar constitui parte fundamental do poder de legislar; sem ele o Legislativo se reduziria a um simples ratificador da vontade do titular da iniciativa ou em simples votante.

Porém, algumas questões vêm à tona quando se trata do poder de emendar os projetos de lei cuja, iniciativa é reservada ao Poder Executivo.

Fundamenta-se essa regra de reserva não apenas no princípio de separação dos poderes, mas também num critério de conveniência e oportunidade administrativa.

A exclusividade da iniciativa atinge a matéria e os interesses a ela vinculados. É de se ter em mente, que o interesse da Administração Pública é que constitui a *ratio essendi* primordial da reserva de iniciativa ao Executivo.
O Prefeito Municipal é, além do Chefe do Poder Executivo, também o Chefe da Administração Pública local, por cujos interesses tem que zelar, e só ele está em condição de saber quais são esses interesses e como agir para resguardá-los.

Ora, se a exclusividade é conferida também quanto à regulamentação dos interesses referentes à matéria reservada, claro está que o poder de emenda do Legislativo encontra aí um limite de atuação.

Não se pode admitir emendas que modifiquem os interesses contidos no projeto de lei, pois isso seria infringir a regra da reserva.

Reserva-se ao Executivo a regulamentação dos interesses vinculados às matérias previstas no § 1º do art. 61 da constituição Federal, e não compete ao Legislativo mudar a fixação desses interesses.

Tal disposto, é de observância obrigatória pelos Estados Membros (art. 25 C.F.) e pelos Municípios (art. 29 C.F.).

A Lei Orgânica do Município de Novo Aripuanã, em seu art. 28, ratificou o disposto na Constituição Federal, em relação a reserva de leis.

Os projetos de iniciativa exclusiva do Executivo, não comportam emendas alterando os limites dos interesses que o titular do poder de iniciativa propõe proteger com a apresentação do projeto.

Pela posição do titular da iniciativa (Chefe da Administração local), cabe a ele definir o interesse administrativo; compete a ele, como superintendente da coisa pública, resolver quanto às necessidades desta. Ao Legislativo, cumpre tão-só aprovar ou rejeitar a proposição, sendo admitidas apenas as emendas que não descaracterizem ou não desnaturem o projeto inicialmente apresentado.

Assim, em consonância com o que foi dito sobre o poder de emenda de que é detentor o Poder Legislativo, podemos afirmar que o poder de emenda é o poder de modificar os interesses, nos limites da matéria do projeto de lei, a que se refere. Em conseqüência, não será admissível emenda que vise à rejeição pura e simples do texto formulado por quem detém a exclusividade da iniciativa. De igual forma, não poderá ser considerada emenda que pretenda introduzir conceito completamente estranho ao texto do projeto a que se refere.

Em assim agindo, o Legislativo usurpa a competência privativamente atribuída ao Executivo e, com tal atitude, afronta o princípio da Tripartição dos Poderes, do qual é corolário a regra da iniciativa legislativa (art. 2º c/c o art. 61, § 1º, da Constituição Federal).

A inserção de emendas substanciais que, por sua natureza, descaracterizam e desnaturam a vontade do titular da iniciativa, constitui afronta ao ordenamento jurídico-constitucional. A extrapolação dos limites do poder de emenda atinge o Texto Constitucional em seus alicerces, em suas vigas mestras representadas pelos princípios constitucionais norteadores de todo o sistema.

As emendas apresentadas pelo Legislativo, ao projeto de lei de autoria do Poder Executivo, desfiguraram e desnaturaram a vontade do Alcaide, inviabilizando por diversos motivos a sua aplicabilidade, portanto, estão maculadas de inconstitucionalidade e ilegalidade, por ofensa ao princípio da separação e harmonia entre os Poderes, cominando com o insanável vício de iniciativa.

Além do vício de Emenda Aditiva que infere o presente Projeto de Lei, a apresentação de Veto também está pautada fundamentalmente no conhecimento do que consta na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, sobre a abrangência das competências da área da Educação.

Assim, diante das considerações apresentadas, somos levados a propor o Veto Total das presentes Emendas Aditivas do Projeto, e conseqüentemente impulsionado a Sancionar a Emenda Modificativa do mesmo Projeto.

Novo Aripuanã - AM, 30 de dezembro de 2011.

AMINADAB MEIRA DE SANTANA
Prefeito do Município de Novo Aripuanã

Publicado por:
Ataídes Ferreira Pimentel Neto
Código Identificador:5138FE1C

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 511/2011/PGMP

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PARINTINS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O cidadão *Frank Luiz da Cunha Garcia*, Prefeito Municipal de Parintins, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto-Lei nº 3.365/1941, e em cumprimento a Lei Orgânica do Município em seu art. 65, I.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária realizada no dia 27 de dezembro de 2011, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Pela presente Lei fica instituído o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos do Município de Parintins, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, que se destina a regrar o desenvolvimento funcional nos cargos públicos do Quadro Permanente em carreiras funcionais, fundamentado nos princípios de qualificação e habilitação profissionais e desempenho de atribuições com exação, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e o aprimoramento e eficiência do Serviço Público Municipal.

Art. 2º. O Sistema de Carreiras no Serviço Público do Município de Parintins atenderá às diretrizes estabelecidas pelo presente diploma legal.

Art. 3º. Para os fins desta Lei, considera-se:
Agente Público – todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, cargo, emprego ou função nos órgão da Administração Pública.
Cargo Público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional administrativa que devem ser confiadas a um servidor;
Cargo Público de Provimento Efetivo – é aquele sujeito à regime jurídico próprio no tocante a exoneração, à remuneração é a futura inativação, cujo provimento é condicionado ao preenchimento de requisitos objetivos, usualmente avaliados em concurso público;
Cargo em Comissão – são aqueles declarados por Lei, de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento;
Função – rol de atribuições cometido a determinado agente público para a execução de serviços eventuais e transitórios, sob o regime celetista ou de contratação temporária.
Função Comissionada – é aquela instituída por Lei para atender a encargos de direção, chefia e assessoramento e outros que não justifiquem a criação de cargo em comissão, preferencialmente exercida por servidor do quadro efetivo;
Função Gratificada – vantagem pecuniária, acessória ao vencimento, criada por lei, paga ao servidor em razão do encargo de chefia, assessoramento e secretaria.
Emprego Público – ofício exercido por um servidor, em caráter permanente, sob o regime da consolidação das Leis do Trabalho;
Servidor Público – pessoa física investida em cargo público, que presta serviço à Administração Pública Direta e às Entidades da Administração Indireta, com vinculo empregatício e mediante remuneração paga pelo Erário Público;
Concurso Público – é um procedimento conduzido por autoridade específica, especializada e imparcial, subordinado a um ato administrativo prévio, norteado pelos princípios da objetividade, da isonomia, da impessoalidade, da legalidade, da publicidade e do controle público, destinado a selecionar os indivíduos mais capacitados para serem providos em cargos públicos de provimento efetivo ou em emprego público;
Nomeação – forma de investidura em cargo público, que se oficializa com a publicação do correspondente decreto ou portaria e se completa com a posse e o exercício;
Posse – ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume o compromisso de bem servir;
Exercício – efetivo desempenho das atribuições do cargo;
Investidura - se constitui na posse e exercício de cargo;
Carreira – é o conjunto de cargos públicos, da mesma natureza de trabalho, dispostos em ordem crescente, interligados hierarquicamente segundo o grau de responsabilidade e de complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades de cada um;
Categoria – é a divisão básica da carreira, reunindo os cargos de mesma denominação e idêntica natureza, segundo os níveis de atribuições e respectivas faixas de vencimento padrão e de acesso;
Nível – é o grau de requisitos exigidos para acesso e provimento do cargo, consoante sua complexidade, responsabilidades, atribuições e habilitações ou qualificações, desdobrados em classes e padrões de desenvolvimento funcional;
Grau – é a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada referência, correspondente ao posicionamento do servidor público em razão de seu desempenho, identificado por letras;
Padrão – é a referência numérica que identifica o desenvolvimento funcional através de progressão;
Progressão – é o desenvolvimento horizontal do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante avanço de um padrão para o padrão imediatamente seguinte, pelo critério de tempo de serviço;
Classe – é a referência numérica que identifica o desenvolvimento funcional através de promoção;
Promoção – é o desenvolvimento vertical do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante passagem de uma classe para a classe imediatamente superior, pelo critério de merecimento;
Transposição – é o desenvolvimento vertical do servidor público, dentro de uma mesma categoria profissional, mediante passagem de um nível para nível superior, pelo critério de habilitação ou qualificação profissionais exigidos para o acesso correspondente, e que proponha projetos e/ou programas que comprovadamente resultem em eficiência e eficácia do serviço municipal;
Vencimento – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, em valores fixados por Lei vigente;
Remuneração – é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e transitórias, na forma, termos e limites estabelecidos em Lei vigente;
Vantagens - é o valor acrescido aos vencimentos básicos constituídos de gratificações adicionais e indenizações.
Estágio Probatório – é o período de três anos de efetivo exercício disposto em Lei.
Parágrafo único: Os níveis de acesso através da habilitação ou qualificação, e tempo de serviço, para provimento em cargo do Quadro de Servidores, para todas as categorias profissionais, estão descritas abaixo e dispostas no anexo V, desta Lei:

I. Nível Básico:
Transposição ou Promoção por Níveis Verticais de I a X e Progressão por Classes Horizontais de A a J, de acordo com anexo V – Tabela 1, sendo:
a) Nível I - para provimento inicial em cargo de nível básico (fundamental incompleto e completo) e demais exigências de acordo com cada cargo;
b) Nível II ao X – por meio de Promoção ou Transposição de acordo com o disposto nos Art.17 e Art. 20 desta Lei;
c) Classes de A - para provimento inicial de carreira em cargo de nível básico (fundamental incompleto e completo);
d) Classes de B a J: de acordo com o disposto no Art.19 desta Lei.

II. Nível Básico: Motorista
Transposição ou Promoção por Níveis Verticais de I a III e Progressão por Classes Horizontais de A a J, de acordo com anexo V – Tabela 2, sendo:
a) Nível I - para provimento inicial em cargo de nível básico (fundamental incompleto e completo) e demais exigências de acordo com o cargo;
b) Nível II ao III – por meio de Promoção ou Transposição de acordo com o disposto nos Art.17 e Art. 20 desta Lei;
c) Classes de A - para provimento inicial de carreira em cargo de nível básico (fundamental incompleto e completo);
d) Classes de B a J: de acordo com o disposto no Art.19 desta Lei.

III. Nível Básico: Bombeiro e Motorista Socorrista
Transposição ou Promoção por Níveis Verticais de I a VI e Progressão por Classes Horizontais de A a J, de acordo com anexo V – Tabela 3 e 4, sendo:
a) Nível I - para provimento inicial em cargo de nível básico (fundamental incompleto e completo) e demais exigências de acordo com o cargo;
b) Nível II ao VI – por meio de Promoção ou Transposição de acordo com o disposto nos Art.17 e Art. 20 desta Lei;
c) Classes de A - para provimento inicial de carreira em cargo de nível básico (fundamental incompleto e completo);
d) Classes de B a J: de acordo com o disposto no Art.19 desta Lei.

IV. Nível Médio:
Transposição ou promoção por Níveis Verticais de I a X e Progressão por Classes Horizontais de A a J, de acordo com anexo V – Tabela 6, sendo:
a) Nível I - para provimento inicial em cargo de nível médio e demais exigências de acordo com cada cargo;
b) Nível II ao X – por meio de Promoção ou Transposição de acordo com o disposto nos Art.17 e Art. 20 desta Lei;
c) Classes de A - para provimento inicial de carreira em cargo de nível médio;
d) Classes de B a J: de acordo com o disposto no Art.19 desta Lei.

V. Nível Médio Técnico:

Transposição ou Promoção por Níveis Verticais de I a IX e progressão por Classes Horizontais de A a J, de acordo com anexo V – Tabela 7, sendo:
a) Nível I - para Provimento inicial em cargo de Nível Médio e demais exigências de acordo com cada cargo;
b) Nível II ao IX – por meio de Promoção ou Transposição de acordo com o disposto nos Art.17 e Art. 20 desta Lei;
c) Classes de A - para provimento inicial de carreira em cargo de nível médio com Qualificação Técnica;
d) Classes de B a J: de acordo com o disposto no Art.19 desta Lei.

VI. Nível Superior:
Transposição ou Promoção por Níveis Verticais de I a VI e progressão por Classes Horizontais de A a J, de acordo com anexo V – Tabela 11, sendo:
a) Nível I - para provimento inicial em cargo de nível superior e demais exigências de acordo com cada cargo;
b) Nível II ao VI – por meio de Promoção ou Transposição de acordo com o disposto nos Art.17 e Art. 20 desta Lei;
c) Classes de A - para provimento inicial em cargo de nível Superior;
d) Classes de B a J: de acordo com o disposto no Art.19 desta Lei.

VII. Nível Superior: Área de Saúde
Transposição ou Promoção por Níveis Verticais de I a V e progressão por Classes Horizontais de A a J, de acordo com anexo V – Tabela 9, sendo:
a) Nível I - para provimento inicial em cargo de nível superior e demais exigências de acordo com cada cargo;
b) Nível II ao V – por meio de Promoção ou Transposição de acordo com o disposto nos Art.17 e Art. 20 desta Lei;
c) Classes de A - para provimento inicial em cargo de nível Superior com Registro Profissional;
d) Classes de B a J: de acordo com o disposto no Art.19 desta Lei.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 4º. As carreiras são organizadas em categorias de cargos de provimento permanente, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade das respectivas atribuições e responsabilidades.

Parágrafo único. As carreiras poderão compreender categorias de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, de acordo com as habilitações ou qualificações correspondentes exigidas para ingresso nos níveis de acesso pertinentes.

Art. 5º. As carreiras serão estruturadas em categorias profissionais e desdobradas em níveis de acesso, correspondentes às respectivas faixas de vencimentos e graus de atribuições, responsabilidades e habilitação.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 6º. O quadro de vagas dos cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Parintins, que compreendem os cargos públicos de provimento efetivo, aprovados em concurso público, integrados em carreiras ou isolados e os empregados públicos, encontram-se expressos no anexo I desta Lei.

Art. 7º. O quadro de vagas dos cargos em comissão da Administração Direta e Indireta do Município de Parintins, que compreendem os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, encontram-se expressos no anexo II desta Lei.

Art. 8º. O quadro quantitativo de servidores estáveis, aposentados, pensionistas, inativos e cargos públicos em extinção da Administração Direta e Indireta do Município de Parintins, encontram-se expressos no anexo III desta Lei.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 9º. O preenchimento das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo na Administração Pública Municipal dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos, excetuados os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração e os temporários, quando a lei não dispuser o contrário.

Art. 10. Os cargos públicos de provimento efetivo previstos nesta Lei ingressarão no desenvolvimento das respectivas carreiras dos cargos públicos dispostos na presente Lei, em nível, grau, padrão e classe iniciais de cada cargo público.

SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 11. A nomeação e posse para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade e serão efetivadas após, observadas as seguintes condições:
I. aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com o limite de vagas dos respectivos cargos públicos efetivos, estabelecidos em edital e obedecida a ordem de classificação;
II. habilitação compatível com os requisitos exigidos em edital para o exercício do cargo público e comprovada sanidade mental atestada por exame de saúde;
III. comprovação da veracidade dos títulos conferidos por certificados de seminários, cursos, encontros, simpósios, conferências e congressos promovidos por instituições de comprovada idoneidade na formação e capacitação de recursos humanos, com carga horária mínima de 20 horas.

Art. 12. O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os critérios de classificação, o procedimento recursal cabível e o percentual reservado para deficientes serão definidos em edital, resguardadas às disposições constitucionais relacionadas.

CAPÍTULO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13. Após regular nomeação e posse, o candidato aprovado e classificado em concurso público, ao entrar no exercício do cargo público de provimento efetivo, ficará sujeito ao cumprimento de estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, durante os quais sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, observados os seguintes fatores, dentre outros:

a) Assiduidade;
b) Pontualidade;
c) Disciplina;
d) Capacidade de iniciativa;
e) Produtividade;
f) Responsabilidade;
g) Eficiência.

§1º. O servidor público nomeado para o cargo público que prestou concurso de provas ou provas e títulos, após o cumprimento do estágio probatório, adquirirá estabilidade no serviço público municipal após 03 (três) anos de efetivo exercício ou será exonerado, no caso de não atendimento aos requisitos exigidos no procedimento probatório, assegurada ampla defesa.
§2º. Durante o estágio probatório, o servidor público não concorrerá à progressão, promoção e transposição, nem poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão ou função comissionada.
§3º. Até 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a Lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nas alíneas “a” a “g” e art. 21 desta Lei.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO COMISSIONADA

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, e as funções comissionadas, serão dispostas no Anexo IV – Quadro III, desta Lei.

§1º. O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo.
§2º. As Funções Comissionadas serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 15. O servidor público estável na Administração Pública Municipal, amparado nas disposições do art. 19, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), que não concorrer ou não for aprovado em concurso público para fins de efetivação, passará a compor o quadro suplementar do Município de Parintins, cujos cargos públicos serão extintos à medida que forem vagando.
§1º. O servidor público estável que prestar concurso público, de provas ou provas e títulos, ao ser empossado e entrar em exercício em novo cargo público, será posicionado em nível e grau iniciais, com o respectivo vencimento que lhe for correspondente e, quando esta for inferior ao seu vencimento anterior, ser-lhe-á garantida a diferença na forma de vantagem pessoal nominalmente identificável.
§2º. O servidor público estável, que se encontre em exercício de outro cargo público, após nomeação e posse mediante concurso público, de provas ou provas e títulos e que esteja no período correspondente ao exame de estágio probatório e não venha a atender aos requisitos e exigências do mesmo, será reconduzido ao cargo público no qual adquiriu a estabilidade prevista no art. 19 do ADCT.

CAPÍTULO VIII
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16. O desenvolvimento do servidor público na carreira poderá se verificar mediante promoção, progressão e transposição, desde que com observância dos requisitos e condições seguintes.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

Art. 17. O desenvolvimento mediante promoção pelo critério de merecimento, dar-se-á a cada quatro anos, com a passagem meritória do servidor público de uma classe para a imediatamente subsequente, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados no seguinte:

a) não somar no interstício de quatro anos, três ou mais penalidades de advertência;
b) não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
c) não completar mais de cinco faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no referido interstício;
d) não somar mais de dez atrasos no início da jornada laboral e/ou saídas antecipadas ao término da jornada laboral, por cada turno de trabalho, no interstício supra;
e) não infringir disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço do servidor público, ou sempre que o mesmo for enquadrado naquelas hipóteses em que a lei expressamente estabeleça tal efeito interruptivo e/ou suspensivo;
f) parecer favorável emitido por comissão paritária.
§1º. Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função para fins de promoção:
a) as licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito à remuneração;
b) as hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em Lei.
§2º. A passagem do servidor público para nova classe mediante promoção por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, uma vez atendidas às condições retro elencadas.

Art. 18. Alternativamente, dar-se-á promoção por merecimento àquele servidor público que comprovar a participação em curso de aperfeiçoamento de igual ou superior a 200 horas/aula e/ou especialização em nível superior de igual ou superior a 360 horas/aula, devidamente reconhecidos e/ou credenciados por instituição competente na área com conteúdo programático pertinente às atribuições do cargo ou função exercidos pelo interessado no Serviço Público Municipal.
§1º. A passagem do servidor público para a nova classe mediante promoção por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for comprovada a conclusão de cada um dos cursos realizados, com resultado positivo.
§2º. Na hipótese de promoção por merecimento prevista neste artigo, o servidor público não estará limitado ao interstício mínimo de quatro anos, merecendo essa promoção ao concluir o curso, conforme acima, sujeitando-se entretanto, ao limite máximo de classes de desenvolvimento funcional, consoante o art. 17 desta Lei.
§3º. A promoção meritória oportunizada neste artigo não poderá ser acumulada com a hipótese prevista no artigo antecedente.
§4º. A passagem do servidor público para a nova classe, quando observada à alternativa admitida neste artigo, somente se efetivará por requerimento do interessado, sem qualquer efeito retroativo.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO

Art. 19. O desenvolvimento do servidor público mediante progressão pelo critério de tempo de serviço efetivo no cargo ou função, dar-se-á a cada três anos, com o avanço automático do servidor público de um padrão para o imediatamente subsequente, desde que atendidos os pressupostos exigidos para a comprovação desse interstício mínimo.

§1º. Interrompem e suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função, para fins de progressão, quaisquer das causas elencadas pelo art. 17 desta Lei, no que couber e para todos os fins.
§2º. A progressão por tempo de serviço, observados os requisitos acima, com o avanço do servidor público para o novo padrão, terá vigência no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, quando então lhe será concedido o avanço, automaticamente.

SEÇÃO III
DA TRANSPOSIÇÃO

Art. 20. O desenvolvimento do servidor público mediante transposição pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, dar-se-á com a passagem do servidor público de um nível para outro superior, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para acesso ao novo nível.
§1º. O desenvolvimento mediante transposição somente aproveita e pode ser concedido àqueles Servidores Públicos cujas respectivas categorias profissionais possibilitem seu desdobramento em carreiras funcionais, consoante elencadas em Lei, não sendo aplicáveis aos Servidores Públicos detentores de cargos isolados.
§2º. O acesso ao novo nível, processar-se-á sempre que o servidor público comprovar, documentalmente, a nova habilitação ou qualificação profissional exigidas, ao mesmo tempo proponha projetos e/ou programas que comprovadamente resultem em eficiência e eficácia do serviço municipal, desde que aceitas essas credenciais pela Administração, que as poderá recusar justificada e fundamentadamente, dentro do prazo de sessenta dias, contados da respectiva entrega devidamente protocolada.
§3º. Não poderá transpor de nível aquele servidor público que não tenha o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no nível primitivo, sendo causa de interrupção e suspensão na contagem desse prazo, quaisquer das causas elencadas pelos dispositivos do artigo 10, no que couber.
§4º Os Profissionais do Magistério terão sua promoção, progressão e transposição amparados por lei própria.
§5º Os Profissionais de Saúde serão regulamentados por lei própria.

SEÇÃO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público, em razão de seu aprimoramento funcional e cumprimento de suas atribuições no cargo público efetivo, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, observadas as seguintes características:
I. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;
II. periodicidade;
III. contribuição do servidor público para consecução dos objetivos do Município de Parintins;
IV. comportamento observável do servidor público;
V. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
VI. conhecimento pelo servidor público, do resultado da sua avaliação;
VII. capacitação do avaliador.

Parágrafo Único. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, da Promoção, Progressão e Transposição, nos termos deste artigo, será regulamentada por instrumento próprio e supervisionada por uma comissão especial composta de servidores públicos, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo, que submeterá o relatório conclusivo de avaliação para parecer final do executivo.

CAPÍTULO IX
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor público, compreenderá programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais, constituídos de segmentos teóricos e práticos, voltados para os fins de aprimoramento do Serviço Público Municipal e de desenvolvimento funcional desses Servidores Públicos.
Parágrafo único. A Administração, para assegurar a qualificação profissional de seus Servidores Públicos, poderá oferecer, periodicamente, programas e cursos internos de aperfeiçoamento e aprimoramento desses Servidores Públicos.

Art. 23. A qualificação profissional será planejada, organizada, executada e aplicada pela Administração, ou outros órgãos públicos ou entidades por ela credenciados, realizando-se de forma integrada às categorias e carreiras funcionais, e atenderá quanto a:
a) Formação Inicial - preparação dos Servidores Públicos admitidos por concurso público, para o exercício das atribuições dos cargos correspondentes, transmitindo-lhes os conhecimentos teóricos e práticos pertinentes, métodos, técnicas e regulamentos adequados, em grau compatível com as necessidades básicas de eficiência, dedicação e correção no desempenho das respectivas atribuições e responsabilidades;
b) Programas Regulares - aperfeiçoamento ou especialização, objetivando a complementação e a atualização da formação inicial, habilitando e qualificando os Servidores Públicos para o desempenho aprimorado das atribuições inerentes à respectiva categoria funcional, cargo ou função exercidos.

Art. 24. A Administração, mediante regulamentação própria, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes aos programas de qualificação profissional.

Art. 25. Para esses fins, poderá ser autorizado o afastamento de Servidores Públicos, sem prejuízo da respectiva remuneração, ao critério da Administração, para:
a) freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissionais, inexistentes no Município de Parintins, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;
b) participação em seminários, congressos, encontros, jornadas e outros eventos congêneres, pertinentes às categorias funcionais integrantes do Serviço Público Municipal, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos Servidores Públicos beneficiados.

Art. 26. Mediante processo de seleção e a critério da Administração, poderão ser concedidas bolsas de estudos a Servidores Públicos do Serviço Público Municipal, representadas por auxílios pecuniários destinados a custear, total ou parcialmente, as despesas e encargos em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissionais, junto a órgãos públicos ou entidades credenciadas pela Administração, observados:
a) os cursos deverão ter conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;
b) as bolsas de estudos somente poderão ser concedidas a Servidores Públicos que possuem pelo menos três anos de efetivo exercício no cargo;
c) as bolsas de estudos terão caráter eminentemente temporário e precário, não se incorporando, sob hipótese alguma, para quaisquer fins e efeitos na remuneração dos Servidores Públicos, e poderão ser suprimidas, reduzidas ou canceladas a qualquer tempo ou título pela Administração, a seu exclusivo critério, sem ensejar qualquer direito ou indenização, observada a devida comunicação;
d) preferirão aos demais, aqueles servidores públicos que, comprovadamente, não possuírem recursos próprios suficientes para o custeio integral desses cursos.

Parágrafo único. A Administração, mediante regulamentação, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes às bolsas de estudos acima preconizadas, e à correspondente concessão.

CAPÍTULO X
DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E VANTAGENS DOS CARGOS PÚBLICOS

SEÇÃO I
DO VENCIMENTO

Art. 27. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo concreto exercício de cargo público efetivo, correspondente à referência e grau do respectivo nível, cujo valor é o fixado na Tabela de Vencimentos e Promoção Horizontal e Vertical constante do Anexo V desta Lei.

Art. 28. O vencimento atribuído aos cargos públicos de provimento efetivo, os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração e as funções comissionadas da Administração Pública Municipal serão fixados por essa Lei e estarão dispostos no Anexo IV desta Lei.

Art. 29. Os vencimentos dos cargos em comissão estão descritos Anexo IV – Quadro III, desta Lei.

Art. 30. O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

Art. 31. Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre:
I. vencimento do cargo em comissão, exclusivamente, ou;
II. a remuneração do seu cargo público, acrescida de 30% (trinta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão constante do Anexo IV – Quadro III desta Lei, a título de gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único. A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no inciso II deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.

Art. 33. Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público da Prefeitura Municipal de Parintins, perceberá o

valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, constante do Anexo IV – Quadro III desta Lei.

Art. 34. O exercício de cargo em comissão ou função comissionada exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

Art. 35. Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. Remuneração é o vencimento do cargo público efetivo, acrescido dos adicionais e vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

SEÇÃO III
DAS VANTAGENS

Art. 37. Além dos vencimentos dispostos nesta Lei, fica assegurado aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, vantagens pecuniárias atribuídas na forma de gratificações, resultante de graduação em nível superior, Pós-graduação lato sensu (especialização), Pós-graduação stricto sensu (mestrado) e Pós-graduação stricto sensu (doutorado), desde que os beneficiados atuem na área do serviço público correspondente e que proponham projetos e/ou programas que comprovadamente resultem em eficiência e eficácia do serviço público municipal, na seguinte proporção:
I. 10% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de graduação;
II. 15% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
III. 20% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado.
IV. 35% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado.
§1°. Para a percepção de que trata a gratificação dos incisos I a IV, do art. 37, e seguintes exigir-se-á a comprovação de diploma ou certificado de conclusão, com respectivo histórico de Graduação e Pós–graduações lato sensu e/ou stricto sensu, acompanhados dos resultados comprobatórios dos programas e/ou projetos executados na melhoria dos serviços públicos.
§2°. Os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo que possuírem qualquer das graduações e/ou pós-graduações definidas no caput do art. 37, que prestem serviços dentro de sua área de graduação e/ou pós-graduações e contribuam significativamente para a melhoria do serviço público, após serem submetidos às exigências do paragrafo único, do art. 21, desta Lei, terão direito ao recebimento das vantagens enumeradas nos incisos I a IV, diminuídas de 75%.
§3°. Os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo que possuírem qualquer das graduações e/ou pós-graduações definidas no caput do art. 37 e, não prestarem serviços dentro de sua área de graduação e/ou pós-graduações, terão direito ao recebimento das vantagens enumeradas nos incisos I a IV, diminuídas de 90%.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. O Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano de Classificação de Cargos e Funções no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

Art. 39. O servidor público municipal que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de cargo público efetivo e já estiver enquadrado em cargo público correlato até a data de publicação desta Lei, fica-lhe dispensado do pré-requisito de escolaridade, exceto para os níveis superior, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei.

Parágrafo Único. A comprovação de escolaridade, nos casos previstos neste artigo, poderá ser substituída pelo respectivo documento de registro profissional expedido pelo órgão competente.

Art. 40. O servidor público detentor de cargo público de provimento efetivo e os servidores estáveis, nos termos do art. 19 do ADCT, que tiverem seus cargos extintos, serão automaticamente enquadrados no cargo público correlato conforme Anexo VI desta Lei, salvo impossibilidade devidamente comprovada, passando a integrar o Quadro de Pessoal constante do Anexo I desta Lei.

Art. 41. O enquadramento dos atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal de Parintins, dar-se-á em nível, grau, padrão e classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior aos vencimentos percebidos no mês de publicação desta Lei.
Art. 42. É terminantemente proibido o desvio de função a partir da vigência desta Lei, sob pena de:
I. perda do direito de se beneficiar dos institutos de Progressão e Promoção enquanto permanecer em desvio de função;
II. destituição do cargo em comissão ou função comissionada para os servidores públicos que permitam o desvio de função de seus subordinados.

Art. 43. A relotação dos servidores públicos, ocupantes de cargo público efetivo, será efetuado observando-se os pré-requisitos constantes das Descrições de Cargos Públicos – Anexo I desta Lei, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 44. As atribuições relativas aos cargos em comissão enumerados no Anexo II desta Lei serão definidas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal de Parintins.

Art. 45. A partir da publicação desta Lei e sua regulamentação, ficam absorvidas nos valores constantes da Tabela de Vencimentos – Anexo V, todas as gratificações e vantagens pecuniárias não previstas neste Plano, até então percebidas pelos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Parintins, desde que lícitas e legalmente previstas. Alterado pela Lei nº 286/2002/PGMP.

Art. 46. Incorporadas, conforme prevê o artigo anterior, são extintas todas as gratificações e vantagens pecuniárias não previstas nesta Lei até então percebidas pelos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Parintins.

Art. 47. O pessoal da área de saúde terá Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos próprio, a ser aprovado por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, e contemplará somente os profissionais específicos dessa atividade.

Art. 48. O quadro de pessoal das Autarquias e Empresas Públicas Municipais terão Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

Art. 49. Os Servidores Públicos investidos em Cargos em Comissão ou Funções comissionadas, contarão o tempo de exercício correspondente para fins de desenvolvimento funcional, nos termos da presente Lei.

Art. 50. As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem àqueles servidores públicos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeitos ao Regime Jurídico Estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais.

Parágrafo único. É expressamente vedado estender aos Servidores Públicos regidos pela Lei Municipal nº 438, de 31 de Dezembro de 2008 e aos demais empregados celetistas do Serviço Público Municipal, quaisquer direitos e vantagens desta Lei, a qualquer tempo ou título.

Art. 51. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as quais, no corrente Exercício

Financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante decreto executivo, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

Art. 52. Esta Lei será regulamentada através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, no que couber e observados os limites legais de competência, no prazo de 06 (seis) meses, a partir da data de sua publicação.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as Leis nº 275/2001 e 286/2002.

Parintins, 28 de dezembro de 2011.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Danielle dos Santos Xavier Azedo
Código Identificador:E838185E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 512/2011/PGMP

Dispõe sobre a Reforma e Estruturação Administrativa dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Parintins, nos termos do art. 37 e ss., da Constituição Federal de 1988, os Arts. 1º e 2º, da Lei Municipal nº 339, de 17 de janeiro de 2005, os arts. 7, 10, 22 a 41, da Lei Municipal nº 489, de 27 de dezembro de 2010 e o art. 82, da Lei Orgânica do Município de Parintins, e dá outras providências.

O cidadão *Frank Luiz da Cunha Garcia*, Prefeito Municipal de Parintins, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto-Lei nº 3.365/1941, e em cumprimento a Lei Orgânica do Município em seu art. 65, I ,

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária realizada no dia 27 de dezembro de 2011, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Reforma e Estruturação Administrativa dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Parintins.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º. A Administração Pública do Poder Executivo do Município de Parintins compreende
I. Administração Direta - integrada por órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, que se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios constitucionais e técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições;

II. Administração Indireta - constituída dos serviços atribuídos a pessoas jurídicas diversas da Administração Pública (autarquias) ou privadas (empresas públicas, fundação pública e sociedades de economia mista), vinculadas ao Município, mas administrativa e financeiramente autônomas, composta de autarquias e empresas públicas, na forma indicada no art. 9° desta lei.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. Autarquia: Pessoa Jurídica de Direito Público que realiza um serviço destacado da Administração Direta, exercendo atividades típicas da Administração Pública. Entidade com autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita própria, preordenada ao exercício de atividades típicas do Município que recomendam gestão descentralizada;
II. Empresa Pública: Pessoa Jurídica de Direito Privado revestindo qualquer das formas admitidas em Direito, com capital exclusivo, que tem por finalidade a exploração de atividade econômica por força de contingência ou de conveniência administrativa. Entidade instituída mediante autorização de lei específica, patrimônio e receitas próprias e preordenadas à execução de serviços de interesse relevante da Administração Municipal.
III. Fundação Pública: Pessoa Jurídica de Direito Público que realiza atividades apenas de interesse público;
IV. Sociedade de Economia Mista: Pessoa Jurídica de Direito Privado, constituída sob a forma de sociedade anônima e sob o controle majoritário de entidade da Administração Indireta, que tem por objetivo a exploração de atividade econômica, independentemente das circunstâncias que justificam a criação de empresa pública.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA

Art. 4º. Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que o Poder Executivo Municipal possa aprimorar e promover a eficiência dos serviços públicos e as ações de políticas públicas voltadas ao atendimento do interesse público.

Art. 5º. Para alcançar o objetivo previsto nesta Lei, serão adotadas as seguintes metas no Serviço Público Municipal:

I. Facilitar e simplificar o acesso aos serviços da municipalidade;
II. Simplificar e desburocratizar as ações, bem como a incidência de controles meramente formais;
III. Descentralizar a administração, diminuir níveis hierárquicos, agilizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas e problemas a atender;
IV. Promover a transparência das ações político-administrativas do município, para atender às necessidades da comunidade e integração da população com a administração municipal;
V. Priorizar o ingresso de servidores no serviço público, mediante concurso público, promovendo treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos já existentes, permitindo um crescimento do quadro e níveis adequados de vencimento;
VI. Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da sua qualidade.

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos e princípios constitucionais:

I. Legalidade;
II. Impessoalidade;
III. Moralidade;
IV. Publicidade;
V. Eficiência;
VI. Coordenação;
VII. Descentralização;
VIII. Delegação de competência;
IX. Controle;
X. Racionalização;
XI. Transparência.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DA SUA ORGANIZACÃO BÁSICA

Art. 7º. São órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

I. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Secretaria Municipal de Gabinete Civil – SEGAB;
d) Secretaria Executiva;
e) Procuradoria Geral do Município;
f) Sistema de Controle Interno;
g) Ouvidoria;
h) Auditoria Interna;
i) Assessoria Administrativa;
j) Assessoria Técnica;
k) Representação do Município;
l) Coordenadoria Municipal de Comunicação;
m) Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;
n) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
o) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
p) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST;
q) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;
r) Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento – SEMPA;
s) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
t) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente – SEDEMA;
u) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SICTUR;
v) Secretaria Municipal de Juventude e Cultura – SEJUC;
w) Secretaria Municipal de Educação, Desporto e Lazer – SEMED;
x) Secretarias Municipais Extraordinárias;
y) Empresa Municipal de Trânsito e Transporte – EMTT;
z) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

CAPÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E DA SUA ORGANIZACÃO BÁSICA

Art. 8º. São órgãos da Administração Pública Municipal Direta:

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL (SEGAB)

a) Gabinete do Secretário;
b) Secretaria Executiva;
c) Representação do Município de Parintins;
d) Ouvidoria;
e) Sistema de Controle Interno;
f) Auditoria Interna;
g) Assessoria Administrativa;
h) Assessoria Técnica;
i) Administração do Aeroporto;
j) Junta do Serviço Militar;
k) Protocolo Geral;
l) Guarda Civil Municipal;
m) Ajudância de Ordens;
n) Sistema de Defesa Civil:
1. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
1.1 Divisão Técnica Operacional;
1.2 Divisão Administrativa.
o) Coordenadoria Municipal de Articulação Política;
p) Coordenadoria Municipal de Informática e Tecnologia;
1. Centro de Informática e Tecnologia – CINTEC.
q) Coordenadoria Municipal de Comunicação;
r) Coordenadoria Municipal de Cerimonial Público e Solenidades Oficiais;
s) Coordenadoria Municipal de Análise, Acompanhamento e Monitoramento de Projetos.

II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

a) Gabinete do Procurador-Geral;
b) Procuradoria Administrativa;
c) Procuradoria da Justiça Comum e Justiça do Trabalho;
d) Procuradoria da Dívida Ativa e Cobrança Extrajudicial;
e) Assessoria Jurídica;
f) Assessoria Administrativa;
g) Secretaria Executiva da Procuradoria-Geral.

III. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – AUDITORIA INTERNA

a) Gabinete do Auditor Municipal;
b) Auditoria de Contabilidade e Orçamento;
c) Auditoria Fiscal.

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Coordenadoria Municipal de Planejamento:
1. Divisão de Elaboração e Monitoramento de Planos, Programas e Ações de Projetos;
2. Divisão de Planos Plurianuais (PPA) e Plano Diretor do Município;
3. Divisão de Planejamento, Estudos e Pesquisa Socioeconômica.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Arquivo Público Municipal;
f) Coordenadoria Municipal de Administração:
1. Divisão de Administração;
2. Divisão de Arquivo e Protocolo;
3. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

g) Coordenadoria Municipal de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos;
h) Coordenadoria Municipal Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:
1. Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
2. Divisão de Estatística e Banco de Dados de Pessoal.
i) Comissão de Regime Disciplinar;
j) Junta Médico-Pericial do Município.

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIN)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Comissão Geral de Licitação;
f) Coordenadoria Municipal de Contabilidade:
1. Divisão de Controle Orçamentário;
2. Divisão de Empenho;
3. Divisão de Dívida Ativa;
4. Divisão de Contratos, Convênios e Prestação de Contas;
5. Divisão de Compras;
6. Divisão de Pagamentos (Tesouraria).
g) Coordenadoria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação – CTCA:
1. Divisão de Cadastro e Execução Tributária Fiscal;
2. Divisão de Arrecadação;
3. Divisão de Fiscalização.
h) Conselho Municipal do Contribuinte.

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO (SEMAST)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Coordenadoria de Proteção Básica;
f) Programas e projetos;
1. Centro de Convivência do Idoso;
2. Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
3. Central de Cadastro Único – CAD ÚNICO.
g) Coordenadoria de Proteção Especial:
1. Programas e Projetos de Média Complexidade;
2. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

h) Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:

1. Divisão de Monitoramento e Controle da Rede de Proteção Social;
2. Divisão Administrativa e Financeira;
3. Departamento de Programas e Projetos Sociais;
4. Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
5. Setor de apoio Nutricional;
6. Setor de Programa de Combate à Fome.

i) Coordenadoria de Trabalho e Geração de Renda:
1. Divisão de Qualificação e Capacitação Profissional;
2. Centro de Capacitação Profissional e Geração de Renda.

j) Conselho Municipal de Assistência Social;
k) Fundo Municipal de Assistência Social.

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMOSP)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Cemitério Público Municipal;
f) Departamento de Obras:
1. Coordenadoria de Administração e Finanças:
- Divisão de Planejamento e Orçamento;
- Divisão de Material e Patrimônio;
- Divisão de Equipamentos e Transporte.
2. Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Convênios:
- Divisão de Desenhos e Projetos;
- Divisão de Fiscalização.
g) Departamento de Serviços Públicos:
1. Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos:
- Divisão de Coletas e Resíduos;
- Divisão de Obras e Urbanismo;
- Divisão de Limpeza Pública.

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO (SEMPA)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Coordenação de Assistência Técnica de Extensão Rural:
1. Divisão de Pesca e Aquicultura;
2. Divisão de Agropecuária.

f) Coordenadoria de Inspeção Municipal:
1. Divisão de Abate de Animais;
2. Divisão de Agroindústria.

g) Coordenação de Administração:
1. Divisão de Projetos e Convênios;
2. Divisão de Planejamento e Orçamento.

h) Coordenação de Feiras, Mercados e Abatedouro;

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMSA)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Ouvidoria;
f) Central de TFD;
g) Diretores das Unidades de Saúde;
h) Departamento de Assistência Básica de Saúde:
Gerência de Programas – DST/AIDS, TB e MH;
Gerência do Programa da Saúde da Mulher, Criança e Adolescente;
Gerência dos PACS/ESF;
Gerência do Programa de Hipertensão, Diabetes, Saúde do Homem, Idoso e do Deficiente;
Setor de Educação em Saúde;
Setor de Promoção e Prevenção às Violências;
Farmácia Popular do Brasil.

1. Coordenação de Ações de Saúde do Interior;
2. Coordenação de Saúde Bucal:
2.1. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;

3. Coordenação de Saúde Mental:
1.1. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.
i) Coordenadoria de Assistência à Saúde de Média Complexidade:
1. Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;
2. Policlínica Municipal Padre Vitório;
3. Policlínica Municipal Tia Léo;
4. Centro de Atenção Psicossocial Adolfo Lourido – CAPS;
5. Laboratório Matheus Penna Ribeiro;
6. Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue Dr. Amilcar Monterrey;
7. Hospital Regional Dr. Jofre Cohen;
8. Centro de Especialidades Odontológicas – CEO.
j) Coordenadoria de Gestão:
1) Divisão de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:
1.1. Gerência de Sistemas, de Estatística e Informação em Saúde;
1.2. Setor Central de Marcação de Exames.
2) Divisão de Administração e Finanças:
2.1. Gerência de Pessoal;
2.2. Gerência de Finanças;
2.3. Gerência de Convênios, Contratos e Licitação.
k) Coordenadoria de Administração de Material:
1) Gerência de Almoxarifado:
1.1. Departamento de Controle de Patrimônio;
1.2. Departamento de Transporte Fluvial e Terrestre;
1.3. Unidade Móvel;
1.4. Setor de Manutenção.
l) Departamento de Vigilância em Saúde;
m) Coordenação de Vigilância Ambiental
1. Gerência de Vigiágua, Solo e Ar;
1.1. Laboratório de Qualidade da Água.
2. Gerência de Vigilância de Zoonoses;
3. Gerência de Endemias;
3.1. Laboratório de Endemias.
n) Coordenação de Vigilância Sanitária:
1) Gerência de Produtos;
2) Gerência de Serviços;
3) Ouvidoria - Disk Denúncia.
o) Coordenação de Vigilância Epidemiológica:
1. Gerência do Programa Nacional de Imunizações - PNI;
2. Gerência de Análises da Situação da Saúde - Sistema de Informação;
3. Gerência de DTs e DANTs.
p) Coordenação de Saúde do Trabalhador

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE (SEDEMA)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente:
1) Divisão Administrativa;
2) Divisão de Projetos e Convênios:
1.1. Departamento de Convênios;
1.2. Departamento de Projetos e Captação de Recursos.
3) Divisão de Educação ambiental;
4) Divisão de Fiscalização
5) Divisão Técnica:
5.1. Departamento Florestal;
5.2. Departamento de Pesca e Aquicultura;
5.3. Departamento de Recursos Minerais;
5.4. Departamento Agropecuário;
5.5. Departamento de Paisagismo.
6) Divisão Geotecnológica;

XII. SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO (SICTUR)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
1. Divisão de Empreendedorismo;
1.1. Gerência de Estudos e Projetos;
1.2. Gerência de Ciência e Tecnologia.
2. Divisão de Economia Solidária;
f) Coordenadoria Municipal de Turismo:
1. Divisão de Projetos, Estatística e Monitoramento;
2. Divisão de Planejamento e Orçamento.

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E CULTURA (SEJUC)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Coordenadoria Municipal de Juventude;
1. Divisão de Políticas Públicas de Juventude - PPJ;
f) Coordenadoria Municipal de Cultura:
1. Divisão de Promoção Cultural;
2. Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico;

g) Coordenadoria Municipal de Eventos;
1. Divisão de Planejamento e Orçamento.

XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER (SEMED)

a) Gabinete do Secretário;
b) Subsecretaria;
c) Assessoria Administrativa;
d) Assessoria Técnica;
e) Gerência de Planejamento e Gestão:
1. Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças;
2. Coordenação de Alimentação Escolar;
3. Coordenação de Recursos Humanos;
4. Coordenação de Patrimônio.
f) Gerência de Ensino e Apoio Técnico-Pedagógico:
1. Coordenação de Ensino Infantil;
2. Coordenação de Documentação Escolar e Apoio Técnico;
3. Coordenação de Ensino Fundamental;
4. Coordenação de Educação Inclusiva;
5. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
6. Coordenação de Educação Indígena;
7. Coordenação de Estatísticas e Cadastramento Escolar;
8. Coordenação de Projetos Educacionais;
9. Coordenação de Programas Educacionais;
10. Coordenação das Escolas do Campo;
11. Coordenação de Implementação e Manutenção dos Centros de Inclusão Digital.

g) Gerência de Desporto e Lazer:
1. Coordenação do Complexo de Esporte, Cultura e Lazer Benedito Azedo;
2. Administração do Parque Infantil Pichita Cohen;
3. Administração do Complexo de Esporte e Lazer Cantagalo.

h) Gerência de Apoio às Unidades Escolares:
1. Centros Educacionais Infantis;
2. Escolas Municipais de Ensino Fundamental;
3. Centro de Geração de Emprego e Renda Aldair Kimura Seixas;
4. Biblioteca Municipal Tonzinho Saunier.
5. Coordenação da Escola Municipal Prisional Vitório Barbosa.

CAPÍTULO VI
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INDIRETA E DA SUA ORGANIZACÃO BÁSICA

Art. 9º. São entidades da Administração Pública Municipal Indireta:

I. Autarquia - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)
a) Diretoria;

b) Subdiretoria:

1. Assessoria Jurídica;
2. Divisão do Sistema de Faturamento e Cobrança;
3. Divisão de Contabilidade e Finanças;
4. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
5. Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
6. Divisão de Informática;
7. Divisão de Encanação;
8. Divisão de Operação;
9. Divisão de Postos Rurais;
10. Divisão de Transporte;
11. Laboratório de Análise da Qualidade da Água.

II. Empresa Pública Municipal - EMPRESA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES (EMTT)

a) Presidência da EMTT;
b) Diretoria de Planejamento Estratégico;
c) Diretoria de Serviços de Trânsito e Transporte;
d) Assessoria Técnica;
e) Assessoria de Apoio Operacional;
f) Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;
g) Conselho Fiscal;
h) Coordenadoria de Educação no Trânsito:
1. Escola Pública de Trânsito;
2. Espaço Aldeia Curumim de Trânsito.
i) Coordenadoria de Administração:
1. Setor de Finanças e Tesouraria;
2. Setor de Administração e Patrimônio.
j) Coordenadoria de Trânsito:
1. Setor de Fiscalização de Trânsito;
2. Setor de Engenharia e Sinalização de Trânsito;
3. Setor de Defesa Prévia.
k) Coordenadoria de Operações de Trânsito:
1. Setor de Comunicações e Operações de Trânsito - SECOT;
2. Setor de Pericias de Acidentes de Trânsito e Estatística - SEPATE;
3. Setor de Remoção e Guarda de Veículos.
l) Coordenadoria de Transporte:
1. Setor de Vistoria dos Veículos;
2. Setor de Liberação de Vias;
3. Setor de Concessões e Permissões.
m) Fundação;
n) Sociedade de Economia Mista.

CAPÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 10º. São Entidades Colegiadas do Município de Parintins:

I. Conselho Municipal de Controle Social – SEMAST;
II. Conselho Municipal do Idoso – SEMAST;
III. Conselho Tutelar - SEMAST;
IV. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – SEMAST;
V. Conselho Municipal de Assistência Social – SEMAST;
VI. Comissão de Erradicação do Trabalho Infantil – SEMAST;
VII. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – SEMAST;
VIII. Fundo Municipal de Assistência Social – SEMAST;
IX. Conselho Municipal de Saúde – SEMSA;
X. Fundo Municipal de Saúde – SEMSA;
XI. Conselho Municipal da Alimentação Escolar – SEMED;
XII. Conselho Municipal de Educação – SEMED;
XIII. Conselho Municipal do FUNDEB – SEMED;
XIV. Conselho Municipal de Turismo – SICTUR;
XV. Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - SICTUR;
XVI. Conselho Municipal de Desenvolvimento e Controle Ambiental – SEDEMA;
XVII. Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental - SEDEMA;

XVIII. Conselho Municipal dos Contribuintes – CTCA/SEFIN;
XIX. Conselho Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEPLAN;
XX. Comissão de Regime Disciplinar – SEMAD;
XXI. Junta Médico-Pericial do Município – SEMAD;
XXII. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – SEMPA;
XXIII. Conselho Municipal de Cultura - SEJUC;
XXIV. Fundo Municipal de Cultura - SEJUC.

CAPÍTULO VIII
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 11º. Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo têm áreas básicas de finalidade e competências regidas por lei, além de outras estabelecidas em atos regulamentares pelo Chefe do Executivo, as quais poderão ser transferidas de um órgão para outro, a critério de conveniência e oportunidade administrativa.

I. A atribuição e competência de cada órgão integrante do Gabinete Civil será definida no Regimento Interno de que trata o art. 51, desta Lei.

II. O Regimento Interno do Sistema de Controle Interno definirá as demais atribuições dos cargos públicos e seu funcionamento do Sistema de Controle interno, que será elaborado através de Decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL (SEGAB)

Art. 12º. Compete a Secretaria Municipal de Gabinete Civil:

III. assessorar e assistir direta e imediatamente ao Prefeito de Parintins no desempenho de suas atribuições político-administrativas, especialmente na coordenação e publicidade da ação administrativa do Município, bem como no relacionamento com o poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público e com representantes da sociedade civil;

IV. coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito e enviar à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

V. acompanhar projetos de lei, mensagens, proposições, sanções, vetos e promulgações de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município.

VI. cuidar da administração em geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens móveis;

VII. coordenar a elaboração do Relatório de Indicadores de Gestão Anual, em conjunto com as secretarias municipais, bem como elaborar a mensagem do prefeito para apresentar na Câmara Municipal na abertura dos trabalhos da sessão legislativa;

VIII. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

IX. supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas pela Administração Municipal, ou que delas participe o chefe do Executivo Municipal;

X. exercer outras atividade correlatadas ou que sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

XI. organizar e coordenar as reuniões da equipe de governo.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE CIVIL

Art. 13 º. Compete à Secretaria Executiva de Gabinete Civil:

I. assessorar diretamente o prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II. assessorar o prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III. elaborar e assessorar o expediente oficial do prefeito, bem como elaborar sua agenda administrativa e social;

IV. apoiar o prefeito no acompanhamento das ações das demais secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

V. coordenar o atendimento de solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VI. controlar a observância de prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do prefeito;

VII. receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias municipais da área de interesse;

VIII. acompanhar a entrada e saída de documentos protocolados no Gabinete Civil, para fins de controle na tramitação dos mesmoS;

IX. coordenar e organizar as reuniões de trabalho de interesse do Gabinete Civil.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

Art. 14º. A Procuradoria Geral do Município é órgão permanente de deliberação superior da administração direta do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe o exercício de consultoria jurídica e:

I. a representação judicial e extrajudicial do município, sem prejuízo do disposto, na Lei Orgânica do Município;

II. promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;

III. assistir ao prefeito municipal e aos secretários municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações e mandado de segurança;

IV. representar o prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam e devam ser adotadas, tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor;

V. exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 15º. Compete ao Sistema de Controle Interno:

I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento do Município, bem como fiscalizando sua execução;

II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

III. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VI. dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

VII. emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças.

SEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

Art. 16º. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:
I. coordenar e implementar o sistema de planejamento e orçamento do município;

II. planejar, elaborar e acompanhar os planos, programas e ações de projetos;

III. elaborar propostas de Lei de Orçamento do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

IV. planejar, elaborar, implantar, monitorar, avaliar e revisar os planos, programas, ações e projetos do município de Parintins;

V. executar a política de planejamento da administração municipal, buscando integrar as ações das diversas secretarias orientando e auxiliando na definição das prioridades;

VI. planejar, elaborar e acompanhar o plano diretor (PD) e o plano plurianual (PPA);

VII. elaborar projetos para captação de recursos junto aos ministérios, órgãos federais e estaduais, bem como autarquias ou similares para serem aplicados no município;

VIII. assessorar o prefeito no planejamento e no estabelecimento das diretrizes que nortearão as ações governamentais através do plano geral de governo, de programas e projetos específicos, do orçamento anual e da programação financeira de desembolso;

IX. acompanhar e analisar os investimentos estratégicos do governo municipal, bem como a analise, acompanhamento e avaliação das ações de governo, com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas.

X. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

XI. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

XII. outras atividade correlatas;

SUBSEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 17º. Compete à Coordenadoria Municipal de Planejamento:

I. planejar, elaborar, implantar, monitorar, avaliar, e revisar planos, programas, ações e projetos da prefeitura;

II. controlar a execução física e financeira dos planos de trabalho, projetos conveniados ou executados com recursos próprios e/ou oriundos de órgãos federais e estaduais;

III. preparar projetos para órgãos federais, estaduais, autarquias ou similares com a finalidade de captar recursos para aplicação no município;

IV. gerenciar os planos plurianuais como PPA e plano diretor do município;

V. praticar outras atividades determinadas pelo secretário e subsecretário de planejamento;

SEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)

Art. 18º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I. formular e executar política de desenvolvimento administrativo e gerencial, bem como coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às ações do sistema de pessoal civil, de modernização e organização, administrativa, de recursos da informação e da informática, e de serviços gerais, na administração direta, autárquica e fundacional do município de Parintins;

II. promover o recrutamento e seleção de pessoal nos termos da legislação em vigor e propor programas de capacitação e treinamento;

III. examinar e opinar em comum acordo com a procuradoria as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do quadro funcional da Prefeitura de Parintins;

IV. exercer atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo mantendo em seu acervo documentos e toda legislação relacionada às atividades do município, tanto para o efetivo cumprimento interno, quanto para colocar à disposição dos órgãos de fiscalização;

V. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

VI. articular com os órgãos colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum.

VII. garantir o efetivo controle do patrimônio do município, (bens móveis e imóveis), realizar inventário anual com vistas a manter o arquivo atualizado e identificar os bens inservíveis e em desuso para posterior alienação, quando for o caso.

SUBSEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19º. Compete á Coordenadoria Municipal de Administração:

I. propor instrumentos normativos, inclusive os de caráter legislativo, decorrentes de estudos e análises em sua área de competência;

II. exercer atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, mantendo em seu acervo de documentos toda a legislação relacionada ao município de Parintins, com vistas ao seu fiel e regular cumprimento, bem como para efeito de controle e disposição dos órgãos de fiscalização, cópias autenticadas de contratos, convênios e outros atos congêneres;

III. planejar, coordenar e executar as atividades da administração municipal na área da tecnologia da informação;

IV. exercer, ainda, as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados na prefeitura por meio de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação

dos bens móveis de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação, além de efetuar o recebimento, a distribuição, o controle do andamento e arquivamento dos papéis do município de Parintins;

V. providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e ordem de armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de consumo; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; fiscalizar a entrega de material; receber notas de entradas e as faturas dos fornecedores providenciando o seu encaminhamento a tesouraria, com declaração de recebimento e aceitação dos materiais; promover o fornecimento às repartições dos materiais regularmente requisitados;

VI. promover controle do consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão de gastos; estabelecer estoques máximos e mínimos; solicitar o procedimento dos órgãos técnicos nos casos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais mantendo devidamente cadastrados; providenciar a carga aos órgãos da administração do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano, e todas as vezes que verificar mudanças na direção dos mesmos órgãos responsáveis pelo material permanente;

VII. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado a efetivação da medida conveniente em cada caso a sua alienação; comunicar por escrito e prontamente ao secretário os desvios e a falta de materiais eventualmente verificados;

VIII. promover a guarda e o arquivamento da documentação do arquivo inativo da Prefeitura Municipal de Parintins no Arquivo Público Municipal.

SUBSEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL

Art. 20º. Compete á Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:

I. promover e propor programas de formação continuada a todos os servidores;

II. lavrar os atos referentes a pessoal e ainda os termos de posse; promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores; promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; assinar as folhas de pagamento de pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

III. promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso; apurar o tempo de serviço público para efeito de pagamento de adicionais por tempo de serviço e outras vantagens previstas em lei;

IV. examinar e opinar sobre questões relativas a direito, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

V. promover junto à Secretaria Municipal de Saúde à inspeção médica para a admissão de pessoal, concessão de licença e aposentadoria dos servidores da Prefeitura;

VI. elaborar a escala de férias do pessoal, promover o cadastro funcional dos servidores; proceder o controle da lotação nominal e numérica, indicando os servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento;

VII. elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal, com base nos dados documentais recebidos das demais Secretarias Municipais;

VIII. proceder o controle de frequência dos servidores;

IX. verificação da regularidade dos atos de admissão de pessoal, sob qualquer regime jurídico, para fins de inclusão na folha de pagamento;

X. praticar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIN)

Art. 21º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I. executar a gestão dos recursos financeiros do município nos limites do orçamento anual e do plano de contas;

II. coordenar e monitorar em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento a avaliação das atividades financeiras, contábeis e a execução orçamentária de programas, projetos e convênios;

III. acompanhar a prestação de contas anual e a inserção de informações no Banco de Dados do Sistema de Auditoria de Contas Públicas;

IV. gerir o processo de arrecadação tributária do Município por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade da arrecadação;

V. promover o registro e o controle administrativo das atividades de natureza econômica sujeitas à tributação;

VI. exercer o controle e a cobrança das dívidas de natureza tributária;

VII. alimentar o Banco de Dados do Portal da Transparência;

VIII. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

IX. articular com os órgãos colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

X. a Comissão Geral de Licitação cabe o cumprimento da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

SUBSEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA COORDEANDORIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Art. 22º. Compete à Coordenadoria Municipal de Contabilidade:

I. coordenar a elaboração do orçamento-programa do Município: promover, atualizar e controlar a execução do plano de diretrizes orçamentárias;

II. desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como, atividades relacionadas à cobrança da dívida ativa e de encaminhamento à procuradoria jurídica para cobrança judicial;

III. desenvolver as atividades de recebimento, guarda, movimentação de dinheiro e outros valores;

IV. promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos; planos e programas da administração municipal;

V. elaborar decreto de crédito adicional suplementar;

VI. elaborar decreto de abono do FUNDEB quando necessário,

VII. exercer outras atividades determinadas pelo secretário e subsecretário de finanças.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE TERRAS, CADASTRO E ARRECADAÇÃO (CTCA)

Art. 23º. Compete à Coordenadoria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação:

I. promover o lançamento de tributos municipais, arrecadação de receitas e a devida fiscalização nos trabalhos desenvolvidos;

II. efetuar e controlar o cadastro de contribuintes, fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviço;

III. aplicar o Código de Postura do Município determinando a fiscalização com probidade e transparência;

IV. incentivar o contribuinte a manter regularidade em seus compromissos tributários, evitando a inadimplência;

V. aplicar o Código Tributário do Município fazendo-o cumprir, com isenção, probidade e responsabilidade.

VI. executar a política fundiária do município;

VII. articular com os órgãos colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

VIII. executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo secretário e subsecretário de finanças.

SEÇÃO VIII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO (SEMAST)

Art. 24º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

I. prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, cidadãos e grupos que dele necessitarem;

II. assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

III. contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana, rural e comunidades indígenas;

IV. zelar pela supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;

V. propiciar a igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza;

VI. promover a divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo poder público e dos critérios para sua concessão;

VII. propor critérios para a programação e execuções financeira e orçamentária da SEMAST;

VIII. viabilizar projetos de qualificação para famílias e pessoas em processo de exclusão social, a partir de uma cultura empreendedora com ênfase na geração do trabalho e renda;

IX. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

X. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal.

SEÇÃO IX

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMOSP)

Art. 25º. Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I. formular e implementar a política de obras e serviços públicos;

II. executar direta e indiretamente obras e serviços de infra-estrutura e saneamento básico;

III. inspecionar e fiscalizar obras de execução direta e indireta;

IV. executar serviço de limpeza pública, fiscalização e controle de serviços públicos permitidos, bem como a conservação de cemitérios, parques, praças, jardins e outros logradouros públicos;

V. aplicar as sansões relacionadas ao descumprimento da legislação do Código de Postura e do Código de Obras do Município;

VI. realizar a construção e conservação de logradouros públicos;

VII. executar atividades referentes à elaboração de planos e projetos de urbanismo e de obras públicas municipais;

VIII. zelar pelo embelezamento da cidade executando regularmente os serviços de saneamento básico e limpeza pública;

IX. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

X. cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização e o Plano Diretor do Município;

XI. Executar serviços de limpeza, manutenção, conservação, urbanização e implementação da ação de embelezamento do Cemitério Público Municipal;

XII. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO X
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO (SEMPA)

Art. 26º. Compete à Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento:

I. Formular e implementar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento agro-pecuário e o abastecimento local;

II. promover o apoio ao setor privado, realizando a coordenação e o monitoramento da execução de programas de pesquisa agrícola, de assistência financeira e creditícia, de tecnologia e de divulgação de conhecimentos e informações;

III. coordenar programas de inclusão de agricultores em organização de cooperativas, associações, organizações sócio-político empresarial e comercial.

IV. planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao funcionamento de mercados, feiras e abatedor frigorifico;

V. dar apoio aos pescadores com atividades no município, proporcionando condições de escoamento de seus produtos no entreposto do terminal pesqueiro;

VI. orientar a pesca de forma racional, bem como a utilização de técnicas e equipamentos que se adaptem à realidade da região, sem prejudicar o equilíbrio do sistema ecológico regional;

VII. supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando ao abastecimento de produtos hortifrutigranjeiro e demais gêneros alimentícios;

VIII. supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos aos logradouros públicos, feiras e matadouros;

IX. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

X. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal.

SEÇÃO XI
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMSA)

Art. 27º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. formular e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes da política nacional e estadual de saúde, e os planos de desenvolvimento econômico do estado e do município, bem como coordenar a execução das atividades das instituições integrantes do Sistema Único de Saúde do município;

II. organizar a oferta de serviços de saúde fundamentados nos princípios de organização do SUS, garantindo de fato a saúde para todos, com equidade e em todos os níveis (prevenção, promoção, assistência e reabilitação), com a participação do controle social;

III. proporcionar a melhoria do padrão de saúde da população e a oferta dos serviços de saúde, ambulatorial e hospitalar;

IV. participar de políticas intersetoriais, em conjunto com a sociedade na luta pela garantia dos fatores determinantes e condicionantes da saúde para todos os cidadãos, tais como: a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho e a garantia do emprego, a renda, a educação, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais;

V. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

VI. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

VII. assessorar o prefeito na elaboração de projetos para acordos e convênios com órgãos federais e estaduais, com o objetivo de obter recursos e cooperação técnica para o desenvolvimento das atividades específicas da saúde.

SUBSEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28º. Compete à Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde:

I. receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II. fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;

III. identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;

IV. realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;

V. divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social.

VI. Alimentar e implementar o Sistema de Informação Ouvidor SUS;

VII. recomendar ao setor competente quando necessário, a instauração de procedimento administrativo para exame das questões e a imediata adoção de medidas para a adequada prestação dos serviços públicos;

VIII. organizar e interpretar periodicamente (semestralmente) o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisas para o monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e Prefeito Municipal para conhecimento e publicidade;

IX. contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Secretaria Municipal de Saúde;

X. trabalhar conjuntamente com o Conselho Municipal de Saúde, participando das reuniões, ouvindo sugestões, recebendo e apurando as denuncias que por ventura sejam feitas.

SEÇÃO XII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE (SEDEMA)

Art. 29º. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente:

I. formular e implementar políticas, diretrizes e planejamento, organização, direção e controle de execução das atividades de meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacionais de desenvolvimento econômico, cientifico, tecnológico e de meio ambiente, de modo a contemplar os componentes sociais, científicos e tecnológicos de desenvolvimento sustentável;

II. planejar, fiscalizar, coordenar e executar os serviços técnicos e administrativos concernentes aos problemas de recuperação e conservação do meio ambiente;

III. proteger os recursos da fauna, da flora e minerais do município;

IV. preservar e conservar a biodiversidade;

V. integrar com entidades públicas e privadas para coordenação e articulação do município na obtenção de recursos;

VI. proteger o meio ambiente e combater a poluição e degradação ambiental nas suas diversas formas e efeitos;

VII. regular o uso e ocupação do solo urbano;

VIII. acompanhar a ocupação das áreas rurais, no que diz respeito aos danos ambientais que esses possam provocar;

IX. proteger os recursos hídricos;

X. promover a educação ambiental;

XI. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

XII. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

XIII. autorizar, licenciar, fiscalizar e monitorar as atividades das mais diversas naturezas, no que se refere ao meio ambiente em consonância com as competências do município e a legislação ambiental estadual e federal vigente;

SEÇÃO XIII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO (SICTUR)

Art. 30º. Compete à Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo:

I. planejar, coordenar e executar atividades relativas à indústria, comércio e ao turismo;

II. promover a elaboração e execução de projetos e programas que possam incentivar e difundir as atividades artísticas, culturais e turísticas, despertando na comunidade o gosto pela arte, cultura e turismo;

III. elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Econômico (PDE) do município;

IV. estabelecer ou viabilizar mecanismos de apoio às micro, pequena e média empresas assim como os empreendedores individuais;

V. planejar e coordenar as ações que visem à atração, localização, manutenção, expansão e ao desenvolvimento dos empreendimentos de sentido econômico para o município;

VI. promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho da economia de Parintins;

VII. subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;

VIII. supervisionar a ação de todos os serviços e departamentos da SICTUR;

IX. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

X. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

XI. identificar e buscar forma de atrair novos empreendimentos que possam servir como atrativos turísticos de Parintins.

SUBSEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 31º. Compete à Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I. promover o desenvolvimento econômico sustentável cientifico e tecnológico;

II. propiciar a geração de emprego, renda e negócios, bem como potencializar o empreendedorismo;

III. formular e coordenar as políticas públicas municipais de desenvolvimento socioeconômico;

IV. potencializar empreendimentos no município em parceria com o Sistema S e outras instituições afins;

V. promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização e comercialização de produtos locais nos mercados interno e externo.

SUBSEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 32º. Compete à Coordenadoria Municipal de Turismo:

I. definir e orientar a política de turismo, promovendo a sua execução de acordo com as orientações das Políticas Públicas e do COMTUR;

II. conferir distinções a entidades que desenvolvam projetos ou ações relevantes no âmbito das competências específicas da SICTUR;

III. fortalecer a economia local existente produzida pelo turismo;

IV. desenvolver e potencializar as vocações próprias especialmente o turismo cultural, de eventos e ecológico de forma sustentável;

V. consolidar o destino Parintins no mercado interno e externo, motivando o visitante a permanecer mais tempo na cidade que detém um dos maiores Festivais Folclóricos do país;

VI. difundir e divulgar os eventos realizados no município por todo o país.

VII. fazer do turismo uma atividade geradora de empregos e divisas durante todo o ano, através dos eventos, e de outros tipos de turismo possíveis na região;

VIII. implementar a política de divulgação do Turismo do município a nível Nacional e Internacional.

SEÇÃO XIV
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA E EVENTOS (SEJUC)

Art. 33º. Compete à Secretaria de Juventude e Cultura:

I. planejar, coordenar e executar atividades relativas à juventude e cultura;

II. difundir os programas e projetos culturais no âmbito municipal, regional e estadual.

III. elaborar e divulgar o calendário oficial de eventos culturais do município de Parintins;

IV. realizar os eventos oficiais do município de Parintins;

V. incentivar e apoiar o calendário alternativo de eventos culturais do município;

VI. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

VII. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

SUBSEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Art. 34º. Compete à Coordenadoria Municipal de Juventude:

I. formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;

II. coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

III. formular projetos com vistas à captação de recursos financeiros nas instâncias de governo estadual e federal para incrementar as ações voltadas para a juventude;

IV. apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V. apoiar e promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VI. sensibilizar os diversos setores da sociedade através de campanhas sobre a realidade da juventude, seus problemas, suas necessidades seus direitos e suas potencialidades;

SUBSEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 35º. Compete à Coordenadoria Municipal de Cultura:

I. afirmar a cultura, apresentando e estimulando a produção de uma arte de qualidade, com base nas raízes do nosso povo;

II. idealizar a difusão dos valores da cultura brasileira, amazonense e parintinense entre a população, priorizando a parcela mais carente e os jovens, buscando sensibilizar o público para a prática de artes, como os grupos folclóricos tradicionais, danças, boi bumbá, quadrilhas, música popular, saraus, festas comemorativas, arraiais, carnaval, como meio de incentivar o turismo cultural no município;

III. valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana;

IV. realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs, proporcionando o conhecimento e o entretenimento;

V. coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e fruição cultural;

VI. mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;

VII. desenvolver a política municipal de cultura em consonância com outras políticas para atender amplamente o cidadão;

VIII. levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade;

IX. executar a política municipal de cultura.

SUBSEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE EVENTOS

Art. 36º. Compete à Coordenadoria Municipal de Eventos:

I. elaborar e divulgar o calendário oficial de eventos culturais do município de Parintins;

II. organizar e realizar os eventos oficiais de responsabilidade do município;

III. incentivar e apoiar o calendário alternativo de eventos culturais do município;

IV. difundir os programas e projetos culturais no âmbito municipal, regional e estadual.

SEÇÃO XV
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER (SEMED)

Art. 37º. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Desporto e Lazer:

I. organizar e manter o Sistema Municipal de Ensino, com a colaboração do estado e da união;

II. coordenar o sistema de ensino, na forma definida pelo poder público municipal e administrar a rede própria, de modo que os estabelecimentos de educação infantil, de educação fundamental e de educação especial, se houver, possam com efetividade:
a) elaborar e executar sua proposta pedagógica;
b) administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
c) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9394/96;
d) zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
e) prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
f) articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
g) informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.

III. colaborar com o poder público estadual no recenseamento da clientela escolarizável para o ensino fundamental, fazendo a chamada escolar;

IV. definir e negociar com o estado, formas de colaboração, de modo que fique assegurada a distribuição racional de responsabilidades e o atendimento à demanda;

V. implantar e implementar quadros de pessoal para o próprio órgão municipal de educação, para o conselho municipal de educação e para as escolas e instituições da rede municipal de ensino, obedecendo ao disposto no plano de carreira, cargos e salários – pccs;

VI. implantar e implementar o plano municipal de educação com base nas diretrizes legais da educação brasileira;

VII. assistir as instituições escolares na concretização de uma educação de qualidade;

VIII. planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino a cargo do poder público municipal no âmbito da educação básica;

IX. colocar à disposição do chefe do poder executivo municipal informações adequadas e oportunas para tomada de decisões que se fizeram necessárias, no que diz respeito ao ensino municipal;

X. programar e executar a aplicação dos recursos públicos destinados ao desenvolvimento e manutenção da educação básica, quais sejam:
a) receitas próprias do município, transferências constitucionais e outras transferências;
b) receita do salário–educação;
c) receita de incentivos fiscais e outros recursos previstos em lei.

XI. executar programas suplementares ao ensino como os de material didático escolar, transporte escolar, de alimentação e de assistência à saúde, práticas desportivas e atividades culturais;

XII. desenvolver programas de desenvolvimento cultural voltado para o teatro, música, artes plásticas e literatura nas escolas municipais;

XIII. garantir a utilização sistemática de instrumentos de controle da vida acadêmica dos alunos, com a elaboração de documento padrão, e a fidedignidade das informações do censo escolar;

XIV. elaborar programa permanente de desenvolvimento profissional do magistério promovendo, periodicamente, capacitação para todos os profissionais em exercício;

XV. promover a qualificação dos professores leigos, de acordo com dispositivos legais vigentes;

XVI. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

XVII. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Desporto e Lazer pautará suas ações pelos princípios da gestão democrática, da produtividade e racionalidade do Sistema e pela autonomia das unidades escolares, descentralizando as decisões pedagógicas, administrativas e financeiras.

SEÇÃO XVI

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DO MUNICÍPIO

Art. 38º. Compete à Secretaria Extraordinária do Município:

I. prestar assistência direta e imediata ao prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente em assuntos específicos ou questões estratégicas de relevante interesse da administração e de interesse público.

SEÇÃO XVII
DA COMPETÊNCIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)

Art. 39º. Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins:

I. operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários, no município de Parintins;

II. estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante convênio com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação e/ ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

III. atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o município e os órgãos federais ou estaduais de obras, construção, ampliação e/ ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

IV. outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVIII
DA COMPETÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES (EMTT)

Art. 40º. Compete a Empresa Municipal de Trânsito e Transporte de Parintins – EMTT:

I. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e do transporte, no âmbito de suas atribuições;

II. planejar, regulamentar, gerir e fiscalizar o sistema de transporte de passageiros nas modalidades de escolar, coletivo, individual, táxi, fretamento e moto-táxi, triciclo e no que couber do transporte de cargas no âmbito do município;

III. planejar, implantar e operar rotas e conexões intermodais de transporte, tais como terminais e estacionamentos;

IV. elaborar os estudos tarifários de transporte e submeter ao chefe do executivo municipal e fiscalizar o cumprimento das tarifas aprovadas;

V. intervir no serviço de transporte coletivo urbano, nos termos do regulamento respectivo, sempre que o serviço esteja na eminência de sofrer interrupção com prejuízos à coletividade;

VI. planejar, projetar, regulamentar e operar atividades relativas ao trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação nas vias terrestres sob jurisdição municipal, garantindo a circulação, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

VII. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do município;

VIII. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IX. estabelecer em conjunto com os órgãos de segurança pública, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XI. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, previstas em legislação municipal, bem como, notificar os infratores e arrecadar as multas que aplicar;

XII. aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob circunscrição do município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado;

XIII. fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) relativa a obras e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XIV. implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas municipais;

XV. arrecadar valores provenientes da remoção, recolhimento, escolta e estadia, em seus pátios ou depósitos, de veículos, animais, objetos e veículos de cargas superdimensionadas, perigosas ou explosivas, conforme previsto em legislação federal, estadual e municipal, tomando providências para responsabilização por perdas e danos aos bens e serviços municipais que de tais ilícitos ocorrer;

XVI. credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de cargas indivisíveis;

XVII. articular-se com os demais órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito no estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

XVIII. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação de licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da federação;

XIX. implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

XX. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXI. propor e implantar políticas para educação e segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do município e do estado, organizações universitárias de ensino estaduais e federais, para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito;

XXII. planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXIII. registrar, licenciar e conceder autorização para conduzir na forma da legislação, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXIV. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do código de trânsito brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXV. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados por esses veículos;

XXVI. regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadorias nas vias municipais;

XXVII. fornecer, mensalmente, em caráter obrigatório, ao órgão máximo executivo de trânsito federal (DENATRAN) dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito no território nacional;

XXVIII. autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos;

XXIX. regulamentar velocidade superior ou inferior às estabelecidas no código de trânsito brasileiro;

XXX. estabelecer com o DETRAN/AM parcerias em formas de Convênios e/ou Termo de Cooperação Técnica para a execução da política municipal de trânsito;

XXXI. assegurar acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais, proporcionando segurança e conforto nos seus deslocamentos.

CAPÍTULO IX
DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 41º. Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e as funções comissionadas:

Na Administração Direta:

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL

a) Secretário Municipal Chefe de Gabinete Civil;
b) Secretária Executiva;
c) Representante do Município de Parintins;
d) Ouvidor Municipal;
e) Auditor Municipal;
f) Auditor de Contabilidade e Orçamento;
g) Auditor Fiscal;
h) Assessor Administrativo;
i) Assessor Técnico;
j) Administrador do Aeroporto;
k) Secretário da Junta do Serviço Militar;
l) Chefe de Protocolo Geral;
m) Chefe da Guarda Civil Municipal;
n) Supervisor de Segurança e Vigilância;
o) Ajudante de Ordens;
p) Coordenador de Articulação Política;
q) Diretor do Centro de Informática e Tecnologia;
r) Coordenador Municipal de Comunicação;
s) Coordenador Municipal de Defesa Civil;
t) Chefe de Divisão Técnica Operacional de Defesa Civil;
u) Chefe de Divisão Administrativa de Defesa Civil;
v) Coordenador Municipal de Cerimonial Público e Solenidades Oficiais;
w) Coordenador Municipal de Análise, Acompanhamento e Monitoramento de Projetos.

II. PROCURADORIA GERAL

a) Procurador-Geral;
b) Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral;
c) Assessor Jurídico;
d) Secretária Executiva da Procuradoria-Geral;
e) Assessor Administrativo.

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

a) Secretário Municipal de Planejamento;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Coordenador Municipal de Planejamento;
g) Chefe da Divisão de Elaboração e Monitoramento de Planos, Programas e Projetos;
h) Chefe da Divisão de Planos Plurianuais (PPA) e Plano Diretor do Município;
i) Chefe da Divisão de Planejamento, Estudos e Pesquisas Socioeconômicas.

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)

a) Secretário Municipal de Administração;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Administrador do Arquivo Público Municipal;
g) Presidente da Comissão de Regime Disciplinar;
h) Presidente da Junta Médico-Pericial do Município;
i) Coordenador Municipal de Administração;
1. Chefe da Divisão de Administração;
2. Chefe da Divisão de Arquivo e Protocolo;
3. Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.
j) Coordenador Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
1. Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
2. Chefe da Divisão de Estatística e Banco de Dados de Pessoal.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIN)

a) Secretário Municipal de Finanças;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Presidente da Comissão Geral de Licitação;
g) Coordenador Municipal de Contabilidade;
1. Chefe da Divisão de Controle Orçamentário;
2. Chefe da Divisão de Empenho;
3. Chefe da Divisão de Dívida Ativa;
4. Chefe da Divisão de Contratos, Convênios e Prestação de Contas;
1. Chefe da Divisão de Compras
2. Chefe da Divisão de Pagamentos e Tesouraria.
h) Coordenador Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação – CTCA;
1. Chefe da Divisão de Cadastro e Execução Tributária Fiscal;
2. Chefe da Divisão de Arrecadação;
3. Chefe da Divisão de Fiscalização.

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO (SEMAST)

a) Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Coordenador de Proteção Básica:
1. Subcoordenador de Programas e Projetos;
2. Diretor do Centro de Convivência do Idoso;
3. Subcoordenador de Centros de Referência e Assistência Social - CRAS;
4. Subcoordenador do CAD Único.
g) Coordenador de Proteção Especial:
1. Subcoordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
2. Subcoordenador de Programas e Projetos de Média Complexidade.
h) Coordenador de Planejamento e Orçamento:
1. Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

2. Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Rede Proteção Social;
3. Subcoordenador do Departamento de Programas e Projetos Sociais;
4. Subcoordenador do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
5. Chefe do Setor de Apoio Nutricional;
6. Chefe do Setor de Programas e Combate à Fome.
i) Coordenador de Benefícios Eventuais;
j) Coordenador de Trabalho e Geração de Renda:
1. Chefe da Divisão de Qualificação e Capacitação Profissional;
2. Diretor do Centro de Capacitação Profissional e Geração de Renda.

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMOSP)

a) Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Administrador do Cemitério Público Municipal;
g) Coordenador de Obras;
1. Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo;
2. Chefe da Divisão de Equipamentos Urbanos e Transporte.
h) Coordenador de Administração e Finanças;
3. Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento;
4. Chefe da Divisão de Material e Patrimônio;
i) Coordenador de Engenharia, Projetos e Convênios;
1. Chefe da Divisão de Desenhos e Projetos;
2. Chefe da Divisão de Fiscalização.
j) Coordenador de Serviços Públicos;
1. Chefe da Divisão de Coletas de Resíduos;
2. Chefe da Divisão de Limpeza Pública.

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO (SEMPA)

a) Secretário Municipal de Produção e Abastecimento;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Coordenador de Assistência Técnica de Extensão Rural;
1. Chefe da Divisão de Pesca e Aquicultura;
2. Chefe da Divisão de Agropecuária.

g) Coordenador de Inspeção Municipal;
1. Chefe da Divisão de Abate de Animais;
2. Chefe da Divisão de Agroindústria;

h) Coordenador de Administração:
1. Chefe da Divisão de Projetos e Convênios;
2. Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento.

i) Coordenador de Feiras, Mercados e Abatedouro.

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMSA)

a) Secretário Municipal de Saúde;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Ouvidor da Secretaria Municipal de Saúde;
g) Coordenador do Centro de Tratamento Fora de Domicílio TFD;
h) Diretor de Unidades de Saúde;
i) Coordenador de Assistência Básica de Saúde:
1. Chefe do Departamento de Atenção Básica
2. Gerente de Programas (DST/AIDS, TB e MH);
3. Gerente do Programa de Saúde da Mulher, Criança e Adolescente;
4. Gerente do PACS/ESF
5. Gerente do Programa de Hipertensão, Diabetes, Saúde do Homem, Idoso e do Deficiente;
6. Chefe do Setor de Educação em Saúde;
7. Chefe do Setor de Promoção e Prevenção das Violências;
8. Diretor da Farmácia Popular do Brasil.
j) Coordenador de Saúde Bucal;
k) Coordenador de Saúde Mental;
l) Coordenador de Assistência à Saúde de Média Complexidade;
1. Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento;
2. Diretor da Policlínica Municipal Padre Vitório;
3. Gerente do Centro de Atenção Psicossocial Adolfo Lourido - CAPS;
4. Diretor do Laboratório Matheus Penna Ribeiro;
5. Diretor da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue Dr. Amilcar Monterrey;
6. Diretor do Hospital Dr. Jofre Cohen;
7. Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas.
m) Coordenador de Gestão;
1. Chefe de Divisão de Estatística e Informação em Saúde;
1.2. Gerente do Sistemas de Informação de Saúde;
1.3. Chefe do Setor Central de Marcação de Exame.
2. Chefe da Divisão de Administração e Finanças;
2.1. Gerente de Pessoal;
2.2. Gerente de Finanças;
2.3. Gerente de Convênios, Contratos e Licitações.
3. Coordenador da Administração de Material;
3.1. Gerente de Almoxarifado;
3.1.1. Chefe do Departamento de Controle de Patrimônio;
3.1.2. Chefe do Departamento de Transporte Fluvial e Terrestre;
3.1.3. Chefe da Unidade Móvel;
3.1.4. Chefe do Setor de Manutenção.
4. Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde;
n) Coordenador de Vigilância Ambiental;
1. Gerente de Vigiagua, Solo e Ar;
1.1. Diretor do Laboratório de Qualidade da Água;
2. Gerente de Zoonoses;
3. Gerente de Endemias;
3.1. Diretor do Laboratório de Endemias.
l) Coordenador de Vigilância Sanitária;
1. Gerente de Produtos
2. Gerente de Serviços;
3. Ouvidoria – Disk Denúncia.
m) Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
1. Gerente do PNI;
2. Gerente de Análise da Situação de Saúde – Sistema de Informação;
3. Gerente de DTs e DANTs.
n) Gerente da Saúde do Trabalhador.

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE (SEDEMA)

a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Coordenador Municipal de Meio Ambiente;
g) Chefe da Divisão Administrativa;
h) Chefe da Divisão de Projetos e Convênios;
1. Chefe do Departamento de Convênios;
2. Chefe do Departamento de Projetos e Captação de Recursos.
i) Chefe da Divisão de Educação Ambiental;
j) Chefe da Divisão de Fiscalização;
k) Chefe da Divisão Técnica;
1. Chefe do Departamento Florestal;
2. Chefe do Departamento de Pesca e Aquicultura;
3. Chefe do Departamento de Recursos Minerais;
4. Chefe do Departamento Agropecuário;
5. Chefe de Paisagismo.
l) Chefe da Divisão Geotecnológica.

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO (SICTUR)

a) Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
b) Subsecretário;

c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Coordenador Municipal de Desenvolvimento Econômico;
1. Chefe da Divisão de Empreendedorismo;
2. Chefe da Divisão da Economia Solidária;
2.1 .Gerente de Estudos e Projetos;
2.2 Gerente de Ciência e Tecnologia.
g) Coordenador Municipal de Turismo;
1. Chefe da Divisão de Projetos, Estatísticas e Monitoramento;
2. Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento.

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E CULTURA (SEJUC)

a) Secretário Municipal de Juventude e Cultura;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Coordenador Municipal de Juventude;
1. Chefe da Divisão de Políticas Públicas de Juventude – PPJ.
g) Coordenador Municipal de Cultura;
1. Chefe da Divisão de Promoção Cultural;
2. Chefe da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico.
h) Coordenadoria Municipal de Eventos;
1. Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento.

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER (SEMED)

a) Secretário Municipal de Educação, Desporto e Lazer;
b) Subsecretário;
c) Chefe de Gabinete;
d) Assessor Administrativo;
e) Assessor Técnico;
f) Gerente de Planejamento e Gestão;
1. Coordenador de Administração, Orçamento e Finanças;
2. Coordenação de Alimentação Escolar;
3. Coordenador de Recursos Humanos;
4. Coordenador de Patrimônio.
g) Gerente de Ensino e Apoio Técnico-Pedagógico;
1. Coordenador de Educação Infantil;
2. Coordenador de Documentação Escolar e Apoio Técnico;
3. Coordenador de Ensino Fundamental;
4. Coordenador de Educação Inclusiva;
5. Coordenador de Educação de Jovens e Adultos;
6. Coordenador de Educação Indígena;
7. Coordenador de Estatística e Cadastramento Escolar;
8. Coordenador de Projetos Educacionais;
9. Coordenador de Programas Educacionais;
10. Coordenador da Educação do Campo.
11. Coordenação de Implementação e Manutenção dos Centros de Inclusão Digital.
h) Gerente de Desporto e Lazer;
1. Coordenador do Complexo de Esporte, Cultura e Lazer Benedito Azedo;
2. Administrador do Parque Infantil Pichita Cohen;
3. Administrador do Complexo de Esporte e Lazer Cantagalo
i) Gerente de Apoio às Unidades Escolares;
1. Gestores dos Centros Educacionais Infantis;
2. Gestores das Escolas Municipais de Ensino Fundamental;
3. Diretor do Centro de Geração de Emprego Renda Aldair Kimura Seixas;
4. Diretor da Biblioteca Municipal Tonzinho Saunier;
5. Coordenador da Escola Municipal Prisional Vitório Barbosa.

Na Administração Indireta:

XII. AUTARQUIA:

a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)
1. Diretor;
2. Subdiretor;
3. Assessor Jurídico;
4. Chefe da Divisão do Sistema de Faturamento e Cobrança;
5. Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças;
6. Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
7. Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
8. Chefe da Divisão de Informática;
9. Chefe da Divisão de Encanação;
10. Chefe da Divisão de Operação;
11. Chefe da Divisão de Postos Rurais;
12. Chefe da Divisão de Transporte;
13. Chefe do Laboratório de Análise da Qualidade da Água.

XIII. EMPRESA PÚBLICA:

b) EMPRESA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES (EMTT)

1. Presidente da EMTT;
2. Diretor Técnico e Operacional de Trânsito;
3. Diretor Administrativo e Financeiro
4. Assessoria Técnica;
5. Assessoria de Apoio Operacional.
6. Coordenador de Administração;
7. Chefe do Setor de Administração e Patrimônio;
8. Chefe do Setor de Finanças e Tesouraria.
9. Coordenador de Educação de Trânsito;
10. Diretor de Escola Pública de Trânsito;
11. Diretor do espaço “Aldeia Curumim no Trânsito”
12. Gerente de Transporte;
13. Chefe do Setor de Concessões e Permissões;
14. Chefe do Setor de Vistorias dos Veículos;
15. Chefe do Setor de Liberação de Vias.
16. Gerente de Trânsito;
17. Chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito;
18. Chefe do Setor de Engenharia e Sinalização de Trânsito;
19. Chefe do Setor de Setor de Defesa Prévia.
20. Coordenador de Operações de Trânsito - COPTRAN
21. Chefe do Setor de Setor SECOT;
22. Chefe do Setor de Setor SEPATE;
23. Chefe do Setor de Remoção e Guarda de Veículos.

Art. 42º. São cargos de provimento efetivo, estáveis e cargos públicos em extinção da Administração Pública Municipal, disposto no Anexo II.

Efetivos:

1. Analista em Assistência Social;
2. Analista em Produção Agropecuária;
3. Analista de Obras e Urbanismo;
4. Analista de Turismo;
5. Analista em Administração, Finanças e Informática;
6. Analista em Comunicação Social;
7. Assistente Técnico Administrativo – Rural;
8. Assistente Técnico Administrativo – Urbano;
9. Auditor Municipal;
10. Contador;
11. Fiscal Municipal;
12. Procurador Municipal;
13. Professor de 1ª A 5ª - Zona Rural;
14. Professor de 1ª A 5ª - Zona Urbana;
15. Professor de Arte - Zona Urbana;
16. Professor de Ciências Naturais - Zona Rural;
17. Professor de Ciências Naturais - Zona Urbana;
18. Professor de Educação Física - Zona Rural;
19. Professor de Educação Física - Zona Urbana;
20. Professor de Ensino Infantil - Zona Rural;
21. Professor de Ensino Infantil - Zona Urbana;
22. Professor de Geografia - Zona Rural;
23. Professor de Geografia - Zona Urbana;
24. Professor de História - Zona Rural;
25. Professor de História - Zona Urbana;
26. Professor de Língua Inglesa - Zona Rural;
27. Professor de Língua Inglesa - Zona Urbana;

28. Professor de Língua Portuguesa - Zona Rural;
29. Professor de Língua Portuguesa - Zona Urbana;
30. Professor de Matemática - Zona Rural;
31. Professor de Matemática - Zona Urbana;
32. Técnico em Enfermagem - Zona Urbana.

Estáveis:

1. Ajudante de serviços;
2. Auxiliar administrativo;
3. Auxiliar de contabilidade;
4. Auxiliar de enfermagem;
5. Auxiliar de serviços gerais;
6. Auxiliar de tesouraria
7. Braçal;
8. Carpinteiro;
9. Coordenador;
10. Gari;
11. Merendeira;
12. Motorista;
13. Pedreiro;
14. Professor;
15. Secretária;
16. Servente;
17. Serviços públicos;
18. Técnico em educação;
19. Zeladora.

Cargos Públicos em Extinção:

1. Analista em Comunicação Social
2. Analista em Administração, Finanças e Informática
3. Analista em Obras, Urbanismo e Meio Ambiente
4. Analista em Assistência Social
5. Analista em Produção Agropecuária
6. Analista em Turismo e Cultura
7. Fiscal Municipal

CAPÍTULO X
DA DISPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 43º. As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal Direta passarão a ter a seguinte disposição e denominação:

I. Secretaria Municipal de Gabinete Civil (SEGAB);
II. Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN);
III. Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
IV. Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
V. Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho (SEMAST);
VI. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP);
VII. Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento (SEMPA);
VIII. Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA);
IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente (SEDEMA);
X. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo (SICTUR);
XI. Secretaria Municipal de Juventude e Cultura (SEJUC);
XII. Secretaria Municipal de Educação, Desporto e Lazer (SEMED).

CAPÍTULO XI
DA ATUAÇÃO EXECUTIVA

Art. 44º. O Poder Executivo fixa em 12 (doze) o quantitativo de cargos de Secretário Municipal da Administração Direta nos termos do art. 8°, desta Lei.

§1º. O Procurador-Geral do Município tem responsabilidades, deveres, direitos, garantias, prerrogativas determinadas na Constituição Federal, bem como sua remuneração fixada no art. 37, XI e regulamentada por Lei Municipal.

§2º. A Secretária Executiva de Gabinete Civil e o (a) Representante do Município na Capital têm responsabilidades e prerrogativas de Secretário Municipal.

§3º. O Presidente da Comissão Geral de Licitação tem responsabilidades e prerrogativas de Secretario Municipal;

§4º. O Secretário da Junta de Serviço militar têm responsabilidades e prerrogativas de Coordenador Municipal.

§5º. A Secretária Executiva da Procuradoria-Geral têm responsabilidades e prerrogativas de Coordenador Municipal.

Art. 45º. Fazem parte do Poder Executivo 05 (cinco) Secretários Extraordinários do Município, sem pasta, todos com as prerrogativas e responsabilidades de Secretário Municipal.

Parágrafo Único: As Secretarias Extraordinárias não terão em sua estrutura organizacional o cargo de Subsecretário.

Art. 46º. As Secretarias municipais terão em sua estrutura administrativa o cargo de Subsecretário, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XII
DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR

Art. 47º. Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta terão sua estrutura organizacional complementar definida, no prazo de até 120 dias, por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Os regimentos ou estatutos definirão, além das atribuições e competências, a lotação numérica do quadro de pessoal efetivo, incluindo os cargos em comissão e as funções de confiança.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48º. Para o funcionamento dos órgãos instituídos por esta Lei, bem como a adequação das estruturas já implantadas pelo Executivo Municipal, ficam mantidos, transformados e criados os cargos constantes desta Lei, providos em comissão.

Art. 49º. Fica o Chefe do Executivo autorizado a dispor sobre o remanejamento ou a transferência de dotações consignadas no Orçamento Municipal vigente para os órgãos ou entidades criadas, mantidas, transformadas ou extintas por esta Lei.

Art. 50º. Os direitos e obrigações decorrentes de ajustes administrativos em curso, celebrados pelos órgãos cujas atribuições foram alteradas pela presente Lei, serão transferidos para os respectivos órgãos da Administração Direta e Indireta, com a interveniência da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
DAS AÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 51º. Após regular publicação, o Município de Parintins empreenderá ações visando a organização, controle, implementação e execução da reforma administrativa prevista nesta Lei, observadas as seguintes medidas administrativas:

I. implantação dos órgãos administrativos e provimento dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no art. 41º desta lei;

II. elaboração e implantação do Regimento Interno de cada órgão, direto ou indireto, criado, mantido ou transformado, definindo suas atribuições e competências, no prazo de até 120 dias contados da publicação desta Lei;

III. dotar todos os órgãos de estrutura administrativa de bens materiais e recursos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

Parágrafo Único: O Regimento Interno definirá:

I. as normas de trabalho na Administração Pública, que por sua natureza não devam constituir disposições em separado;

II. as atribuições específicas e gerais dos cargos nesta lei criados, mantidos ou transformados;

III. outras disposições julgadas necessárias;

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52º. As alterações na estrutura organizacional dispostas na presente Lei, far-se-ão por lei de iniciativa do Prefeito.

Art. 53º. Os cargos de provimento efetivo, as funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão e seus respectivos limites de vencimentos e evolução na carreira serão fixados por lei específica.

Art. 54º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições da Lei Municipal nº 365, de 28 de dezembro de 2005 e da Lei Municipal nº 398, de 01 de outubro de 2007.

Parintins, 28 de dezembro de 2011.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Danielle dos Santos Xavier Azedo
Código Identificador:A723BC1A

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N.º 008/2011 – CPL

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da **TOMADA DE PREÇOS N.º 008/2011 – CPL**, da Comissão Permanente de Licitação – CPL;
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório,
R E S O L V E:
I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da **TOMADA DE PREÇOS N.º 008/2011**, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL.
II – ADJUDICAR à Empresa **J. V. PIRES DE ALMEIDA**, inscrita no CNPJ n.º 03.237.357/0001-86, situada a Av. Ephigenio Salles – Cond. G. Park, 2277, R. Serra Negra, Lt 14, Bairro Aleixo, Manaus/AM, a realizar as obras e serviços de engenharia de para a **ADEQUAÇÃO ECOLÓGICA SANITÁRIA DO BAIRRO 2ª ETAPA,** neste município de Rio Preto da Eva/AM.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:A4301385

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 003/2011

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 003/2011.
PREGÃO-PRESENCIAL Nº: PP 008/2011.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa L. PINHO DOS SANTOS – ME, inscrita no CNPJ n.º 13.003.891/0001-81;
OBJETO: SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO;
DATA DE ASSINATURA: 30 de dezembro de 2011.
ALTERAÇÃO: Altera o contrato primitivo PP n.º 003/2011, prorrogando o prazo em mais 02 (dois) meses.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:CDB541BD

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 026/2011

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 026/2011.
PREGÃO-PRESENCIAL Nº: PP 016/2011.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa MARIA DO P. S. A. DA ROCHA – COMERCIO E SERVIÇOS – ME, inscrita no CNPJ n.º 09.232.280/0001-38;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE;
DATA DE ASSINATURA: 28 de dezembro de 2011.
ALTERAÇÃO: Altera o contrato primitivo PP n.º 026/2011, prorrogando o prazo em mais 90 (noventa) dias.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:720EABC3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 028/2011

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 028/2011.
PREGÃO-PRESENCIAL Nº: PP 018/2011.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa Y.A. DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS – ME, inscrita no CNPJ n.º 02.425.219/0001-68;
OBJETO: PREPARO E FORNECIMENTO DE LANCHES;
DATA DE ASSINATURA: 28 de dezembro de 2011.
ALTERAÇÃO: Altera o contrato primitivo PP n.º 028/2011, prorrogando o prazo em mais 90 (noventa) dias.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:C267A28E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 029/2011

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 029/2011.
PREGÃO-PRESENCIAL Nº: PP 019/2011.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa Y.A. DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS – ME, inscrita no CNPJ n.º 02.425.219/0001-68;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES DESTINADOS AO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS;
DATA DE ASSINATURA: 28 de dezembro de 2011.

ALTERAÇÃO: Altera o contrato primitivo PP n.º 029/2011, prorrogando o prazo em mais 90 (noventa) dias.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:A1C40528

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 030/2011

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 030/2011.
PREGÃO-PRESENCIAL Nº: PP 020/2011.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa Y.A. DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS – ME, inscrita no CNPJ n.º 02.425.219/0001-68;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DESTINADOS AOS CENTROS DE ACESSO A TECNOLOGIA PARA A INCLUSÃO SOCIAL - CATIS;
DATA DE ASSINATURA: 27 de dezembro de 2011.
ALTERAÇÃO: Altera o contrato primitivo PP n.º 030/2011, prorrogando o prazo em mais 04 (quatro) meses.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:3FC59DC5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 033/2011

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 033/2011.
PREGÃO-PRESENCIAL Nº: PP 026/2011.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa SM COMERCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA., CNPJ n.º 09.355.928/0001-63;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS;
DATA DE ASSINATURA: 30 de dezembro de 2011.
ALTERAÇÃO: Altera o contrato primitivo PP n.º 033/2011, prorrogando o prazo em mais 90 (noventa) dias.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:099A38DB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 034/2011

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 034/2011.
PREGÃO-PRESENCIAL Nº: PP 026/2011.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa DECARES COMERCIO LTDA., CNPJ n.º 01.708.499/0001-59;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS;
DATA DE ASSINATURA: 30 de dezembro de 2011.
ALTERAÇÃO: Altera o contrato primitivo PP n.º 033/2011, prorrogando o prazo em mais 90 (noventa) dias.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:5E4898F9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 035/2011

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 035/2011.
PREGÃO-PRESENCIAL Nº: PP 025/2011.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa SM COMERCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA., CNPJ n.º 09.355.928/0001-63;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS;
DATA DE ASSINATURA: 30 de dezembro de 2011.
ALTERAÇÃO: Altera o contrato primitivo PP n.º 035/2011, prorrogando o prazo em mais 90 (noventa) dias.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:17312E3D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 036/2011

ESPÉCIE: 1º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 036/2011.
PREGÃO-PRESENCIAL Nº: PP 025/2011.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa DECARES COMERCIO LTDA., CNPJ n.º 01.708.499/0001-59;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS BÁSICOS;
DATA DE ASSINATURA: 30 de dezembro de 2011.
ALTERAÇÃO: Altera o contrato primitivo PP n.º 036/2011, prorrogando o prazo em mais 90 (noventa) dias.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:5693B743

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO TP N.º 004/2010

ESPÉCIE: 2º Termo Aditivo ao Contrato TP n.º 004/2010.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa EMBRAC CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA., CNPJ n.º 63.684.914/0001-39.
OBJETO: CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS, MEIO FIO E SARJETAS.
DATA DE ASSINATURA: 27 de dezembro de 2011.
ALTERAÇÃO: Altera a cláusula 10ª do contrato primitivo TP n.º 004/2010, prorrogando o prazo em mais 06 (seis) meses.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:EAE57121

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO TP N.º 007/2011

ESPÉCIE: Termo de Contrato de Obras e Serviços de Engenharia.
PARTES: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva/AM e a Empresa J. V. PIRES DE ALMEIDA, CNPJ n.º 03.237.357/0001-86.
OBJETO: ADEQUAÇÃO ECOLÓGICA SANITÁRIA DO BAIRRO 2ª ETAPA**,** neste município de Rio Preto da Eva/AM.
VALOR: R$ 931.863,71 (novecentos e trinta e um mil oitocentos e sessenta e três reais e setenta centavos).
DATA DA ASSINATURA: 03/01/2012.
PRAZO DE DURAÇÃO: 90 (noventa) dias.
SUPORTE LEGAL: Tomada de Preços n.º 008/2011 - CPL e a Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 03 de janeiro de 2012.

FULLVIO DA SILVA PINTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Gonzaga Crispim
Código Identificador:F0917FE1

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

tomada de preços nº 003/2011

Espécie: Contrato firmado em 23/12/2011; Prazo: 360 (trezentos e sessenta) dias; Contratantes: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã e a firma Esfinge Construção Civil Ltda; Objeto: Construção de Unidade Básica de Saúde no Município de São Sebastião do Uatumã; Valor Global: R$ 199.216,49 (Cento e noventa e nove mil duzentos e dezesseis reais e quarenta e nove centavos); Modalidade de Licitação Tomada de Preços Nº 003/2011 – CPL; Dotação Orçamentária: 0302.10.302.0051.1.017; Elemento de Despesa: 44.90.51; Fonte de Recurso: 103; São Sebastião do Uatumã/AM, 23 de dezembro de 2011.

CARLOS DA SILVA AMORA
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO

O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de São Sebastião do Uatumã, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Em 23 de dezembro de 2011.

CARLOS DA SILVA AMORA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosevane Vasques de Oliveira
Código Identificador:7D19FF17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2011

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2011 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 019/2011, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 019/2011-CPL, realizado em 20/12/2011; **PARTES:** Município de São Sebastião do UAtumã, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedores listados no quadro abaixo.; **OBJETO:** Aquisição de Motor de Popa de 40 HP, através da Realização de Registro de Preços, para atender a Secretaria Municipal de Saúde.; **VALOR:** R$ 10.900,00 (Dez mil e novecentos reais).; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 004/2011.
EMPRESA: ALEGRA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Marca	Preço
01	01	Unidade	Motor de Popa de 40 HP	Sansung Medison	10.900,00

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador da Ata

São Sebastião do UAtumã, em 21 de dezembro de 2011.

CARLOS DA SILVA AMORA
Prefeito Municipal de São Sebastião do UAtumã

Publicado por:
Rosevane Vasques de Oliveira
Código Identificador:12017170

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2011

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2011 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 020/2011, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 020/2011-CPL, realizado em 20/12/2011; **PARTES:** Município de São Sebastião do UAtumã, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedores listados no quadro abaixo.; **OBJETO:** Aquisição de Material para Artesanato, através da Realização de Registro de Preços, para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social.; **VALOR:** R$ 45.888,38 (quarenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais e trinta e oito centavos); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 004/2011.
EMPRESA: MARIA DO P. S. A. DA ROCHA – COMERCIO E SERVIÇOS

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Marca	Preço
01	15	Unid.	Cola permanente 250 g	acrilex	21,00
02	60	Unid.	Cola permanente 37 g	acrilex	6,50
03	60	Unid.	Tinta acripuff 35 ml rosa	acrilex	4,80
04	60	Unid.	Tinta acripuff 35 ml violeta	acrilex	4,80
05	60	Unid.	Tinta acripuff 35 ml verde	acrilex	4,80
06	60	Unid.	Tinta acripuff 35 ml branca	acrilex	4,80
07	60	Unid.	Tinta acripuff 35 ml vermelho vivo	acrilex	4,80
08	60	Unid.	Tinta acripuff 35 ml preto	acrilex	4,80
09	60	Unid.	Dimensões Glliter 35 ml Cristal	acrilex	7,30
10	60	Unid.	Dimensões Glliter 35 ml prata	acrilex	7,30
11	60	Unid.	Dimensões Glliter 35 ml ouro	acrilex	7,30
12	60	Unid.	Dimensões metalica 35 ml amendoa	acrilex	7,30
13	60	Unid.	Dimensões metalica 35 ml branca	acrilex	7,30
14	60	Unid.	Dimensões metalica 35 ml branca	acrilex	7,30
15	60	Unid.	Tinta acrilica fosca 37 ml lilas	acrilex	3,80
16	60	Unid.	Tinta acrilica brilhante 37 ml verde folha	acrilex	4,50
17	60	Unid.	Tinta acrilica brilhante 37 ml verde musco	acrilex	4,50
18	60	Unid.	Tinta acrilica brilhante 37 ml marron	acrilex	4,50
19	60	Unid.	Tinta acrilica brilhante 37 ml vermelho fogo	acrilex	4,50
20	60	Cx	Tinta acrilica fosca 37 ml amarelo cad	acrilex	4,50
21	95	Unid.	Pincel Chato Amarelo	Tigre	6,50
22	95	Pct	Pincel Chanfrado	Tigre	4,20
23	60	Unid.	Hidro mingança metal 28 ml	Tec screen	11,00
24	60	Unid.	Hidro mingança fluor 28 ml	Tec screen	11,00
25	60	Unid.	Hidro mingança branco 28 ml	Tec screen	11,00
26	60	Unid.	Hidro mingança pele light 28 ml	Tec screen	11,00

27	180	Pct	Papel Carbono artesanal	Albano	3,90
28	60	Cx	Tinta Relevo Metal B Ouro	Glitter	9,50
29	60	Cx	Tinta Relevo Metal B Prata	Glitter	9,50
30	80	Unid.	Botão Artesanal para decoração	Lira	6,50
68	51	Unid.	Fogão eletrico a energia	Esmaltec	85,00
69	50	Unid.	Grampeador concept Grande	Grampline	25,00
70	85	Unid.	Marcador para retroprojetor 2.00mm	pilot	3,00
71	52	Cx	Fita floral tape 12mm x 27 m verde escuro	albano	7,80
72	70	Unid.	Folha termo corante 45cm x 1 m	Albano	8,00
73	52	Bem	Gabarito diversos	Albano	21,00
74	52	Unid.	Tinta croqueles 37 ml verde musco	acrilex	6,50
75	52	Unid.	Verniz Croqueles 37 ml	acrilex	4,00
76	45	Pct	Tesoura de picota artesanal	toke e crie	160,00
77	52	Unid.	Termolina leitosa 100 ml	acrilex	8,50
78	70	Cx	Glinter poliester 3.5 g	Glitter	6,50

EMPRESA: WSA SERVIÇOS, COMÉRCIO E INDUSTRIA LTDA - EPP

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Marca	Preço
31	51	Unid.	Base Glicerinada Branca	lira	14,80
32	51	Unid.	Essencia Açai	amazonia	6,40
33	51	Unid.	Proveta 10 ml silk screem	silk-screen	6,40
34	51	Unid.	Proveta 25 ml silk screem	silk-screen	6,40
35	51	Unid.	Espatula PP 180 mm	nalgon	5,90
36	51	Unid.	Extrato Glicolico Aroeira	oficina do aroma	38,90
37	51	Unid.	Copo Becker 150 ml	bioplast	6,80
38	51	Unid.	Base Glicerinada transparente	aroma nativo	14,95
39	51	Unid.	Sagu Perola Tipo A	bolhat	14,95
40	51	Unid.	Corante Amarelo 100 ml	qualy	3,75
41	51	Unid.	Corante rosa 100 ml	qualy	3,75
42	51	Unid.	Corante vermelho 100 ml	qualy	3,75
43	160	Unid.	Forma PVC Pequena	bwb	2,45
44	51	Unid.	Essencia Dove	dove	6,40
45	51	Cx	Caixa de PVC Coração	art&cor	2,45
46	51	Cx	Caixa Kraft Sextavada	art&cor	2,90
47	51	Cx	Caixa Kraft jequia	art&cor	2,90
48	51	Cx	Caixa Kraft solemar	art&cor	2,90
49	160	Unid.	Forma PVC e Kraft ilha de mel	bwb	3,45
50	51	Unid.	Essencia erva doce	amazonia	6,40
51	51	Unid.	Essencia maracuja	amazonia	6,40
52	51	Unid.	Corante verde	qualy	3,78
53	51	Unid.	Extrato glicolico crajiru	amazonia	38,90
54	51	Unid.	Essencia buriti	amazonia	6,45
55	51	Unid.	Essencia pripriocax	amzonia	6,45
56	51	Unid.	Argila Rosa	força da terra	5,45
57	51	Unid.	Argila branca	força da terra	5,45
58	51	Unid.	Argila verde	força da terra	5,45
59	51	Unid.	Essencia morango	amazonia	6,45
60	20	Pct	Etiqueta sabonete glicerinado	mix	3,75
61	51	Unid.	Valvula gatilho	gt	2,75
62	51	Unid.	Essencia Pet Baby	amazonia	6,45
63	51	Unid.	Essencia lavanda	amazonia	6,45
64	51	Unid.	Essencia cupuaçu	amazonia	6,45
65	51	Unid.	Lauril Liquido 500 ml	essênciaz	7,45
66	51	Unid.	Alcool cereais 100 ml	golden	7,45
67	51	Unid.	Papeiro de esmalte	rimex	34,80

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador da Ata

São Sebastião do UAtumã, em 21 de dezembro de 2011.

CARLOS DA SILVA AMORA
Prefeito Municipal de São Sebastião do UAtumã

Publicado por:
Rosevane Vasques de Oliveira
Código Identificador:C238CF9C



