SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DOS ESTADOS DO AMAZONAS
AAM ASSOCIAÇÃO AMAZONENSE DE MUNICÍPIOS

Amazonas , 05 de Junho de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO V | Nº 1112

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Atalaia do Norte/AM torna público para conhecimento dos interessados que as 09: 00 HS do dia 24 de Junho de 2014, fará realizar na Rua Augusto Luzeiro, 65 - Centro, Atalaia do Norte/AM, a abertura da licitação na modalidade de Tomada de Preços, cujo o objeto é para **REFORMA DA ESCOLA ESTADUAL PIO VEIGA, NO MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE/AM**, na forma do disposto na Lei 8.666/93. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sala da Comissão pelo preço R**$ 50,00 (Cinquenta Reais)** e poderá ser adquirido no endereço acima, no horário de 8H as 12H e das 14H, ás 18H de Segunda a Sexta-feira.

Atalaia do Norte/AM 04 de Junho de 2014.

ALZERINA SOUSA DE ABREU
Presidente da Comissão

Publicado por:
Nailson Carlos Rodrigues Tenazor
Código Identificador:69BDC7C2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2014

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Atalaia do Norte/AM torna público para conhecimento dos interessados que as 14: 00 HS do dia 24 de Junho de 2014, fará realizar na Rua Augusto Luzeiro, 65 - Centro, Atalaia do Norte/AM, a abertura da licitação na modalidade de Tomada de Preços, cujo o objeto é para **CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA ESPORTIVA ESCOLAR COBERTA, NA ESCOLA PROF.ª LUCINEY MELLO CARNEIRO, RUA JULIO MAURÍCIO DE SOUZA MESQUITA NO MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE/AM**, na forma do disposto na Lei 8.666/93. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sala da Comissão pelo preço R**$ 50,00 (Cinquenta Reais)** e poderá ser adquirido no endereço acima, no horário de 8H as 12H e das 14H, ás 18H de Segunda a Sexta-feira.

Atalaia do Norte/AM 04 de Junho de 2014.

ALZERINA SOUSA DE ABREU
Presidente da Comissão

Publicado por:
Nailson Carlos Rodrigues Tenazor
Código Identificador:2F0CA69A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2014

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Atalaia do Norte/AM torna público para conhecimento dos interessados que as 09: 00 HS do dia 25 de Junho de 2014, fará realizar na Rua Augusto Luzeiro, 65 - Centro, Atalaia do Norte/AM, a abertura da licitação na modalidade de Tomada de Preços, cujo o objeto é para **SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NA COMUNIDADE DE ESTIRÃO DO EQUADOR E PALMEIRAS DO JAVARI: CONSTRUÇÃO DE RESERVATÓRIOS ELEVADOS EM CONCRETO ARMADO COM CAPACIDADE DE 40M² CADA, REDES ADUTORAS E DOMICILIARES, NO MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE/AM**, na forma do disposto na Lei 8.666/93. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sala da Comissão pelo preço R**$ 50,00 (Cinquenta Reais)** e poderá ser adquirido no endereço acima, no horário de 8H as 12H e das 14H, ás 18H de Segunda a Sexta-feira.

Atalaia do Norte/AM 04 de Junho de 2014.

ALZERINA SOUSA DE ABREU
Presidente da Comissão

Publicado por:
Nailson Carlos Rodrigues Tenazor
Código Identificador:7399B657

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: Antonio Iran De Souza Lima - Boca do Acre
Vice-presidente: Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes
1° Secretário: Tabira Ramos Dias Ferreira - Juruá
2° Secretário: Francisco Costa Dos Santos - Carauari
1° Tesoureiro: Lúcio Flávio Do Rosário - Manicoré
2° Tesoureiro: Sansuray Pereira Xavier - Anori

Conselho Fiscal Efetivo

- Nonato do Nascimento Tenazor – Atalaia do Norte
- Raimundo Carvalho Caldas - Tabatinga
- Mário Tomas Litaiff - Alvarães

Conselho Fiscal Suplente

- Gledson Hadson Paulain Machado - Nhamundá
- Pedro Amorim Rocha - Urucurituba
- Joseias Lopes Da Silva – Nova Olinda do Norte

Vice-presidentes Regionais

Vice-Presidente do Alto Solimões: Iracema Maia Da Silva – Benjamin Constant
Vice-Presidente do Rio Negro/Solimões: Zilmar Almeida De Sales - Caapiranga
Vice-Presidente do Juruá: João Medeiros Campelo - Itamarati
Vice-Presidente do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá: Marlene Gonçalves Cardoso - Jutaí
Vice-Presidente do Purus: Evaldo De Souza Gomes - Lábrea
Vice-Presidente do Madeira: Adimilson Nogueira - Apuí
Vice-Presidente do Baixo Amazonas: Amintas Junior Lopes Pinheiro – Boa Vista do Ramos
Vice-Presidente do Médio Amazonas: Felipe Antonio - Urucará
Vice-Presidente do Alto Rio Negro: José Ribamar Fontes Beleza - Barcelos

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 002/14

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO, os documentos acostados no processo Administrativo N. 2014/003/001 – SEMOF, tendo com objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS,** pelo menor preço global.

CONSIDERANDO o que consta registrado nas 1ª e 2ª Atas das Sessões Públicas do Pregão Presencial nº 002/14, elaborada pela Comissão Permanente de Licitação;

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência a legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

CONSIDERANDO que a única empresa participante da licitação, cumpriu todas as exigências constantes no Edital, seja no que se refere à Proposta de Preços seja no que diz respeito à documentação de habilitação, sendo no final, portanto, declarada vencedora do certame;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório;

CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que constam acostados aos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02;

CONSIDERANDO, por fim, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura, opinando pela adjudicação e homologação do resultado final do processo licitatório;

RESOLVE:

I — ADJUDICAR à empresa **SAVIA C. DE OLIVEIRA – ME**, inscrita sob o CNPJ nº 08.187.590/0001-15, estabelecida na Rua 25, quadra 29, número 34, Conjunto Américo Medeiros, Cidade Nova, Manaus – AM, CEP 69.097-755, o objeto do **Pregão Presencial n. 002/14**, no valor global de **R$ 102.000,00 (cento e dois mil reais)**, conforme a proposta de preço vencedora**;**

II - HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº 002/14, em favor da empresa vencedora do objeto adjudicado, pelo critério menor valor global, tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS.

III – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

Boa Vista do Ramos, em 27 de maio de 2014.

AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista Dos Ramos

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:FCC2E354

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N. 009/14, ORIUNDO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 002/14

ESPECIE: Termo de Contrato nº 009/2014, oriundo do Pregão Presencial nº. 002/2014.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS e SAVIA C. DE OLIVEIRA – ME.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica visando à prestação de serviços contábeis para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ramos.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. 10.520/02 e Lei Federal nº. 8.666/93;

VALOR GLOBAL: R$ 102.000,00 (cento e dois mil reais), a serem pagos em 12 (doze) parcelas mensais, fixa e irreajustáveis, de R$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar da assinatura do Contrato.

Boa Vista do Ramos, 28 de maio de 2014.

AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:3AC0262A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação - **CPL** da Prefeitura Municipal de CARAUARI torna público que realizará os seguintes procedimentos licitatórios:
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2014.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS GRUPOS GERADORES DAS ESCOLAS DA ZONA RURAL DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI.
DATA E HORÁRIO: 18 de Junho de 2014, às 08:30 horas.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2014.
OBJETO: SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EMBARCAÇÕES TIPO "CHALANAS" PARA O TRANSPORTE FLUVIAL DE ALUNOS DAS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI.
DATA E HORÁRIO: 18 de Junho de 2014, às 10:00 horas
Os Editais e seus anexos estão à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de CARAUARI, sito à Rua Floriano Peixoto, s/nº – Centro, nos dias úteis das 08:00 às 12:00 horas.

CARAUARI/Am, 04 de Junho de 2014.

GERBESON ERALDO V. FERREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:C46E636A

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços

A Prefeitura Municipal de Carauari/Am, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Tomada de Preços, tipo menor preço.
TOMADA DE PREÇO Nº 005/2014, tendo como objeto: Reparos, manutenção e pintura das Escolas Estaduais: Osvaldo Nascimento, Sergio Rufino de Oliveira, Saturnino Marães, Carauari, São José, Alfredo Marques, Nazaré Varela, Belarmino Gomes e Professora Nair

Alves, localizadas no Município de Carauari: Data da entrega das Propostas de Preços: 23/06/2014 às 08:30 horas.
TOMADA DE PREÇO Nº 006/2014, tendo como objeto: Construção da Coordenadoria Estadual de Educação, localizada no Município de Carauari: Data da entrega das Propostas de Preços: 23/06/2014 às 10:30 horas.
TOMADA DE PREÇO Nº 007/2014, tendo como objeto: Reforma e construção de refeitório na Escola Estadual Alfredo Marques, localizada no Município de Carauari: Data da entrega das Propostas de Preços: 23/06/2014 às 14:30 horas.
Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Floriano Peixoto, s/nº – Centro, nos dias úteis das 08:00 às 12:00 horas.

Carauari/Am, 04 de Junho de 2014.

GERBESON ERALDO V. FERREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:2C5E1899

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 004/2014-TC

ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO Aditivo ao **CONTRATO Nº 004/2014-TC**
PARTES: Prefeitura Municipal de Careiro e a Empresa **AGRÍCOLA RIO PRETO LTDA - AGRI MÁQUINAS,** CNPJ sob o nº 01.308.637/0001-02. **OBJETO:** O presente Termo tem por objeto alterar a Cláusula Quinta, do termo primordial, em conformidade com a Cláusula **décima sexta** que passa a ter a seguinte redação: "CLÁUSULA QUINTA – DA VIGENCIA – Prorrogar o prazo para entrega dos objetos licitados para mais 60 (sessenta) dias corridos, contado a partir da publicação do extrato do presente Termo no mural de aviso desta Prefeitura e diário dos municípios".

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO, em 17 de Abril de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal de Careiro

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 17/04/2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal de Careiro

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:8A08A372

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 005/2014-TC

ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO Aditivo ao **CONTRATO Nº 005/2014-TC**
PARTES: Prefeitura Municipal de Careiro e a Empresa **RANAM INDL E COML DE IMPLEMENTOS DE TRANSPORTES LTDA CNPJ sob o nº 31.356.611/0001-09**. **OBJETO:** O presente Termo tem por objeto alterar a Cláusula Quinta, do termo primordial, em conformidade com a Cláusula **décima sexta** que passa a ter a seguinte redação: "CLÁUSULA QUINTA – DA VIGENCIA - O prazo para entrega dos objetos licitados será acrescido por mais 60 (sessenta) dias corridos, contado a partir da publicação do extrato do presente Termo no mural de aviso desta Prefeitura".

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO, em 17 de Abril de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal de Careiro

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 17/04/2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal de Careiro

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:23988020

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 006/2014-TC

ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO Aditivo ao **CONTRATO Nº 006/2014-TC**
PARTES: Prefeitura Municipal de Careiro e a Empresa **MANAUS AUTOCENTER LTDA CNPJ sob o nº 04.542.410/0001-15**. **OBJETO:** O presente Termo tem por objeto alterar a Cláusula Quinta, do termo primordial, em conformidade com a Cláusula **décima sexta** que passa a ter a seguinte redação: "CLÁUSULA QUINTA – DA VIGENCIA – Prorrogar o prazo para entrega dos objetos licitados para mais 60 (sessenta) dias corridos, contado a partir da publicação do extrato do presente Termo no mural de aviso desta Prefeitura e diário dos municipios".

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO, em 17 de Abril de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal de Careiro

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 17/04/2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal de Careiro

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:94E230A1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 001/2014

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório **- Pregão Presencial SRP nº 001/2014;**
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório**;**
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado**.**
R E S O L V E
I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preço para a Aquisição de Material de Limpeza**, conforme solicitado no supracitado Processo**.**
II - ADJUDICAR como vencedora a **empresa R PEREIRA DA SILVA – COMERCIO - ME – CNPJ nº 13.022.962/0001-93,** que ofereceu o menor preço por item, totalizando o global valor de **R$ 696.024,70 (seiscentos e noventa e seis mil vinte e quatro reais e setenta centavos)**, para os itens: 01 a 30.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 22 de Janeiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2013, 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 22/01/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:C33AEBB7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 002/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 002/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preço para Aquisição de Gêneros Alimentícios**, para atender a Secretaria Municipal de Educação do Careiro/AM, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora as empresas:

PJA REP. COM. DE PROD. ALIMENTICIOS LTDA – CNPJ Nº 07.319.754/0001-58, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 148.958,29 (cento e quarenta e oito mil, novecentos e cinqüenta e oito reais e vinte e nove centavos)**, para os itens: 01, 03, 04, 17, 18.

R PEREIRA DA SILVA - COMERCIO –ME – CNPJ Nº 13.022.962/0001-93, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 1.715.286,35 (um milhão, setecentos e quinze reais, duzentos e oitenta e seis reais e trinta e cinco centavos)**, para os itens: 02, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, e 36.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 22 de janeiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 22/01/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:9FCA5C95

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 003/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93**.**
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - Pregão Presencial SRP nº 003/2014;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.
R E S O L V E
I - **HOMOLOGAR a** decisão da Comissão Municipal de Licitação, para Registro de Preços para Aquisição de Materiais de Construção em Geral, conforme solicitado no supracitado Processo.
II - ADJUDICAR como vencedora as empresas: V CAETANO DA SILVA – ME – CNPJ nº 84.085.083/0001-59, que ofereceu o menor preço para os itens,01,02,03,09,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25, 27,28,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49, 50,51,52,53,54,55,99,100,101,102,105,106,107,108,109,110,111,112, 113,115,116,117,118,120,121,122,123,124,125,127,128,129,130,131, 132,133,134,135,136,137,138,139,totalizando o global valor de **R$ 1.178.115,90 (hum milhão, cento e setenta e oito mil, cento e quinze reais e noventa centavos);** REIS COM. DE MAT. DE CONSTRUÇÃO LTDA – EPP CONSTRUÇÃO LTDA – EPP- CNPJ nº 84.085.083/0001-59, que ofereceu o menor preço para os itens: 04,05,06,08,26,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72, 73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94, 95,96,97,98,104,114,119,126,140,141,142, totalizando o global valor de **R$ 1.104.076,60 (hum milhão, cento e quatro mil, setenta e seis reais e sessenta centavos); S.** FROES MOITA – ME- CNPJ nº 04.806.055/0001-44, que ofereceu o menor preço para os itens: 07,29,103, totalizando o global valor de **R$ 499.980,00 (quatrocentos e noventa nove mil novecentos e oitenta reais).**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 22 de Janeiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2013, 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 22/01/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:A7283961

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 004/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 004/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preço para Aquisição de Materiais Esportivo, para atender as secretarias municipais do Careiro/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **LEICIANY CORDEIRO DA SILVA – MEI – CNPJ Nº 16.535.172/0001-08**, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 59.886,37 (cinquenta e nove mil, oitocentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos)**, para os itens de 01 a 31.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 20 de janeiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 20/01/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:4BF90C32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 005/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório **- Pregão Presencial SRP nº 005/2014;**
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.
R E S O L V E
I **- HOMOLOGAR** a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para Registro de Preços para Aquisição de Medicamentos, conforme solicitado no supracitado Processo.
II **- ADJUDICAR** como vencedora as empresas**:**
VIMED COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – EPP, (CNPJ: 07.073.210/0001-59)**,** com o valor global de **R$ 16.833,00 (dezesseis mil oitocentos e trinta e três reais)**, para os itens: 38, 47, 139, 149, 150, 162**;**
TAPAJOS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, (CNPJ: 84.521.053/0001-48), com o valor global de **R$ 537.306,33 (quinhentos e trinta e sete mil, trezentos e seis reais e trinta e três centavos)**, para os itens: 01, 02, 03, 04, 06,07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 21, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 41, 42,43, 44, 45, 48, 49, 51, 52, 55, 56, 57, 60, 61, 63, 65, 66, 67, 68, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 82, 84, 86, 89, 93, 96, 97, 100, 107, 109, 110, 114, 116, 117, 118, 120, 123, 125, 126, 127, 130, 132, 133, 134, 136, 143, 144, 145, 147, 148, 151, 153, 154, 156, 163;
INSTRUMENTAL TECNICO LTDA, (CNPJ: 04.214.086/0001-06), com o valor global de **R$ 17.872,50 (dezessete mil oitocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos)**, para os itens: 46, 83, 111, 157;
S M COMERCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, (CNPJ: 09.355.928/0001-6), com o valor global de **R$ 429.877,21 (quatrocentos e vinte e nove mil oitocentos e setenta e sete reais e vinte e um centavos)**, para os itens: 05, 11, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 34, 37, 39, 40, 50, 53, 54, 58, 59, 62, 62, 69, 70, 71, 79, 80, 81, 85, 87, 88, 90, 91, 92, 94, 95, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 112, 113, 115, 119, 121, 122, 124, 128, 129, 131, 135, 137, 138, 140, 141, 142, 146, 152, 155, 158, 159, 160, 161.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 22 de Janeiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2013, 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 22/01/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:CC1471D9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 006/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 006/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preço para Aquisição de Materiais Esportivo, para atender as secretarias municipais do Careiro/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora as empresas:

M L DE OLIVEIRA – ME, CNPJ nº 08.874.200/0001-85, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 120.568,75 (cento e vinte mil, quinhentos e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos)**, para os itens: 02, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 18.

L T DO ROSÁRIO - ME, CNPJ nº 13.639.329/0001-49, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 59.886,37 (cinquenta e nove mil, oitocentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos)**, para os itens: 01, 03, 07, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, e 43.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 05 de fevereiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 05/02/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:D0A91BAD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 007/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 007/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços para Serviços de instalação e fornecimento de link de a acesso a INTERNET BANDA LARGA (20Mbps), para atender as secretarias municipais do Careiro/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **CLAUDIA DE MATOS RODRIGUES – ME – CNPJ Nº 09.353.131/0001-27**, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 243.950,00 (duzentos e quarenta e três mil e novecentos e cinqüenta reais)**, para os itens 01 e 02.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 06 de fevereiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 06/02/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:09184E34

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 010/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 010/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços para Aquisição de material Químicos Cirúrgicos, Material Odontológico, Material de Laboratório e Material de Raio X**, para a Secretaria Municipal de Saúde do município de Careiro/AM, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **CRS COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA – CNPJ Nº 08.871.540/0001-52**, que ofereceu o menor preço por lote, totalizando o valor global de **R$ 818.054,89 (oitocentos e dezoito mil, cinquenta e quatro reais e oitenta e nove centavos)**, para os itens I, II, III e IV.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 21 de fevereiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 21/02/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:3CB28323

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 011/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 011/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços para Serviços de confecção de material impressos gráficos, fornecimento de material de expediente e material didático-escolar para atender as secretarias municipais do Careiro/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora as empresas

R A COMERCIO EM SERVIÇOS EM TECNOLOGIA LTDA-ME, CNPJ Nº 08.222.831/0001-10, que ofereceu o menor preço por lote, totalizando o valor global de **R$ 1.031.000,00 (um milhão e trinta e um mil reais)**, para o lote I (Serviços de confecção de material impressos gráficos).

L T DO ROSARIOCNPJ Nº 13. 639.329/0001-49, que ofereceu o menor preço por lote, totalizando o valor global de **R$ 2.524.377,20**

(dois milhões, quinhentos e vinte e quatro mil, trezentos e setenta e sete reais e vinte centavos), para os lotes II (Material de expediente), e III (Material Didático-Escolar).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 10 de fevereiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 10/02/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:20D131FB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 012/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 012/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços** para **fornecimento de refeição preparada (almoço, jantar, café da manhã, coffebreak e bebidas**, para atender as Secretarias Municipais do município do Careiro/AM, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora as empresas

JEMILSON LIMA OLIVEIRA – ME, CNPJ nº 07.295.858/0001-70, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ R$ 140.050,00 (cento e quarenta mil e cinqüenta reais)**, para os itens de 01 a 11.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 18 de março de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 18/03/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:B2343C2D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 014/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 014/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços** para **Aquisição de Combustíveis e Derivados de Petróleo**, para atender as Secretarias Municipais do município do Careiro/AM, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora as empresas

M. V. COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA – CNPJ Nº 08.538.030/0003-20, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 1.286.267,00 (um milhão, duzentos e oitenta e seis mil e duzentos e sessenta e sete reais)** para os itens 01, 08, 09, 11 e 12

D P JUNGLKANS – ME – CNPJ Nº 07.943.549/0004-01, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 959.394,90 (novecentos e cinqüenta e nove mil, trezentos e noventa e quatro reais e noventa centavos)** para os itens 02 e 06.

P W R ALVES DA SILVA – ME – CNPJ Nº 09.566.098/0001-13, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 953.176,50 (novecentos e cinqüenta e três mil, cento e setenta e seis reais e cinqüenta centavos)** para os itens 03, 05, 07 e 10.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 27 de fevereiro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 27/02/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:BC080D92

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 015/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 015/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços** para **eventual Aquisição de Equipamentos de Informática e aparelhos de ar condicionados, tipo SPLIT e ACJ**, para atender as Secretarias Municipais do município do Careiro/AM, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **VJ INFORMÁTICA LTDA - EPP – CNPJ Nº 06.088.334/0001-45**, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 890.124,00 (oitocentos e noventa mil e cento e vinte e quatro reais)**, para os lotes 01 e 02.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 18 de março de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 18/03/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:8BE4A4B2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 016/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 016/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços** para **Locação de Automóveis do tipo passeio e utilitários, Motocicletas, Barcos Regionais e Lanchas Voadeira, para a Prefeitura Municipal do município do Careiro/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **S. C. COMERCIO E EMPREEDIMENTOS LTDA – CNPJ Nº 10.597.105/0001-23**, que ofereceu o menor preço nos itens de cada lote (I, II, III, e IV), totalizando o valor global de **R$ 2.169.600,00 (dois milhões cento e sessenta e nove mil e seiscentos reais)** para os itens I, II, III, e IV.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 11 de março de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 11/03/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:961A3CFF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 019/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 019/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços** para **Aquisição de Pneus, Câmaras de Ar, Protetor para Manutenção de Veículos das Secretarias do Município do Careiro/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **PARINTINS PNEUS LTDA – CNPJ Nº 04.480.376/0001-00**, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 373.297,40 (trezentos e setenta e três mil, duzentos e noventa e sete reais e quarenta centavos)** para os itens de 01 a 16.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 14 de março de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 14/03/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:C0CA156E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 021/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 021/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços** para **Contratação de empresa para prestação de serviços de TransporteEscolar de alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino e alunos do Curso Presencial com mediação Tecnológica do Sistema Estadual no período do ano letivo 2014 do município do Careiro/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **S. C. COMERCIO E EMPREEDIMENTOS LTDA – CNPJ Nº 10.597.105/0001-23**, que ofereceu o menor preço para as rotas dos lotes I e II, totalizando o valor global de **R$ 1.253.800,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e três mil e oitocentos reais)** para os lotes I e II.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 04 de abril de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 04/04/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:E9021CDB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO SRP Nº 022/2014

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 022/2014**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preços** para **aquisição de roçadeiras, kit de cilindro e pistão, laminas, virabrequim, retentor, e demais equipamentos e materiais para manutenção de roçadeiras**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **AMAPE AMAZONAS MAQUINAS E PEÇAS LTDA-EPP – CNPJ Nº 23.035.264/0001-86**, que ofereceu o menor preço por item, totalizando o valor global de **R$ 41.805,40 (quarenta e um mil oitocentos e cinqüenta reais e quarenta centavos)** para os itens de 01 a 16.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 10 de abril de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL ERNANDES S. SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 232/2014, de 28/06/2013

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 10/04/2014.

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:279B6BC6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 010/2014
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°002/2014-CPL

Contratante: Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea, CNPJ Nº 23.006.331/0001-34;

Contratada: F E DUARTE DE QUEIROZ CONSTRUÇÕES - ME - CNPJ N° 18.717.980/0001-03

Objeto: CONTRATAÇÃO DE MAO DE OBRA DESTINADA À CONSTRUÇÃO DE PASSARELAS DE MADEIRA DE LEI, NA ZONA RURAL E URBANA DO MUNICÍPIO.

Valor:R$ 146.250,00 (cento e quarenta e seis mil, duzentos e cinqüenta reais)

Dotação:

0201.06.182.0021.2.003 – Encargos com a Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
3.3.90.39. 10 – RECURSOS ORDINÁRIOS.

Prazo de execução:30 (trinta) dias.

Careiro da Várzea, em 23 de maio de 2014.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:989CF7C0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 011/2014
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°003/2014-CPL

Contratante: Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea, CNPJ Nº 23.006.331/0001-34;

Contratada: D A COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA –EPP

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO (MADEIRAS E PREGOS)

Valor:R$895.125,00 (Oitocentos e noventa e cinco mil, cento e vinte e cinco reais)

Dotação:

0201.06.182.0021.2.003 – Encargos com a Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
3.3.90.30. 10 – RECURSOS ORDINÁRIOS.

Prazo de execução:30 (trinta) dias.

Careiro da Várzea, em 02 de junho de 2014.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:36CB97F7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
DECRETO MUNICIPAL DE 03 DE JUNHO DE 2014.

Declara Situação de Emergência nas áreas do Município de Coari/AM afetadas por Inundação – COBRADE, 1.2.1.0.0 conforme IN/MI 01/2012.

O Prefeito Municipal de Coari em exercício, senhor **IGSON MONTEIRO DA SILVA**, Prefeito do Município de Coari, localizado no estado do Amazonas, no exercício da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e pelo Inciso VI do artigo 8º da Lei Federal no 12.608, de 10 de abril de 2012,

CONSIDERANDO:

I – Que o grande volume de chuvas que cai na região norte nessa época do ano (inverno) e fora do normal fazendo com que os níveis das águas subam gradualmente causando enchentes nos rios, lagos, córregos e igarapés do município, vitimando os habitantes das áreas mas baixas localizadas as margens dos rios da zona urbana e rural dos rios, e do lago de Coari, Alto Solimões, Médio Solimões, Baixo Solimões, Rio Piorini, Rio Copeá, Codajás Mirim;
II - Danos e prejuízos econômicos e sociais que constam no formulário de informação de desastre (FIDE) da COMDEC de Coari;
III – Que o parecer da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), relatando a ocorrência deste desastre é favorável à declaração de **Situação de Emergência.**
DECRETA:
Art. 1º. Fica declarada **Situação de Emergência** nas áreas do Município de Coari/AM contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como Inundação – COBRADE, 1.2.1.0.0 conforme IN/MI nº 01/2012. De 30 de agosto de 2012
Art. 2º. Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.
Art. 3º. Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e acionar o plano de contingencia com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC).
Art. 4º. De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:
I – penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;
II – usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.
Parágrafo único: Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.
Art. 5º. De acordo com o estabelecido no Art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.
§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.
§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.
Art. 6º. Com base no Inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21.06.1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.
Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E ANOTE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE COARI, em Coari 03 de Junho de 2014.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:80F7B57F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
PORTARIA Nº 032/2014-CMC-GP

Nomeia Servidora para Cargo em Comissão da Câmara Municipal de Codajás que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e com fundamento no art. 34, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Codajás - LOM**.**

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal promulgada nº 330 de 29 de abril de 2014, que trata sobre a Reorganização Administrativa e Estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Codajás.

CONSIDERANDO o dispositivo regimental em seu Art. 1o, § 4o, que dispõe sobre a organização e regulamentação do funcionalismo da Câmara Municipal de Codajás.
R E S O L V E:

I – NOMEAR, a Senhora **DEBORA MARQUES TAVEIRA – CPF nº 320.942.802-68,** para exercer o Cargo de Provimento em Comissão (CC-4) de **ASSESSOR(A) LEGISLATIVO da Câmara Municipal de Codajás**.

II – As despesas decorrentes da presente portaria correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Codajas.

III – ESTA PORTARIA entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, em 27 de maio de 2014**.**

RAUCIELE FERREIRA DA NATIVIDADE
Presidente da CMC

Publicado por:
Ricardo Elias de Alencar Neves
Código Identificador:787788A5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0264/2014, DE 03 DE JUNHO DE 2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, RAIMUNDO LIRA DE CASTRO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o art. 83 da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 313/2014, de 24 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a inclusão de parágrafo único e alteração dos anexos da Lei nº 145/2005;
CONSIDERANDO o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº 001/2014 – PME.

R E S O L V E:

Art. 1º - FICAM os aprovados no Processo Seletivo Simplificado de 2014, abaixo relacionado, CONVOCADOS a comparecer na Prefeitura Municipal de Envira, na Secretaria de Administração, localizada à Rua Piloto João Fonseca, s/nº, São Francisco, Envira-Amazonas, para no prazo de 15 (quinze) dias, nos horários de 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas, para que apresente os documentos de acordo com o anexo 1 desta portaria.
Art. 2º - Os candidatos selecionados no anexo 2, ficam desde já notificados que o não comparecimento implicará em sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do processo seletivo simplificado.
Art. 3º - Não serão aceitos protocolos e as cópias deverão estar acompanhadas dos documentos originais. A falta de qualquer documento obrigatório acarretará a desclassificação do candidato.
Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, aos 03 dias do mês de junho do ano de 2014.

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO
Prefeito em Exercício

ANEXO 1
Documentos Obrigatórios (original ou cópia autenticada e cópia):
1 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
2 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
3 - Cédula de Identidade;
4 - CPF/CIC;
5 – Comprovante de residência da área de atuação atualizado;
6 - Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando que nunca foi cadastrado;
7 - 01 (uma) foto 3x4 recente;
8 - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (sexo masculino);
9 - Certificado do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde;
10 - Diploma ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou, Declaração do exercício de atividade como Agente Comunitário de Saúde para aqueles que se enquadrem no previsto no § 1º do artigo 6º da Lei 11.350/2006;
11 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (se houver);
12 - Caderneta de Vacinação dos filhos de até 06 (seis) anos (se houver);
13 - Declaração de escolaridade dos filhos que estejam estudando (se houver);
14 – Certidão de antecedentes criminais;
15 – Atestado médico de comprovação de boa saúde física e mental;
16 – Tipagem sanguínea e fator RH;
17 – Declaração de não cumulação de cargos e (modelo disponível na entrega dos documentos);
18 – Declaração de bens e imóveis (modelo disponível na entrega dos documentos).

ANEXO 2
CONVOCADOS
Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

•	Ademildo Rodrigues da Silva
•	Andreane Alves Lemos
•	Antonia Rizete Alves de Aguiar
•	Antonia Sandra Barbosa de Lima
•	Antonia Viera da Silva
•	Antonio Anselmo Ribeiro
•	Antonio Elielson Sampaio de Souza
•	Antonio Sandro de Souza Franco
•	Clancelson de Souza Silveira
•	Daniel Alves Sampaio
•	Elias de Fritas Linhares
•	Eliomar dos santos Ferreira
•	Elisiane Bras Ferreira
•	Francilete Ferreira de Souza
•	Francisca Aldely Rosendo da Silva
•	Francisca de França Alves
•	Francisca Margarete Lessa de Souza
•	Francisco das Chagas Figueiredo de Souza
•	Francisco Oliveira Lima
•	Geneide Claudio da Silveira
•	Giliana Fernandes da Silva
•	Gracirene Miranda Jorge
•	Iberlandio Lemos Torquato
•	Jeiele Claudio Rodrigues
•	João Alves de Holanda
•	José Augusto Alves da Silva
•	José Francisco Jorge Rosendo
•	José Jordemar Barbosa Pinheiro
•	José mauro da Silva
•	Manoel Rodrigues da Silva
•	Maria Cleugênia de Souza Silveira
•	Maria do Socorro da Silva Pedrosa
•	Maria do Socorro Simões Craveiro
•	Maria Flavinilda Gentil Lopes
•	Maria Francisca Lucas dos Santos
•	Maria Genilda Neto Pinheiro
•	Maria Izane Vieira de Araújo
•	Maria José Lopes Xavier
•	Maria José Maciel da Silva
•	Maria Lina Epifânio
•	Maria Luiza Silveira Ponciano
•	Maria Roseli Alves de Oliveira
•	Maria Rosilene Melo de Souza
•	Maria Rozeli Bezerra Gurgel
•	Maria Si Pereira de Melo
•	Mariângela Alves Farias
•	Marinete Mesquita Fernandes
•	Marlinês Rodrigues Marinho
•	Marta Ferreira da Silva
•	Miriane de França Melo
•	Orleilson Lima da Silva
•	Ornato Pereira da Silva
•	Oziel Alves da Silva
•	Pedro Gomes da Silva
•	Raimunda de Freitas Ferreira
•	Raimunda Elionete Ferreira Montefusco
•	Raimunda Nonata Costa de Morais
•	Raimunda Nonata da Silva Gomes

•	Raimundo Nonato da Silva Bezerra
•	Raimundo Nonato Moraes de Castro
•	Raimundo Nonato Ribeiro do Nascimento
•	Rosilete Ferreira de Souza
•	Sueli Fonseca Teixeira
•	Terezinha Sampaio de Souza

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:D4E90AEC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE FONTE BOA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2014

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2014
Espécie: Contrato nº 006/2014
Modalidade: Concorrência Pública nº 001/2014
Partes: MUNICÍPIO DE FONTE BOA e a Empresa MRP EXCELSO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA.
Objeto: Contratação de Empresa para Execução de Obras de Engenharia para Recuperação de 26 km de Estradas Vicinais do Sistema Viário da Sede do Município de Fonte Boa.
Valor global: R$ 6.777.733,61 (Seis milhões setecentos e setenta e sete mil setecentos e trinta e três reais e sessenta e um centavos).
Dotações Orçamentárias:
020601.15.451.0091.1.007 - Recuperação de Estradas Vicinais
4.4.90.51.00.10 - Obras e Instalações - RO
4.4.90.51.00.127 - Outros Serv. de Terceiros - Pessoas Jurídica - SEINFRA/CONV. EST.
Prazo de Vigência: 180 (cento e oitenta) dias.
Fundamento do Ato: Despacho de Homologação datado de 29 de maio de 2014.

Fonte Boa, 30 de maio de 2014.

JOSÉ SUEDINEY DE SOUZA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:932F9C23

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2014

O Prefeito Municipal de Fonte Boa, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
R E S O L V E:
HOMOLOGAR a deliberação da COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO e DECLARAR vencedora da Licitação modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA n° 001/2014 a licitante MRP EXCELSO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ N° 08.693.068/0001-05, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA PARA RECUPERAÇÃO DE 26 KM DE ESTRADAS VICINAIS DO SISTEMA VIÁRIO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE FONTE BOA, no valor global de R$ 6.777.733,61 (Seis milhões setecentos e setenta e sete mil setecentos e trinta e três reais e sessenta e um centavos).

Fonte Boa, 29 de maio de 2014.

JOSÉ SUEDINEY DE SOUZA ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:CE32491F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RETIFICAÇÃO P. PRESENCIA Nº 18-2014

RETIFICAÇÃO:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2014
Onde se lê 28 de junho de 2014
Leia-se 28 de maio de 2014

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:CC5CA63D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 123-2014 PP Nº 12-2014

PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 12/2014
EXTRATO DO CONTRATO Nº 123/2014
Contratante: Prefeitura Municipal de Guajará/Am, localizado à Av. Edson Herculano, s/nº, centro, Inscrita no CNPJ sob o nº 22.812.242/0001-12, representado pelo Exmo Sr. Prefeito Municipal, **Manoel Helio Alves de Paula**; Contratada: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA,** localizada a Estrada do Aviário nº 423, Bairro Aviário, Rio Branco/Acre, Inscrita no CNPJ nº 04.214.086/0001-06, representado pelo Sr. Wildson Guimarães de Souza, brasileiro, solteiro, RG nº 1722476-4 SSP/AM, CPF nº 762.394.462-20, residente na cidade de Rio Branco/Ac; Fundamentação: Pregão Presencial SRP nº 012/2014; **Objeto: Aquisição de Medicamentos – Lote I,** visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Guajará – AM, no valor global de R$ 700.000,00 (setecentos mil reais), Vigência: 12 (doze) meses a partir da data da assinatura. Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo, Fonte de Recurso: FPM, ICMS, RP, FMS, FARMACIA BASICA ESTADUAL e FEDERAL.

Guajará – AM, 03 de Junho de 2014.

MANOEL HÉLIO ALVES DE PAULA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:2D451747

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 100/2014

Humaitá/AM, 04 de junho de 2014.

A plenária do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Humaitá- Amazonas, no uso de suas competências regimentais e atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 055/94 de 29/03/1994 do Conselho Municipal de Saúde determina;
CONSIDERANDO a 181ª (centésima octogésima primeira) reunião, 076ª (septuagésima sexta) ordinária realizada no dia 13 de maio do ano de 2014;
CONSIDERANDO a Resolução Nº 433, de 14 de janeiro de 2010;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 3.332, de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO a Portaria MS Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004;

CONSIDERANDO a Resolução CNS 333/2003 de 04 de novembro de 2003;

CONSIDERANDO a Resolução nº 453, de 10 de maio de 2012;

CONSIDERANDO a Aprovação unânime do Conselho Municipal de Saúde do Município de Humaitá/AM;

CONSIDERANDO o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde do Município de Humaitá/Am, Decreto Lei nº. 148/07-P.M.H/Am;

R E S O L V E

Aprovar a votação para escolha da nova Vice-Presidenta do Conselho Municipal de Saúde do Município de Humaitá/Am, que teve como vencedora por unanimidade de votos dos sete membros presentes na reunião deste colegiado, a Senhora Zilda Martins Figueiredo.

ARINELMA DUARTE DOS SANTOS
Presidenta do C.M. S

Homologo as decisões contidas na Resolução nº 100/2014 do Conselho Municipal de Saúde do Município de Humaitá/Am, datado de 13 de maio do ano de 2014, nos termos do Decreto de Nomeação Para o Cargo de Presidenta nº 150/2013-GAB/PREF, datado de 07 de outubro do Ano de 2013.

LAURA PATRICIA DO NASCIMENTO
Secretária Municipal de Saúde

Homologo as decisões contidas na Resolução nº 100/2014 do Conselho Municipal de Saúde do Município de Humaitá/Am, datado de 13 de maio do ano de 2014, nos termos do Decreto de Nomeação Para o Cargo de Secretária Municipal de Saúde nº 056/2014-GAB/PREF, datado de 05 de maio do Ano de 2014.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6F7BF932

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 784/14

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO

O **PREFEITO DE HUMAITÁ – AM,** no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o teor do **PARECER** exarado pela Procuradoria Geral do Município, acerca da justificativa de dispensa de licitação referente ao processo administrativo nº. 784/14 da Secretaria Municipal de Interior;

CONSIDERANDO a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR o objeto desta licitação com base no Art. 24, X da Lei 8.666/93 em favor de J. C. A DE OLIVEIRA - ME, **CNPJ: Nº. 07.327.197/0001-17** com o valor de **R$ 12.000,00 (Doze mil reais).**

II – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras CPLC, constante da justificativa supra;

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AM, em 04 de Junho de 2014.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5972004F

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº. 784/14

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 784/14
OBJETO: Locação de um imóvel em alvenaria.
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, X da Lei 8.666.93
JUSTIFICATIVA: Locação de um imóvel em alvenaria, para funcionamento da Secretaria Municipal de Interior – SEMINT, por um período de 10(dez) meses.
CONTRATADO: J. C.A DE OLIVEIRA - ME
VALOR MENSAL: R$ 1.200,00 (Mil e duzentos reais)
VALOR GLOBAL: R$ 12.000,00 (Doze mil reais).

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4C1BC0A1

HUMAITÁPREV
ATA Nº 05 DO CONSELHO FISCAL - REUNIÃO ORDINÁRIA.

AOS SEIS DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE, ÀS NOVE HORAS E TRINTA E NOVE MINUTOS, NA SEDE DA GUARDA MUNICIPAL, INICIOU-SE A REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL DO HUMAITAPREV. O PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL JOÃO DE ALMEIDA LEITE DEU INICIO A REUNIÃO MOSTRANDO O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL PARA CADA CONSELHEIRO PARA DECIDIR SOBRE A APROVAÇÃO ENTREGOU TAMBÉM CÓPIAS DE BALANCETES DO MÊS DE JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO E DISSE QUE TODOS OS DETALHES SERÃO EXPLICADOS PELO SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO O SENHOR JAIR SALES. ENTROU EM VOTAÇÃO O REGIMENTO INTERNO, O CONSELHEIRO MARCOS ROBERTO INDAGOU SOBRE O ART. 4º E SUAS DÚVIDAS FORAM ESCLARECIDAS PELO SENHOR JAIR, QUE POSTERIORMENTE FOI APROVADO E TODOS ASSINARAM PARA QUE POSSA SER PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL. FOI ENTREGUE A CADA CONSELHEIRO A TABELA DE OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIA DO CONSELHO FISCAL E ADMINISTRATIVO, HOUVE O QUESTIONAMENTO DO CONSELHEIRO RUSSELL SOBRE O PARECER DO CONSELHO FISCAL NA APROVAÇÃO DO REGULAMENTO. O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO O SENHOR JAIR SALES INFORMOU QUE A APROVAÇÃO DO REGULAMENTO ESTÁ COM DATA MARCADA PARA O DIA SETE DO MÊS DE MAIO E QUE O CONSELHO FISCAL PODERÁ SE MANIFESTAR TRIMESTRALMENTE SOBRE A POLITICA DE INVESTIMENTO E QUE A APLICAÇÃO DE RECURSOS TEM REGRAS ESPECIFICAS. O PRESIDENTE JOÃO LEITE PERGUNTOU AO SENHOR JAIR SE OS REPASSES JÁ ESTÃO SENDO FEITOS E LHE FOI RESPONDIDO QUE TODOS OS REPASSES ESTÃO SENDO FEITOS E DISSE QUE JÁ INFORMOU O PREFEITO SOBRE A IRREGULARIDADE DA COASB E QUE ISSO PODE SER RUIM PARA A PREFEITURA E QUE SE ESSA IRREGULARIDADE NÃO FOR DENÚNCIADA, PODERÁ OCORRER A DESTITUIÇÃO DO CARGO DE SUPERINTENDENTE. A REUNIÃO FOI ENCERRADA PELO PRESIDENTE JOÃO LEITE QUE ACONSELHOU A TODOS SOBRE O ACOMPANHAMENTO E INTERESSE EM FAZER COM QUE AS COISAS MELHOREM SEMPRE E QUE TODOS OS CONSELHEIROS TÊM SUAS RESPONSABILIDADES E SUAS QUESTÕES E DUVIDAS SÃO PRA SEREM ESCLARECIDAS. EU ROMILDA ROCHA DUARTE, SECRETÁRIA DO CONSELHO FISCAL, LAVREI A PRESENTE ATA, QUE VAI ASSINADA PELO PRESIDENTE, POR MIM E PELOS PRESENTES CONSELHEIROS.

Publicado por:
Jair Sales Saraiva
Código Identificador:DE720CDE

HUMAITÁPREV
ATA Nº 06 DO CONSELHO FISCAL – REUNIÃO ORDINÁRIA

AOS VINTE E NOVE DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE, AS QUINZE HORA E TREZE MINUTOS, NA SEDE DA GUARDA MUNICIPAL, DEU INICIO A REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL DO HUMAITAPREV. A REUNIÃO FOI INICIADA COM A PALAVRA DO PRESIDENTE DO CONSELHO O SENHOR JOÃO LEITE DE ALMEIDA QUE MOSTROU O BALANCETE MENSAL DO FUNDO DO HUMAITAPREV E QUE ESTAR PRESTANDO CONTANDO DAS DESPEZAS E RECEITAS QUE OCORREU NO MÊS DE ABRIL.

COMPARECEU NA REUNIÃO O SUPERINTENDENTE DO INSTITITUTO E O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO O SENHOR JAIR SALES E O SENHOR RAIMUNDO ALVES DE AGUIAR PARA TIRAR DUVIDAS E PRESTAR ESCLARECIMENTOS. O CONSELHEIRO RUSSEL PERGUNTOU SOBRE AS APOSENTADORIAS DOS FUNCIONÁRIOS QUE ENTRARAM PELO CONCURSO DE 1.997, E LHE FOI RESPONDIDO PELO SUPERINTENDENTE QUE NESSE CASO ENTRA O CALCULO AUTOARIAL E QUE O BANCO DO BRASIL JÁ ESTA FAZENDO OS CALCULOS QUE MUDAM A CADA ANO. O CONSELHEIRO PEDRO PEREIRA DISSE SER BOM IODENTIFICAR OS FUNCIONÁRIOS QUE RECEBEM SEM TRABALHAR, SE RECEBEM ALGUMA COISA PELO INSS, MAS QUE TEM QUE VERIFICAR TODA ESSA SITUAÇÃO ATUAL. O SUPERINTENDENTE JAIR SAALES APRESENTOU O MANUAL DE PERICIA OFICIAL QUE ESTA SENDO CONSTRUIDO PARA O MUNICIPIO, O MESMO DEU ENFASE A ALGUNS ITENS COMO A EQUIPE MULTIPROFISSIONAL QUE IRÁ ATUAR COMO SUPORTE TÉCNICO PARA A JUNTA MÉDICA E QUE ESSA EQUIPE É COMPOSTA POR PSICOLOGOS, ASSISTENTES SOCIAIS, FONOAUDIOLOGOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM E TÉCNICOS EM SAÚDE BUCAL E TODOS ESSES PROFISSIONAIS DEVERAM SER NOMEADOS PARA PODER ATUAREM. O PRESIDENTE JOÃO LEITE QUIS SABER SE A ARRECADAÇÃO MENSAL AUMENTOU E LHE FOI RESPONDIDO QUE HOUVE UM AUMENTO, MAS, FOI POUCO E QUE NAS PESSOAS QUE ENTRARAM NA FOLHA DE MAIO O AUMENTO FOI DENTRE VINTE A TRINTA MIL. O SENHOR JOÃO LEITE DISSE QUE O PREFEITO TA SENDO PRESSIONADA PELO TRIBUNAL DE CONTAS PARA ACABAR COM O PROCESSO SELETIVO E REALIZAR CONCURSO E QUE ISSO NÃO ACONTECER IRÁ ACARRETAR EM MULTA PARA O MUNICIPIO. O CONSELHEIRO RUSSEL DEU A IDEIA DE QUE É MELHOR TER CÓPIAS DOS BALANCENTES EM DATA ANTERIOR A DA REUNIÃO. O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO O SENHOR RAIMUNDO ALVES DISSE QUE ENVIARÁ POR E-MAIL A CADA CONSELHEIRO OS BALANCETES E QUE SERÁ MELHOR PARA ANALISAR COM BASTANTE ANTECEDÊNCIA E QUE A PRÓXIMA REUNIÃO PARA ANALISAR OS BALANCETES SERÁ NO DIA QUINZE DO MÊS DE JUNHO. O CONSELHEIRO RUSSEL QUESTIONOU SOBRE A REUNIÃO GERAL, INCLUSIVE, COM O CONSELHO ADMINISTRATIVO E DISSE SER MUITO IMPORTANTE PARA TODOS OS FUNCIONÁRIOS RECEBEREM INFORMAÇÕES SOBRE O INSTITUTO. O SUPERINTENDENTE PERGUNTOU SE ALGUÉM TINHA ALGUMA ESTRATEGIA PARA REUNIR DE MANEIRA QUE TODOS POSSAM PARTICIPAR, O CONSELHEIRO PEDRTO PEREIRA DISSE SER MELHOR POR REPRESENTATIVIDADE DE CATEGORIAS, ATRAVÉS DOS SINDICATOS, OU ATRVÉS DE OFICIO CIRCULAR PARA CADA SECRETÁRIA. O SENHGOR JAIR SUGERIU QUE FOSSE COLOCADO O AVISO NOS CONTRA CHEQUES, QUE A LEGALIDADE NESTE ATO, A DATA PARA A REUNIÃO FICOU PARA SER DEPOIS DA COPA E TODOS CONCORDARAM. EU ROMILDA ROCHA DUARTE, SECRETÁRIA DO CONSELHO FISCAL, LAVREI A PRESENTE ATA, QUE VAI ASSINADA PELO PRESIDENTE, POR MIM E PELOS CONSELHEIROS PRESENTES.

Publicado por:
Jair Sales Saraiva
Código Identificador:5E75505F

HUMAITÁPREV
ATA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DA TERCEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – HUMAITÁPREV.

Aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e catorze, às catorze horas e trinta minutos, no auditório do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Humaitá – Palácio das Mangabeiras, localizado na Rua Treze de Maio, número cento e setenta e sete, Centro, realizou-se a terceira reunião extraordinária do Conselho de Administração do HUMAITÁPREV, presidida pelo senhor Erison Conceição Costa e secretariada por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães. A sessão contou com a participação dos membros do Conselho e do Superintendente do HUMAITÁPREV, senhor Jair Sales Saraíva. O presidente declarou aberta a sessão, propondo a leitura da ata anterior, que foi considerada aprovada. Em seguida, o presidente solicitou à secretária que anunciasse a ordem do dia: 1) prestação de contas da viagem do Superintendente do HUMAITÁPREV a Porto-Velho-RO; 2) proposta de criação de um plano de saúde para os servidores municipais; 3) Estudo e análise do Regulamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Humaitá – HUMAITÁPREV. O senhor Erison Conceição Costa, presidente do Conselho, passou a palavra ao Superintendente do HUMAITÁPREV, senhor Jair Sales Saraíva, para fazer um resumo da sua viagem a Porto-Velho-RO. O mesmo esclareceu que sua viagem ocorreu no período de dezenove a vinte dois de maio de dois mil e catorze e teve como propósito, o cadastramento do HUMAITÁPREV junto a Caixa Econômica Federal, carteira do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; cadastramento do HUMAITÁPREV junto ao SERASA para o fornecimento dos serviços de assinatura digital que objetiva a transmissão de informações oficiais junto ao Governo Federal e, em seguida fez uma visita ao Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais de Rondônia – IPERON, onde foram tratados assuntos pertinentes a criação e estabelecimento dos dispositivos legais para o funcionamento da Perícia Médica e Junta Oficial que deverão formalizar os procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários. Após a prestação de contas que se deu de forma clara e objetiva pelo Superintendente do HUMAITÁPREV, o Conselho aprovou satisfatoriamente o relatório. Em seguida, foi abordado a proposta de criação de um Plano de Saúde para os servidores municipais, porém, o Superintendente disse que, por ser um Regime de Previdência, o HUMAITÁPREV não pode criar Planos de Saúde, mas que consultará uma empresa prestadora de serviços com a finalidade de verificar a possibilidade de criação desse plano para os servidores municipais, e entrará em contado com o gestor municipal de Humaitá para analisar essa questão. Logo após, foi dado seguimento ao estudo e análise do Regulamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Humaitá – HUMAITÁPREV, que após algumas reuniões para estudo, foi concluído e aprovado nesta sessão extraordinária pelo Conselho do HUMAITÁPREV e que por ser um documento de suma importância e sujeito a mudanças, ficará em aberto para possíveis alterações. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães, pelo presidente da reunião, Erison Conceição Costa e pelos demais presentes. Humaitá, vinte seis de maio de dois mil e catorze.

Publicado por:
Jair Sales Saraiva
Código Identificador:81CFC1D9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2014.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2014-CPL

A V I S O

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ipixuna torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2014-CPL,** através de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, destinado **contratação pelo menor preço global por lote, de empresa especializada em limpeza publica para atender as necessidades desta Prefeitura Municipal de Ipixuna,** nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, demais normas vigentes à matéria e pelas condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico e seus anexos.

A licitação se realizará no dia **18/06/2014**, às 10h: 00m na sala do prédio da Prefeitura de Ipixuna onde funciona a **Comissão Permanente de Licitação,** situada **na** Av. Varcy Herculano, Sn – Centro **- Ipixuna/AM**.

O edital estará disponível para aquisição dos interessados na sala da Comissão, no horário de expediente, das 08h00min às 13h: 00m.

Manaus, 03 de junho de 2014.

FELISMINO FRANCISCO SOARES NETO
Presidente

Publicado por:
Cygles Stanley Gadelha Saraiva
Código Identificador:D43293DE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 218 DE 19 DE MAIO DE 2014

Concede LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR ao servidor ALEX DA SILVA SERRÃO.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 86 da Lei Orgânica do Município, *CONSIDERANDO* o disposto no Art. 79, inciso VII, combinado com o Art. 91, da Lei n.º 078, de 3 de outubro de 2006, e o contido no Processo Nº 0704/2014.

R E S O L V E:

I. Conceder *LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR*, sem ônus para esta Municipalidade, ao servidor *ALEX DA SILVA SERRÃO*, *Vigia*, Matrícula Funcional *FEC13/41424*, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com início em 16 de maio de 2014, pelo período de 24 (*vinte e quatro)* meses e término em 15 de maio de 2016.

II. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

III. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do Art. 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 19 de maio de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, aos 19 (dezenove) dias do mês de maio de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:418A8924

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2014-CPL.

AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2014-CPL.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.
DATA E HORÁRIO: 18/06/2014, às 10:00 horas (hora local).
LOCAL: SALA DA CPL, no prédio da Prefeitura Municipal de Lábrea, sito à Rua 22 de Outubro, nº 1888 - Centro.
O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados nos dias úteis a partir do dia 04/06/2014 até o dia 17/06/2014, no endereço supracitado, no horário das 8:00 às 13:00 hs (hora local), o custo de sua reprodução é de R$ 50,00.

Lábrea – AM, 03 de junho de 2014.

REGIFRAN DE AMORIM AMÂNCIO
Pregoeiro

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:9BE3D9DA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2014-CPL.

AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA** torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2014-CPL.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.
DATA E HORÁRIO: 18/06/2014, às 10:00 horas (hora local).
LOCAL: SALA DA CPL, no prédio da Prefeitura Municipal de Lábrea, sito à Rua 22 de Outubro, nº 1888 - Centro.
O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados nos dias úteis a partir do dia 04/06/2014 até o dia 17/06/2014, no endereço supracitado, no horário das 8:00 às 13:00 hs (hora local), o custo de sua reprodução é de R$ 50,00.

Lábrea – AM, 03 de junho de 2014.

REGIFRAN DE AMORIM AMÂNCIO
Pregoeiro

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:DDB6F05E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2014

AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Lábrea torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar no dia 20/06/2014 às 10:00 horas, na sala onde funciona a Comissão, situada no prédio da Prefeitura, na Rua 22 de Outubro nº.1888 - Centro, nesta cidade, a licitação na modalidade Tomada de Preços nº. 004/2014, Tipo: Menor preço Global, tendo como objeto: Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para **Construção de 01 (uma) Quadra Coberta com Vestiário (Esc. Francisca Gomes Mendes) no Município de Lábrea/AM,** na forma do dispositivo da Lei nº. 8.666/93.
O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados nos dias úteis a partir do dia 04/06/2014 até o dia 19/06/2014, no endereço acima citado, no horário das 08:00 às 13:00 horas, nos dias úteis e o valor de sua reprodução corresponde a R$ 30,00 (Trinta Reais), o qual será recolhido através do DAM (Documento de Arrecadação), fornecido por esta Comissão.

Lábrea (Am), 03 de junho de 2014.

REGIFRAN DE AMORIM AMÂNCIO
Presidente da CPL

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:C41B8904

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014

AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Lábrea torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar no dia 20/06/2014 às 15:00 horas, na sala onde funciona a Comissão, situada no prédio da Prefeitura, na Rua 22 de Outubro nº.1888 - Centro, nesta cidade, a licitação na modalidade Tomada de Preços nº. 005/2014, Tipo: Menor preço Global, tendo como objeto: Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para **Construção de 01 (uma) Quadra Coberta com Vestiário (Esc. Mª. Do Socorro Brito Lima) no Município de Lábrea/AM,** na forma do dispositivo da Lei nº. 8.666/93.
O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados nos dias úteis a partir do dia 04/06/2014 até o dia 19/06/2014, no endereço acima citado, no horário das 08:00 às 13:00 horas, nos dias úteis e o valor de sua reprodução corresponde a R$ 30,00 (Trinta Reais), o qual será recolhido através do DAM (Documento de Arrecadação), fornecido por esta Comissão.

Lábrea (Am), 03 de junho de 2014.

REGIFRAN DE AMORIM AMÂNCIO
Presidente da CPL

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:0984B144

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 236/2014 – GPL

PORTARIA Nº 236/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o senhor **IVÃ NOGUEIRA DE OLIVEIRA**, para exercer o Cargo Comissionado de **COORDENADOR DE IDENTIFICAÇÃO,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:56F394CC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 230/2014 – GPL

PORTARIA Nº 230/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a senhora **JANCINEIDY DE SOUZA MALAGUETA**, para exercer o Cargo Comissionado de **SUBSECRETÁRIA,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:6633C6ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 177/2014 – GPL

PORTARIA Nº 177/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o senhor **JOEL PEREIRA DA COSTA**, para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSOR MUNICIPAL I,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal da Educação.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:117C166C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 233/2014 – GPL

PORTARIA Nº 233/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o senhor **JORDEVAN LIMA DE CASTRO**, para exercer o Cargo Comissionado de **SUBSECRETÁRIO,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:4247F914

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 206/2014 – GPL

PORTARIA Nº 206/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o senhor **JOSÉ AMANCIO CADETE DE MELO**, para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSOR MUNICIPAL II,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:67F08F7C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 178/2014 – GPL

PORTARIA Nº 178/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o senhor **JOSÉ ANTONIO SALDANHA DA ROCHA**, para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSOR MUNICIPAL I,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:8A89D683

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 223/2014 – GPL

PORTARIA Nº 223/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o senhor **JOSÉ RABELO DA SILVA**, para exercer o Cargo Comissionado de **ADMINISTRADOR DISTRITAL,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:E6AB900A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 224/2014 – GPL

PORTARIA Nº 224/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o senhor **KAIO RODRIGO MAIA RODRIGUES**, para exercer o Cargo Comissionado de **ADMINISTRADOR DISTRITAL,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:19A425BF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 225/2014 – GPL

PORTARIA Nº 225/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a senhora **KEITTE MAIA RODRIGUES**, para exercer o Cargo Comissionado de **ADMINISTRADORA DISTRITAL,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:3E627635

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 179/2014 – GPL

PORTARIA Nº 179/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a senhora **LÍCIA ANDRÉ GOMES**, para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSORA MUNICIPAL I,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:35D2CCAA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 207/2014 – GPL

PORTARIA Nº 207/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a senhora **LIDIANE XAVIER DA SILVA**, para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSORA MUNICIPAL II,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:E64F1D0E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 226/2014 – GPL

PORTARIA Nº 226/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a senhora **MARIA DO CARMO JACINTO DA SILVA**, para exercer o Cargo Comissionado de **ADMINISTRADORA DISTRITAL,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:DC1B4661

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 180/2014 – GPL

PORTARIA Nº 180/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a senhora **MARIA DO PERPETUO SOCORRO BATISTA**, para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSORA MUNICIPAL I,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:6DE14176

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 227/2014 – GPL

PORTARIA Nº 227/2014 – GPL Lábrea/ Am., 30 de abril de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELO ART. 129, INCISO XX, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a senhora **MARIA PATRICIA BRAGA DA PENHA**, para exercer o Cargo Comissionado de **ADMINISTRADORA DISTRITAL,** do Quadro de Cargos Comissionados, símbolo **CC**, Anexos II, da Lei Municipal nº 370/2008 de 01/04/2013, que Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, vinculado a Secretaria Municipal da Administração.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de abril de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:591342E0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
DECRETO LEGISLATIVO Nº 124, DE 04 DE JUNHO DE 2014.

Autoriza a transferência temporária da sede da Câmara Municipal de Manacapuru e determina outras providências.

A Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso das suas atribuições legais,
Considerando os Artigos 40, XII, 43, XV do Regimento Interno deste Poder Legislativo, Artigos 18, XIII, 20 XV da Lei Orgânica Municipal;
Considerando o Decreto nº 597 de 16 de maio de 2014 do Executivo Municipal;
Considerando a cheia do Rio Solimões e que o Prédio sede do Poder Legislativo Municipal situa-se em área de risco da enchente, ponto de

alagação ocasiona à falta de segurança aos serviços prestados e aos servidores no Parlamento:

DECRETA:

Art. 1º Autoriza a transferência temporária da sede da Câmara Municipal de Manacapuru, atualmente situado à Avenida Eduardo Ribeiro nº 1.161, esquina com a Avenida Getúlio Vargas, Manacapuru/AM..

Parágrafo Único. A Atividade Legislativa que tratar especificamente sobre as ações de Plenário, ou seja, as sessões ordinárias previstas regimentalmente serão realizadas provisoriamente no auditório Padre Domingos localizado no prédio Ministério e Evangelização de Base – MEB, pertencente à Diocese de Coari, Paróquia Nossa Senhora de Nazaré, na Avenida Padre Rafael, s/n, Centro, cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, durante aproximadamente trinta dias, período em que se encerra o 3º Período Legislativo da Décima Sexta Legislatura, ou enquanto durar a enchente supracitada, se couber.

Art. 2º Os demais trabalhos Administrativos da Câmara Municipal permanecerão em funcionamento na sede do Poder Legislativo, sendo permitida a remoção dos serviços para outro prédio que possua as condições necessárias, caso haja impossibilidade de continuação das atividades no prédio da Câmara, visando à segurança dos servidores, usuários e parlamentares da Casa.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, 04 de Junho de 2014.

WANDERLEY SOARES BARROSO
Presidente da Câmara

JUCIMAR FONSECA DA SILVA
Secretário da Mesa

Publicado por:
Sandra Maria Jesus Araujo
Código Identificador:D18F33E5

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DE EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 12/2014

Na publicação do diário oficial dos municípios do Estado do Amazonas do dia 27 de fevereiro de 2014 ANO V/Nº.1046, pagina nº.27 referente a Dispensa de Licitação N° 12 cujo o OBJETO: contratação de serviços de divulgação de avisos de licitação, resenhas e outros em jornal impresso para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – SEGOV.

Onde se lê: Naturezas de Despesa: 3.3.90.30

Leia-se: Naturezas de Despesa: 3.3.90.39

Manacapuru, 22 de janeiro de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:BF9DF030

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DE EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO CARTA CONVITE N° 013A/2014

Na publicação do diário oficial dos municípios do Estado do Amazonas do dia 05 de Maio de 2014 ANO V/Nº.1089, pagina nº.13 referente a Carta Convite N° 013A cujo o OBJETO: contratação de empresa especializada em locação de som e iluminação para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR, oriundo do processo administrativo nº. 0075/2014-PMM.

Onde se lê: valor de R$ 46.500,00 (Quarenta e seis mil e quinhentos reais)

Leia-se: valor de R$ 72.050,00 (Setenta e dois mil e cinquenta reais)

Manacapuru, 23 de janeiro de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:5AD51D72

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE TOMADA DE PREÇO

AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CGPL da Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM torna público aos interessados que realizará o seguinte procedimento licitatório:

TOMADA DE PREÇO Nº. 012/2014-CGPL

OBJETO: Adequação de 87 casas do Projeto Viver Melhor, no município de Manacapuru, conforme projeto básico.

ABERTURA: 24/06/2014 às 14h.

O Edital encontra-se a disposição dos interessados na CGPL, mediante o pagamento da DAM no valor de R$ 200,00 (Duzentos reais), no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Manacapuru, no horário das 08:00 às 14:00h.

Manacapuru-AM, 03 de junho de 2014.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:7A4250E6

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE PREGÃO 028

AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CGPL da Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM torna público aos interessados que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 028/2014-CGPL

OBJETO: Eventual locação de 11.000 (onze mil) horas/máquina para 100 ha de viveiros escavados para a piscicultura familiar, tendo em vista atender 100 produtores com 01 ha por produtor no município de Manacapuru/AM.

ABERTURA: 18/06/2014 às 14:00h.

O Edital encontra-se a disposição dos interessados na CGPL, mediante o pagamento da DAM no valor de R$ 50,00 (Cinquenta reais), no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Manacapuru, no horário das 08:00 às 14:00h.

Manacapuru-AM, 04 de junho de 2014.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:62BC3A32

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE PREGÃO 029

AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CGPL da Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM torna público aos interessados que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 029/2014-CGPL

OBJETO: Eventual construção de poço artesiano no município de Manacapuru/AM.

ABERTURA: 25/06/2014 às 09:00h.

O Edital encontra-se a disposição dos interessados na CGPL, mediante o pagamento da DAM no valor de R$ 50,00 (Cinquenta reais), no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Manacapuru, no horário das 08:00 às 14:00h.

Manacapuru-AM, 04 de junho de 2014.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:1AA897FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 604 DE 03 DE JUNHO DE 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU/AM, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Constituição Federal e o inciso IX do art. 74 da Lei Orgânica do Município, resolve:
Considerando o inciso III do art. 200 da Constituição Federal, que atribui ao Sistema Único de Saúde (SUS) a competência de ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;
Considerando a Lei n° 12. 871 de 22 de outubro de 2013, que institui o Programa Mais Médico e dá outras providências;
Considerando o art. 11 da Portaria Interministerial nº **PORTARIA** interministerial nº 1.369, de 8 de julho de 2013, que dispõe sobre a implementação do projeto mais médicos para o brasil.'
Considerando a cláusula 3º, alíneas "h", "i", "j" e "k" do Termo de Adesão e Compromisso firmado entre o Ministério da Saúde e o Município de Manacapuru, para adesão ao Projeto Mais Médico para o Brasil.
Considerando a necessidade de garantir atenção à saúde às populações que vivem em áreas de difícil acesso e/ou de populações de maior vulnerabilidade no Município de Manacapuru.
Considerando a Portaria n° 30 de 12 de Fevereiro de 2014, que dispõe sobre o cumprimento das obrigações de oferta de moradia, deslocamento, alimentação e água potável pelo Distrito Federal e Municípios aos médicos participantes do Projeto Mais Médicos para o Brasil, resolve:
Decreta:
Art. 1º Fica criada o "Auxilio Moradia" para os participantes do Programa Mais Médicos no âmbito do Município de Manacapuru no valor de R$800,00 (oitocentos reais) à moradia.
§1° Os médicos que prestarem atendimento e residirem em comunidades situadas na Zona Rural ou em localidade de difícil acesso pertencente ao Município de Manacapuru, farão jus a um adicional de R$300,00 (trezentos reais) para custear as despesas com moradia.
Art. 2° Fica criada o "Auxilio Alimentação", para os participantes do Programa Mais Médicos, no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), destinados à alimentação.
Art. 3° Fica criada o "Auxilio Deslocamento" no valor de R$250,00 (duzentos e cinquenta reais), para assegurar ao médico participante o deslocamento ao local de desenvolvimento das atividades de rotina do projeto ou para os locais de difícil acesso, quando necessário.
Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 20 de fevereiro de 2014.
CERTIDÃO:
Certifico que o presente Decreto foi publicado nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Municìpio de Manacapuru/AM,aos 20 (vinte) dias do m~es de Fevereiro de 2014.

Manacapuru/AM, 03 de junho de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM.

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:759C4936

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CARTA-CONTRATO Nº. 008/2014/SAAE
Pregão Presencial nº. 020/2014-CGPL
Processo Administrativo nº. 1427/2014-PMM
ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº. 008 /2014/SAAE, celebrado em 29/04/2014.
PARTÍCIPES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, CNPJ Nº 02.724.428/0001-02 e **NORTE MOTORES E SERVIÇOS LTDA,** CNPJ Nº. 05.452.645/0001-89.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para serviços de manutenção e reparos em bombas submersas, pelo período de 246 (duzentos e quarenta e seis) dias, para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, oriundo do Processo Administrativo nº. 1427/2014-PMM, referente à **Pregão Presencial nº. 020/2014-CGPL**
VALOR GLOBAL: R$ 1.204.311,50 (Um milhão duzentos e quatro mil trezentos e onze reais e cinqüenta centavos)
VALOR MENSAL: R$ 146.867,25 (Cento e quarenta e seis mil oitocentos e sessenta e sete reais e vinte e cinco centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa correrá por conta dos recursos destinados ao exercício de 2014 Classificação Orçamentária: 00.00.00.00.0047 e Natureza de Despesa: 3.3.90.39.
PRAZO: 29/04/2014 a 31/12/2014.

Manacapuru, 29 de Abril de 2014.

Serviço Autônomo de água e Esgoto-SAAE
CNPJ Nº. 04.017.759/0001-38
ASTRIDES FERREIRA DA SILVA
Diretora

Publicado por:
Bruno Sarmento Farias
Código Identificador:E3FBFFFC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

ASSESSORIA CONTÁBIL
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 033/2014

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 033/2014
Ata de registro de Preço nº 033/2014. Processo: nº 033/2014. **Pregão Presencial** nº 033/2014. **Objeto**: Aquisição de Academia ao Ar Livre, por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital nº 033/2014 e seus anexos. **Assinatura da Ata**: 14/05/2014. **Vigência**: 12 meses a contar da publicação na imprensa oficial. **Fornecedores adjudicatários**: ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME**,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 84.467.240/0001-90, para os itens conforme quadro a seguir:
OBJETO: ACADEMIA AO AR LIVRE

ACADEMIA PARA IDOSOS E JOVENS					
ITEM	**DISCRIMINAÇÃO**	**UNID.**	**QUANT.**	**P. VENCEDOR**	**NOME DA EMPRESA VENCEDORA**
1	MULTI - EXERCITADOR CONJUGADO COM 06 (SEIS) FUNÇÕES DISTINTAS SENDO: 1º Flexor de Pernas; 2º Extensor de Pernas; 3º Supino reto Sentado; 4º Supino inclinado sentado; 5º Rotação Vertical Individual; 6º Puxada Alta.	equip.	5	4.872,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
2	ALONGADOR COM TRÊS ALTURAS CONJUGADO: Alonga as Articulações dos membros superiores, cintura escapular; tronco e cintura pélvica.	equip.	5	2.318,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
3	SURF DUPLO CONJUGADO: Melhora a Flexibilize e Agilidade dos membros inferiores, quadris e região lombar.	equip.	5	2.257,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
4	PRESSÃO DE PERNAS TRIPLO CONJUDADO: Fortalece a Musculatura das coxas e quadris.	equip.	5	3.765,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
5	SIMULADOR DE REMO: Fortalece os grupos musculares e articulares dos braços e costas.	equip.	5	2.437,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
6	SIMULADOR DE CAMINHADA:	equip.	5	4.770,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
7	ROTAÇÃO VERTICAL - APARELHO TRIPLO CONJUGADO: Fortalece os Membros superiores, melhorando a coordenação motora	equip.	5	2.026,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
8	SIMULADOR DE CAVALGADA DUPLO CONJUGADO: Fortalece a musculatura dos membros superiores e inferires, e aumenta a capacidade cardiorepiratória.	equip.	5	3.846,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
9	ESQUI DUPLO CONJUDADO: Alonga as articulações dos membros superiores, cintura escapular, tronco e cintura pélvica.	equip.	5	3.664,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
10	PLACA ORIENTATIVA	equip.	5	1.900,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
ACADEMIA PARA PORTADORES ESPECIAIS - (APE)					
11	VOADOR PEITORAL COM VOADOR DORSAL - APARELHO CONJUGADO - Equipamento para portadores de necessidades especiais (cadeirantes).	equip.	2	2.318,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
12	PUXADA ALTA - Equipamentos para portadores de necessidades especiais (cadeirantes).	equip.	2	2.530,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
13	DESENVOLVIMENTO - Equipamentos para portadores de necessidades especiais (cadeirantes).	equip.	2	2.530,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
14	REMADA - Equipamentos para portadores de necessidades especiais (cadeirantes)	equip.	2	2.500,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
15	SUPINO - Equipamento para portadores de necessidades especiais (cadeirantes).	equip.	2	2.100,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
16	ROTAÇÃO DUPLA VERTICAL - Equipamento para portadores de necessidades especiais (cadeirantes).	equip.	2	2.026,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
17	ALONGADOR COM TRÊS ALTURAS CONJUGADO: Alonga as Articulações dos membros superiores, cintura escapular; tronco e cintura pélvica.	equip.	2	2.318,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
18	ROTAÇÃO VERTICAL COM DUPLA DIAGONAL INCLINADA - APARELHO CONJUGADO	equip.	2	1.900,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME
19	PLACA ORIENTATIVA	equip.	2	1.900,00	ANTONIO DE J. CUNHA E CIA LTDA - ME

A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças Órgão Gerenciador, localizada na Av. Presidente Getúlio Vargas nº 574 - Centro- Manicoré/AM**.**

GILBERTO SOARES BARROS
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Gestor do Registro de Preços

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:60A60E1E

ASSESSORIA CONTÁBIL
AVISO DE LICITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA Nº 004/2014

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2014 – CPL/PMM
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Manicoré torna público que fará realizar CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2014 – PMM/CPL, no dia 07 de Julho de 2014, às 09h00min, objetivando a contratação de serviços para SENEAMENTO BASICO, NA MODALIDADE DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, NO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO MATUPI – TERMO DE COMPROMISSO Nº. TC/PAC 0007/2014. O edital completo encontra-se disponível na Prefeitura Municipal de Manicoré, na Avenida Getúlio Vargas, n° 574, Centro, Manicoré (AM), de segunda a sexta-feira, de 09 h às 12 h.

Manicoré, 04 de Junho de 2014.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Presidente da CPL/PMM

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:9E6A850B

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 025 DE 02 DE JUNHO DE 2014

Exonera do Cargo em Comissão (CC-5) de Assessor da Mesa Diretora deste Poder Legislativo e dá outras providências.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE da Câmara Municipal de Manicoré - Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e;
CONSIDERANDO, o Art. 37, Inciso II da Constituição Federal em vigor.

RESOLVE

Art. 1º – EXONERAR o senhor **ALDILEI MARQUES DE SOUZA** do Cargo em Comissão (CC-5) de Assessor da Mesa Diretora, lotado no gabinete do Vereador 1º Vice-Presidente deste Poder Legislativo portador do CPF. Nº 720.087.682-87.
Art. 2º – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 02 de Junho de 2014.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Ver. Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:5C5D2540

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 026 DE 02 DE JUNHO DE 2014

Nomeia no Cargo em Comissão (CC-4) de Chefe de Manutenção deste Poder Legislativo e dá outras providências.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE da Câmara Municipal de Manicoré - Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e;
CONSIDERANDO, o Art. 37, Inciso II da Constituição Federal em vigor.

RESOLVE

Art. 1º – NOMEAR o senhor **ALDILEI MARQUES DE SOUZA** no Cargo em Comissão (CC-4) de Chefe de Manutenção, deste Poder Legislativo portador do CPF. Nº 720.087.682-87.
Art. 2º – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 02 de Junho de 2014.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Ver. Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:013FF255

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº003/2014 – RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO 2014

DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR (A) SUBSTITUTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA ATUAÇÃO NAS ESCOLAS DA ZONA RURAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ** por intermédio da Comissão Especial constituída por meio da Portaria Nº038/2014, de 22 maio de 2014 torna público o **RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA** para exercer as atividades contratuais nas **ESCOLAS DO MUNICIPIO DE MANICORÉ**, de acordo com a planilha abaixo:

CLAS. FINAL	NOME	Nº DE INSC.	DATA NASC.	PONTUAÇÃO
1 º	*WENDER PEDRO LEAL RODRIGUES*	*15*	*11/12/1972*	*132*
2 º	*ADONILSON RIBEIRO DE FRANÇA*	*27*	*18/08/1975*	*132*
3 º	*REIDIVAL CAMPOS DA COSTA*	*219*	*17/05/1979*	*124*
4 º	*VANDERLANDO SOUZA LEAL*	*39*	*16/02/1974*	*120*
5 º	*NONES DA CUNHA BARBOSA*	*19*	*05/04/1982*	*110*
6 º	*FRANCISCO ISRAEL DE LIMA CORREIA*	*9*	*04/10/1981*	*106*
7 º	*SIDOMAR FURTADO*	*31*	*26/03/1982*	*106*
8 º	*ARMANDO DANTAS BENTES*	*90*	*30/10/1982*	*102*
9 º	*LUCILENE DE SOUZA PRADO*	*221*	*15/01/1986*	*102*
10 º	*HUDSON FERREIRA DE BARROS*	*170*	*15/11/1968*	*100*
11 º	*DAVI FERREIRA ELEUTÉRIO*	*160*	*24/08/1970*	*100*
12 º	*ENEIDA DELGADO VIEIRA*	*124*	*16/11/1971*	*100*
13 º	*HELTON GOMES PEREIRA*	*209*	*10/07/1973*	*100*
14 º	*INGRID MÁRCIA CUNHA DE OLIVEIRA*	*26*	*01/12/1976*	*100*
15 º	*MARINETE RODRIGUES DE LIMA*	*5*	*14/11/1977*	*100*
16 º	*JAQUELINE DA SILVA FRANÇA*	*143*	*17/02/1978*	*100*
17 º	*WANDELL CARLOS TAVARES PASSOS*	*96*	*28/10/1983*	*100*
18 º	*MICHELE ALVES DO PRADO*	*48*	*03/06/1984*	*100*
19 º	*VALNETH BARROS LAGOS*	*1*	*01/11/1986*	*100*
20 º	*FRANCINELMA COSTA DE SOUZA*	*138*	*30/04/1988*	*100*
21 º	*FABRICIA DIAS SALDANHA*	*95*	*11/04/1989*	*100*
22 º	*FRANCIANE DE CARVALHO PEREIRA*	*34*	*22/05/1979*	*76*
23 º	*DEANE BARROS BITENCOURT*	*7*	*06/09/1989*	*66*
24 º	*ANTÔNIO TAVARES DA SILVA*	*200*	*07/11/1981*	*64*
25 º	*ELIETE PASSOS JORDÃO*	*161*	*12/12/1970*	*60*
26 º	*FRANCINEIDE COSTA DE SOUZA*	*33*	*15/01/1985*	*60*
27 º	*TAIZES DE MEIRELES DE MACEDO*	*201*	*04/04/1977*	*54*
28 º	*ANTÔNIO MACÁRIO DE ARAÚJO*	*35*	*13/09/1984*	*52*
29 º	*SEBASTIANA OLIVEIRA PAIXÃO*	*38*	*20/01/1988*	*52*
30 º	*TALITA PRESTES PONTES*	*60*	*21/05/1992*	*52*
31 º	*JOÃO FERREIRA DOS SANTOS*	*171*	*01/06/1967*	*50*
32 º	*FRANK AUGUSTO PEREIRA DA SILVA*	*151*	*23/06/1971*	*50*
33 º	*JOÃO CARLOS PEREIRA RODRIGUES*	*14*	*13/12/1971*	*50*
34 º	*MARIA SOLENIR DOS SANTOS PINTO*	*97*	*28/06/1972*	*50*
35 º	*IRACY FERREIRA DE SOUZA*	*166*	*13/08/1976*	*50*
36 º	*MARIA ELENE DOS SANTOS NOGUEIRA*	*179*	*11/08/1977*	*50*
37 º	*MARIA DO ROSÁRIO MACÁRIO DE ARAÚJO*	*21*	*12/08/1977*	*50*
38 º	*FRANCILENO DA SILVA NACIMENTO*	*128*	*08/10/1977*	*50*
39 º	*EDILENE MENEZES ALVES*	*76*	*17/10/1977*	*50*
40 º	*SORÁDIA CASTRO DOS SANTOS*	*2*	*19/10/1977*	*50*
41 º	*MARIA DAS DORES DA SILVA DE SÁ*	*145*	*21/10/1977*	*50*
42 º	*ANGELA BORGES DA SILVA*	*79*	*30/12/1977*	*50*
43 º	*ANA GERALDA PRESTES DA PAIXÃO*	*109*	*12/01/1978*	*50*
44 º	*CLAUDENE FRANÇA DOS SANTOS*	*101*	*16/08/1978*	*50*
45 º	*VALTER PACHECO DIAS*	*220*	*08/05/1979*	*50*
46 º	*DEUSIENE DO NASCIMENTO FURTADO*	*92*	*13/05/1979*	*50*
47 º	*SHEILA MAR DE SOUZA*	*120*	*31/07/1979*	*50*
48 º	*FRANCISCO ARAUJO DA SILVA*	*210*	*06/01/1980*	*50*
49 º	*MARCOS CAMPOS MAR*	*228*	*28/03/1980*	*50*
50 º	*IVANNILSON COSTA COELHO*	*91*	*18/04/1980*	*50*
51 º	*ADEMAR DA COSTA DE SOUZA*	*153*	*23/04/1980*	*50*
52 º	*ROBSON TAVARES SOUZA*	*99*	*19/06/1980*	*50*
53 º	*MANUEL RONILDO DA SILVA CARDOSO*	*118*	*12/07/1980*	*50*
54 º	*MARIA AUXILIADORA BELEZA RIBEIRO*	*10*	*01/08/1980*	*50*
55 º	*VALBE SANTANA BARATO*	*150*	*22/10/1980*	*50*
56 º	*RAIMUNDO MAURO RAMOS COSTA*	*3*	*02/12/1980*	*50*
57 º	*ROSELMA DO NASCIMENTO DUARTE*	*56*	*22/02/1981*	*50*
58 º	*RAIMUNDO BARBOSA ARAÚJO*	*192*	*13/05/1981*	*50*
59 º	*RONYSON FRANÇA DA SILVA*	*41*	*25/12/1981*	*50*
60 º	*IVETE RODRIGUES LEITE*	*215*	*13/02/1982*	*50*
61 º	*YGOR VIEIRA CUNHA*	*57*	*15/02/1982*	*50*
62 º	*JIRLANE SOUZA SOARES*	*205*	*26/03/1982*	*50*
63 º	*LIGE DELGADO DE SOUZA*	*156*	*17/05/1982*	*50*
64 º	*ERIZALDO DE MATOS FREITAS*	*64*	*05/06/1982*	*50*
65 º	*SILVIO LAVAREDA GALDINO*	*129*	*07/04/1983*	*50*
66 º	*MÁRCIO DE SOUZA MAR*	*197*	*06/02/1984*	*50*
67 º	*JOSÉ NALDO PAES PAVÃO*	*190*	*19/03/1984*	*50*
68 º	*MARINEIDE COSTA COELHO*	*227*	*20/03/1984*	*50*
69 º	*HETIANE DOS SANTOS DE SOUZA*	*180*	*28/03/1984*	*50*
70 º	*EDIANA MARA CARNEIRO DE SOUZA*	*45*	*22/04/1984*	*50*
71 º	*ELEILDO TRINDADE LOPES*	*121*	*29/04/1984*	*50*
72 º	*SOCORRO FRANÇA PASSOS*	*85*	*15/06/1984*	*50*
73 º	*ALDENOR DA COSTA SOUZA*	*207*	*05/07/1984*	*50*
74 º	*CRISTIANE AUXILIADORA MARIA FERREIRA*	*36*	*11/07/1984*	*50*
75 º	*CIPRIANO MARCOS DAMIÃO DE OLIVEIRA*	*213*	*27/08/1984*	*50*
76 º	*ARMANDO ARAÚJO CUNHA*	*169*	*23/09/1984*	*50*
77 º	*ADSON CARDOSO ARINANA*	*46*	*20/10/1984*	*50*
78 º	*ARISON GUIMARÃES FERREIRA*	*189*	*10/12/1984*	*50*
79 º	*MARIA IZABEL CANGATI CARVALHO*	*182*	*04/11/1985*	*50*
80 º	*ANA CARLA DOS SANTOS MONTEIRO*	*108*	*20/11/1985*	*50*
81 º	*MARIA ROZELANE DOCE MONTEIRO*	*107*	*10/01/1986*	*50*
82 º	*VALTERNI DA SILVA DOS SANTOS*	*87*	*04/04/1986*	*50*
83 º	*ROSÁLIA PEREIRA HIPI*	*159*	*07/05/1986*	*50*
84 º	*ARTENIZA PASSOS DE OLIVEIRA*	*73*	*01/07/1986*	*50*
85 º	*JOSIMAR DOS SANTOS FERREIRA*	*12*	*10/08/1986*	*50*
86 º	*JOSIANE OLIVEIRA DA COSTA*	*222*	*01/09/1986*	*50*
87 º	*MARIA DO CARMO CORREA DE OLIVEIRA*	*224*	*10/10/1986*	*50*
88 º	*FRANCINEIA COSTA DE SOUZA*	*18*	*30/11/1986*	*50*
89 º	*RAYSON FRANÇA DA SILVA*	*113*	*06/01/1987*	*50*
90 º	*WESTON OLIVEIRA PASSOS*	*13*	*11/02/1987*	*50*
91 º	*SELMA COSTA RIBEIRO*	*141*	*29/06/1987*	*50*
92 º	*ROBSON DE OLIVEIRA DA GAMA*	*173*	*29/06/1987*	*50*
93 º	*JACIEL LEITE REGO*	*65*	*30/06/1987*	*50*
94 º	*MARIA KELEN COSTA REATEQUE*	*208*	*17/07/1987*	*50*
95 º	*RAIMUNDA CLEOVANE FERREIRA DO NASCIMENTO*	*6*	*10/11/1987*	*50*
96 º	*JOEINA DE FREITAS MENEZES*	*16*	*18/11/1987*	*50*
97 º	*MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA DA COSTA*	*68*	*15/12/1987*	*50*
98 º	*CRISTIVANE RODRIGUES DE FREITAS*	*155*	*06/02/1988*	*50*
99 º	*DIONE ARAUJO MONTEIRO*	*106*	*02/03/1988*	*50*
100 º	*JACIRENE BATISTAS ROSAS*	*44*	*10/03/1988*	*50*
101 º	*PRICIANE CORREA FERREIRA*	*28*	*12/04/1988*	*50*
102 º	*ROSILDA DOCE IZEL*	*135*	*06/06/1988*	*50*
103 º	*JAIME DA COSTA CUNHA*	*176*	*08/06/1988*	*50*
104 º	*ALCILEIDE PAIXÃO DE AZEVEDO*	*178*	*03/08/1988*	*50*
105 º	*EDEVALDO PIO DE AGUIAR*	*183*	*01/12/1988*	*50*
106 º	*DAILA CRISTINA CIPRIANO DO AMARAL*	*193*	*27/01/1989*	*50*
107 º	*ERASMO GUIMARÃES RODRIGUES*	*69*	*16/02/1989*	*50*
108 º	*TEILA DO SOCORRO JACOB LABORDA*	*105*	*05/03/1989*	*50*
109 º	*EDU COSTA SODRÉ*	*54*	*14/03/1989*	*50*
110 º	*DANIEL LEITE DO REGO*	*214*	*26/04/1989*	*50*
111 º	*RAIMUNDO ANTÔNIO REIS PEREIRA*	*11*	*20/06/1989*	*50*
112 º	*FRANCISCO DAS CHAGAS DA SILVA DA SILVA*	*61*	*28/06/1989*	*50*
113 º	*FRANCISCO QUEIROZ LIMA*	*126*	*25/08/1989*	*50*
114 º	*JOÃO ELDES VALENTE DOCE*	*102*	*28/08/1989*	*50*
115 º	*RONALDO DOS SANTOS DA SILVA*	*194*	*28/08/1989*	*50*
116 º	*SANDERSON DA COSTA DA ROCHA*	*147*	*18/10/1989*	*50*
117 º	*JOSÉ AUGUSTO CRISÓSTOMO BORGES*	*66*	*05/11/1989*	*50*

118 º	*JOSÉ DE JESUS FURTADO*	*125*	*28/11/1989*	*50*
119 º	*MARIA DORIENE RIBEIRO DA SILVA*	*175*	*20/12/1989*	*50*
120 º	*THIAGO ANTÔNIO COLARES DA SILVA*	*62*	*26/01/1990*	*50*
121 º	*PATRÍCIA FURTADO DO NASCIMENTO*	*100*	*31/01/1990*	*50*
122 º	*MARCILENE CRUZ DE FRANÇA*	*184*	*26/02/1990*	*50*
123 º	*JUSÉ HUDSON DA SILVA PRESTES*	*158*	*28/02/1990*	*50*
124 º	*MATHEUS DUARTE DA CONCEIÇÃO*	*187*	*25/03/1990*	*50*
125 º	*DOMINGOS GUIMARÃES RODRIGUES*	*134*	*02/04/1990*	*50*
126 º	*MARLIENE DACIO VIRGULINO*	*195*	*23/04/1990*	*50*
127 º	*MATEUS TEIXEIRA DE SOUZA*	*75*	*01/05/1990*	*50*
128 º	*SILVIANES ARAÚJO DE SOUZA*	*116*	*30/05/1990*	*50*
129 º	*MARCELO DA SILVA DELGADO*	*86*	*27/06/1990*	*50*
130 º	*LÍDIA TEIXEIRA DE MORAES*	*32*	*20/07/1990*	*50*
131 º	*DAVID GUIMARÃES LABORDA*	*4*	*27/08/1990*	*50*
132 º	*MARCELO TÚLIO CAMPOS DE CASTRO*	*42*	*07/09/1990*	*50*
133 º	*SANDRA REGINA DE OLIVEIRA LOPES*	*146*	*07/09/1990*	*50*
134 º	*ADRIANO LEÃO BATISTA*	*188*	*26/09/1990*	*50*
135 º	*ANDRIELE PACHECO DOCE*	*131*	*26/10/1990*	*50*
136 º	*VALDO DE ALMEIDA RAMOS*	*112*	*20/11/1990*	*50*
137 º	*MARIA CRISTINA GUIMARÃES FERREIRA*	*164*	*22/11/1990*	*50*
138 º	*ALESSANDRO OLIVEIRA RIBEIRO*	*168*	*07/12/1990*	*50*
139 º	*TANIA NASCIMENTO CRUZ*	*59*	*30/12/1990*	*50*
140 º	*MARIA DAS DORES RODRIGUES LEITE*	*217*	*14/02/1991*	*50*
141 º	*PAULO EDUARDO REGO MAGALHÃES*	*50*	*08/04/1991*	*50*
142 º	*JOSÉ BATISTA DA SILVA LEITE*	*196*	*29/04/1991*	*50*
143 º	*LUIZ ANTÔNIO VIEIRA BRASIL*	*80*	*26/06/1991*	*50*
144 º	*ALDENICE DA SILVA HIPPI*	*82*	*01/07/1991*	*50*
145 º	*RENAN ROSAS*	*172*	*30/07/1991*	*50*
146 º	*GEISON DE SOUZA BRASIL*	*72*	*09/08/1991*	*50*
147 º	*AMANDA BATISTA DOS SANTOS*	*117*	*15/08/1991*	*50*
148 º	*JEAN DE OLIVEIRA DE SOUZA*	*74*	*27/08/1991*	*50*
149 º	*JOSÉ LEÃO BATISTA*	*185*	*09/09/1991*	*50*
150 º	*CRISDAILA MENEZES GUIMARÃES*	*81*	*19/09/1991*	*50*
151 º	*DAMIANA OLIVEIRA SILVA*	*122*	*02/10/1991*	*50*
152 º	*ODAIRES BRITO DO NASCIMENTO*	*204*	*05/10/1991*	*50*
153 º	*FRANCINEY PEREIRA DA SILVA*	*103*	*10/10/1991*	*50*
154 º	*ERIVÂNIA SOUZA DA COSTA*	*144*	*12/10/1991*	*50*
155 º	*SIMAIRY BARBOSA FREITAS*	*25*	*02/11/1991*	*50*
156 º	*ELDESON CARVALHO DA SILVA*	*49*	*22/11/1991*	*50*
157 º	*VIVIANE DA CRUZ BARROS*	*139*	*17/12/1991*	*50*
158 º	*VALDEIR BARBOSA CAVALCANTE*	*71*	*25/01/1992*	*50*
159 º	*OENDERSON DE SOUZA DE SOUZA*	*88*	*07/02/1992*	*50*
160 º	*KLISMAN DE MELO HIPPY*	*140*	*05/03/1992*	*50*
161 º	*ANTÔNIO BACURI PESTANA*	*157*	*28/04/1992*	*50*
162 º	*MARIA RAIMUNDA DOS SANTOS CRUZ*	*70*	*01/05/1992*	*50*
163 º	*JUCIMARA DOS SANTOS DA SILVA*	*199*	*08/05/1992*	*50*
164 º	*ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA*	*163*	*09/07/1992*	*50*
165 º	*LILIAN VIEIRA DIAS*	*130*	*14/07/1992*	*50*
166 º	*IVONE OLIVEIRA VIEIRA DELGADO*	*40*	*16/07/1992*	*50*
167 º	*SIMONE ARAÚJO MONTEIRO*	*110*	*01/08/1992*	*50*
168 º	*FRONTINO AMAZONAS CORREA JUNIOR*	*225*	*17/09/1992*	*50*
169 º	*JAIR DE SOUZA BRASIL*	*142*	*25/09/1992*	*50*
170 º	*SANDRA MARIA CUNHA MENDES*	*230*	*21/10/1992*	*50*
171 º	*SEBASTIÃO DA SILVA HIPY*	*78*	*30/10/1992*	*50*
172 º	*SEBASTIÃO DE SOUZA BARBOSA FILHO*	*20*	*31/10/1992*	*50*
173 º	*JÉFICA FERREIRA DE CARVALHO*	*203*	*08/11/1992*	*50*
174 º	*IRIS DOS PRAZERES PRESTES*	*206*	*10/11/1992*	*50*
175 º	*PATRICIANE NASCIMENTO FURTADO*	*104*	*15/11/1992*	*50*
176 º	*TAIANA PACHECO DA SILVA*	*149*	*17/11/1992*	*50*
177 º	CRISTIANE DE OLIVEIRA PEREIRA	174	28/12/1992	50
178 º	GRACEANE GOMES	55	12/02/1993	50
179 º	ADRIANO MENDES DE AZEVEDO	136	23/03/1993	50
180 º	STEFAIE RODRIGUES ROSAS	152	08/04/1993	50
181 º	MARIA DO ROSÁRIO PINHEIRO DA SILVA	226	19/04/1993	50
182 º	MESSIAS ALVES PEREIRA	218	26/05/1993	50
183 º	SELEONE DE MACEDO CAVALCANTE	223	12/07/1993	50
184 º	ZACARIAS CAMPOS MAR	229	19/07/1993	50
185 º	ANA CRISTINA DO NASCIMENTO GERBALDO	119	20/07/1993	50
186 º	CHRISTIANO DA COSTA SODRÉ	53	26/07/1993	50
187 º	JOSÉ ILDEMAR CARVALHO	17	05/09/1993	50
188 º	ELCIVAN SOUZA DA COSTA	67	09/09/1993	50
189 º	LUIS FERNANDO REGO ARAÚJO	212	27/09/1993	50
190 º	NIEUDO FREITAS DA COSTA	186	13/10/1993	50
191 º	MARIA EDUARDA BARROS CIDADE	198	15/10/1993	50
192 º	ANAYARA REGO PRESTES	127	30/10/1993	50
193 º	LUCAS SOARES DE OLIVEIRA	89	13/12/1993	50
194 º	REUZA MARQUES COELHO	216	19/12/1993	50
195 º	ELISAN DE OLIVEIRA REATEQUE	77	20/01/1994	50
196 º	JOÃO ARAÚJO DA SILVA	177	16/03/1994	50
197 º	CAROLINE BATISTA ROSAS	43	06/05/1994	50
198 º	ANTÔNIO SOARES DA SILVA NETO	162	11/05/1994	50
199 º	DIEGO ARMANDO DE ALMEIDA SOARES	47	13/05/1994	50
200 º	ROBERTA RODRIGUES BATISTA	52	03/06/1994	50
201 º	RENATO SALES PINHEIRO	181	09/08/1994	50
202 º	SAMANDA SANTOS DA SILVA	94	19/08/1994	50
203 º	MARIA IZES FURTADO FRANÇA	93	30/08/1994	50
204 º	JUCIENE DOS SANTOS DA SILVA	98	27/10/1994	50
205 º	RAFAELA DA SILVA OLIVEIRA	63	17/11/1994	50
206 º	RAISSA DOS SANTOS DA SILVA	83	22/12/1994	50
207 º	ALAN PRESTES DE ALMEIDA	133	20/01/1995	50
208 º	FÁBIO DO PRADO DE SÁ	22	02/02/1995	50
209 º	ANTÔNIO SÁVIO DA SILVA LOPES	148	26/03/1995	50
210 º	WELLINGTON RODRIGUES NOGUEIRA	115	03/05/1995	50
211 º	ANTÔNIO GALDINO DA SILVA	111	10/06/1995	50
212 º	ROSEANE DE SOUZA CRUZ	30	20/06/1995	50
213 º	JOYCIANE SILVA SOARES	123	07/07/1995	50
214 º	DANIELE DE LIMA PAIXÃO	8	10/07/1995	50
215 º	KAROLINE LOPES DA PAIXÃO	132	01/08/1995	50
216 º	ANELSON DOS SANTOS SILVA	167	05/09/1995	50
217 º	NIZÂNGELA BARROS BITENCOURT	23	20/09/1995	50
218 º	ALDENISE DA SILVA HIPPI	84	10/10/1995	50
219 º	ELIJANE HELENA SILVA DE AZEVEDO	154	23/10/1995	50
220 º	RIZIOMAR SANTOS DA CUNHA	29	08/12/1995	50
221 º	DESIVALDO MEIRELES DA SILVA	37	15/12/1995	50
222 º	MERCIA FLORIANO LEITE	202	20/12/1995	50
223 º	GREYCE KELY RODRIGUES DE AGUIAR	51	30/01/1996	50
224 º	ELLEN KAROLINE DE SOUZA PASSOS	137	10/04/1996	50
225 º	IARA FERREIRA PRESTES	191	14/04/1996	50
226 º	ROSILDA ASSUNÇÃO DE LIMA	114	20/05/1996	50
227 º	LUCIANO DOS REIS VIEIRA	211	13/06/1996	50
228 º	RENATA RODRIGUES BATISTA	24	27/09/1996	50
229 º	RAISA ROSAS DOS SANTOS	58	17/10/1996	50
230 º	LETÍCIA ROSAS DOS SANTOS	165	12/12/1997	50

OBS.: Ficam **CONVOCADOS** os 176 (Cento e Setenta e Seis) primeiros Classificados de acordo com a relação acima apresentada, para comparecerem na Secretaria Municipal de Educação entre os dias 04, 05 e 06 de junho de 2014, durante o horário de expediente, para realização do Termo de Contrato por Tempo Determinado.

Manicoré – (AM), 04 de Junho de 2014.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Presidente da Comissão Especial
Portaria Nº038/2014 de 22 de Maio de 2014.

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:25D05FF4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº049/2014 DE 04 DE JUNHO DE 2014

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR (A) SUBSTITUTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA ATUAÇÃO NAS ESCOLAS DA ZONA RURAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando as orientações contidas no Edital Nº 001/2014 de 22 de Maio de 2014, que define os critérios para admissão de professor substituto da educação básica para atuação nas escolas da zona rural do Município de Manicoré

Considerando resultado final apresentado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado através do EDITAL Nº003/2014 de 03 de junho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º. **HOMOLOGAR** a **CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR (A) SUBSTITUTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA ATUAÇÃO NAS ESCOLAS DA ZONA RURAL** de acordo com a relação abaixo:

CLAS. FINAL	NOME	Nº DE INSC.	DATA NASC.	PONTUAÇÃO
1 º	*WENDER PEDRO LEAL RODRIGUES*	*15*	*11/12/1972*	*132*
2 º	*ADONILSON RIBEIRO DE FRANÇA*	*27*	*18/08/1975*	*132*
3 º	*REIDIVAL CAMPOS DA COSTA*	*219*	*17/05/1979*	*124*
4 º	*VANDERLANDO SOUZA LEAL*	*39*	*16/02/1974*	*120*

5 º	NONES DA CUNHA BARBOSA	19	05/04/1982	110
6 º	FRANCISCO ISRAEL DE LIMA CORREIA	9	04/10/1981	106
7 º	SIDOMAR FURTADO	31	26/03/1982	106
8 º	ARMANDO DANTAS BENTES	90	30/10/1982	102
9 º	LUCILENE DE SOUZA PRADO	221	15/01/1986	102
10 º	HUDSON FERREIRA DE BARROS	170	15/11/1968	100
11 º	DAVI FERREIRA ELEUTÉRIO	160	24/08/1970	100
12 º	ENEIDA DELGADO VIEIRA	124	16/11/1971	100
13 º	HELTON GOMES PEREIRA	209	10/07/1973	100
14 º	INGRID MÁRCIA CUNHA DE OLIVEIRA	26	01/12/1976	100
15 º	MARINETE RODRIGUES DE LIMA	5	14/11/1977	100
16 º	JAQUELINE DA SILVA FRANÇA	143	17/02/1978	100
17 º	WANDELL CARLOS TAVARES PASSOS	96	28/10/1983	100
18 º	MICHELE ALVES DO PRADO	48	03/06/1984	100
19 º	VALNETH BARROS LAGOS	1	01/11/1986	100
20 º	FRANCINELMA COSTA DE SOUZA	138	30/04/1988	100
21 º	FABRICIA DIAS SALDANHA	95	11/04/1989	100
22 º	FRANCIANE DE CARVALHO PEREIRA	34	22/05/1979	76
23 º	DEANE BARROS BITENCOURT	7	06/09/1989	66
24 º	ANTÔNIO TAVARES DA SILVA	200	07/11/1981	64
25 º	ELIETE PASSOS JORDÃO	161	12/12/1970	60
26 º	FRANCINEIDE COSTA DE SOUZA	33	15/01/1985	60
27 º	TAIZES DE MEIRELES DE MACEDO	201	04/04/1977	54
28 º	ANTÔNIO MACÁRIO DE ARAÚJO	35	13/09/1984	52
29 º	SEBASTIANA OLIVEIRA PAIXÃO	38	20/01/1988	52
30 º	TALITA PRESTES PONTES	60	21/05/1992	52
31 º	JOÃO FERREIRA DOS SANTOS	171	01/06/1967	50
32 º	FRANK AUGUSTO PEREIRA DA SILVA	151	23/06/1971	50
33 º	JOÃO CARLOS PEREIRA RODRIGUES	14	13/12/1971	50
34 º	MARIA SOLENIR DOS SANTOS PINTO	97	28/06/1972	50
35 º	IRACY FERREIRA DE SOUZA	166	13/08/1976	50
36 º	MARIA ELENE DOS SANTOS NOGUEIRA	179	11/08/1977	50
37 º	MARIA DO ROSÁRIO MACÁRIO DE ARAÚJO	21	12/08/1977	50
38 º	FRANCILENO DA SILVA NACIMENTO	128	08/10/1977	50
39 º	EDILENE MENEZES ALVES	76	17/10/1977	50
40 º	SORÁDIA CASTRO DOS SANTOS	2	19/10/1977	50
41 º	MARIA DAS DORES DA SILVA DE SÁ	145	21/10/1977	50
42 º	ANGELA BORGES DA SILVA	79	30/12/1977	50
43 º	ANA GERALDA PRESTES DA PAIXÃO	109	12/01/1978	50
44 º	CLAUDENE FRANÇA DOS SANTOS	101	16/08/1978	50
45 º	VALTER PACHECO DIAS	220	08/05/1979	50
46 º	DEUSIENE DO NASCIMENTO FURTADO	92	13/05/1979	50
47 º	SHEILA MAR DE SOUZA	120	31/07/1979	50
48 º	FRANCISCO ARAUJO DA SILVA	210	06/01/1980	50
49 º	MARCOS CAMPOS MAR	228	28/03/1980	50
50 º	IVANNILSON COSTA COELHO	91	18/04/1980	50
51 º	ADEMAR DA COSTA DE SOUZA	153	23/04/1980	50
52 º	ROBSON TAVARES SOUZA	99	19/06/1980	50
53 º	MANUEL RONILDO DA SILVA CARDOSO	118	12/07/1980	50
54 º	MARIA AUXILIADORA BELEZA RIBEIRO	10	01/08/1980	50
55 º	VALBE SANTANA BARATO	150	22/10/1980	50
56 º	RAIMUNDO MAURO RAMOS COSTA	3	02/12/1980	50
57 º	ROSELMA DO NASCIMENTO DUARTE	56	22/02/1981	50
58 º	RAIMUNDO BARBOSA ARAÚJO	192	13/05/1981	50
59 º	RONYSON FRANÇA DA SILVA	41	25/12/1981	50
60 º	IVETE RODRIGUES LEITE	215	13/02/1982	50
61 º	YGOR VIEIRA CUNHA	57	15/02/1982	50
62 º	JIRLANE SOUZA SOARES	205	26/03/1982	50
63 º	LIGE DELGADO DE SOUZA	156	17/05/1982	50
64 º	ERIZALDO DE MATOS FREITAS	64	05/06/1982	50
65 º	SILVIO LAVAREDA GALDINO	129	07/04/1983	50
66 º	MÁRCIO DE SOUZA MAR	197	06/02/1984	50
67 º	JOSÉ NALDO PAES PAVÃO	190	19/03/1984	50
68 º	MARINEIDE COSTA COELHO	227	20/03/1984	50
69 º	HETIANE DOS SANTOS DE SOUZA	180	28/03/1984	50
70 º	EDIANA MARA CARNEIRO DE SOUZA	45	22/04/1984	50
71 º	ELEILDO TRINDADE LOPES	121	29/04/1984	50
72 º	SOCORRO FRANÇA PASSOS	85	15/06/1984	50
73 º	ALDENOR DA COSTA SOUZA	207	05/07/1984	50
74 º	CRISTIANE AUXILIADORA MARIA FERREIRA	36	11/07/1984	50
75 º	CIPRIANO MARCOS DAMIÃO DE OLIVEIRA	213	27/08/1984	50
76 º	ARMANDO ARAÚJO CUNHA	169	23/09/1984	50
77 º	ADSON CARDOSO ARINANA	46	20/10/1984	50
78 º	ARISON GUIMARÃES FERREIRA	189	10/12/1984	50
79 º	MARIA IZABEL CANGATI CARVALHO	182	04/11/1985	50
80 º	ANA CARLA DOS SANTOS MONTEIRO	108	20/11/1985	50
81 º	MARIA ROZELANE DOCE MONTEIRO	107	10/01/1986	50
82 º	VALTERNI DA SILVA DOS SANTOS	87	04/04/1986	50
83 º	ROSÁLIA PEREIRA HIPI	159	07/05/1986	50
84 º	ARTENIZA PASSOS DE OLIVEIRA	73	01/07/1986	50
85 º	JOSIMAR DOS SANTOS FERREIRA	12	10/08/1986	50
86 º	JOSIANE OLIVEIRA DA COSTA	222	01/09/1986	50
87 º	MARIA DO CARMO CORREA DE OLIVEIRA	224	10/10/1986	50
88 º	FRANCINEIA COSTA DE SOUZA	18	30/11/1986	50
89 º	RAYSON FRANÇA DA SILVA	113	06/01/1987	50
90 º	WESTON OLIVEIRA PASSOS	13	11/02/1987	50
91 º	SELMA COSTA RIBEIRO	141	29/06/1987	50
92 º	ROBSON DE OLIVEIRA DA GAMA	173	29/06/1987	50
93 º	JACIEL LEITE REGO	65	30/06/1987	50
94 º	MARIA KELEN COSTA REATEQUE	208	17/07/1987	50
95 º	RAIMUNDA CLEOVANE FERREIRA DO NASCIMENTO	6	10/11/1987	50
96 º	JOEINA DE FREITAS MENEZES	16	18/11/1987	50
97 º	MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA DA COSTA	68	15/12/1987	50
98 º	CRISTIVANE RODRIGUES DE FREITAS	155	06/02/1988	50
99 º	DIONE ARAUJO MONTEIRO	106	02/03/1988	50
100 º	JACIRENE BATISTAS ROSAS	44	10/03/1988	50
101 º	PRICIANE CORREA FERREIRA	28	12/04/1988	50
102 º	ROSILDA DOCE IZEL	135	06/06/1988	50
103 º	JAIME DA COSTA CUNHA	176	08/06/1988	50
104 º	ALCILEIDE PAIXÃO DE AZEVEDO	178	03/08/1988	50
105 º	EDEVALDO PIO DE AGUIAR	183	01/12/1988	50
106 º	DAILA CRISTINA CIPRIANO DO AMARAL	193	27/01/1989	50
107 º	ERASMO GUIMARÃES RODRIGUES	69	16/02/1989	50
108 º	TEILA DO SOCORRO JACOB LABORDA	105	05/03/1989	50
109 º	EDU COSTA SODRÉ	54	14/03/1989	50
110 º	DANIEL LEITE DO REGO	214	26/04/1989	50
111 º	RAIMUNDO ANTÔNIO REIS PEREIRA	11	20/06/1989	50
112 º	FRANCISCO DAS CHAGAS DA SILVA DA SILVA	61	28/06/1989	50
113 º	FRANCISCO QUEIROZ LIMA	126	25/08/1989	50
114 º	JOÃO ELDES VALENTE DOCE	102	28/08/1989	50
115 º	RONALDO DOS SANTOS DA SILVA	194	28/08/1989	50
116 º	SANDERSON DA COSTA DA ROCHA	147	18/10/1989	50
117 º	JOSÉ AUGUSTO CRISÓSTOMO BORGES	66	05/11/1989	50
118 º	JOSÉ DE JESUS FURTADO	125	28/11/1989	50
119 º	MARIA DORIENE RIBEIRO DA SILVA	175	20/12/1989	50
120 º	THIAGO ANTÔNIO COLARES DA SILVA	62	26/01/1990	50
121 º	PATRÍCIA FURTADO DO NASCIMENTO	100	31/01/1990	50
122 º	MARCILENE CRUZ DE FRANÇA	184	26/02/1990	50
123 º	JUSÉ HUDSON DA SILVA PRESTES	158	28/02/1990	50
124 º	MATHEUS DUARTE DA CONCEIÇÃO	187	25/03/1990	50
125 º	DOMINGOS GUIMARÃES RODRIGUES	134	02/04/1990	50
126 º	MARLIENE DACIO VIRGULINO	195	23/04/1990	50
127 º	MATEUS TEIXEIRA DE SOUZA	75	01/05/1990	50
128 º	SILVIANES ARAÚJO DE SOUZA	116	30/05/1990	50
129 º	MARCELO DA SILVA DELGADO	86	27/06/1990	50
130 º	LÍDIA TEIXEIRA DE MORAES	32	20/07/1990	50
131 º	DAVID GUIMARÃES LABORDA	4	27/08/1990	50
132 º	MARCELO TÚLIO CAMPOS DE CASTRO	42	07/09/1990	50
133 º	SANDRA REGINA DE OLIVEIRA LOPES	146	07/09/1990	50
134 º	ADRIANO LEÃO BATISTA	188	26/09/1990	50
135 º	ANDRIELE PACHECO DOCE	131	26/10/1990	50
136 º	VALDO DE ALMEIDA RAMOS	112	20/11/1990	50
137 º	MARIA CRISTINA GUIMARÃES FERREIRA	164	22/11/1990	50
138 º	ALESSANDRO OLIVEIRA RIBEIRO	168	07/12/1990	50
139 º	TANIA NASCIMENTO CRUZ	59	30/12/1990	50
140 º	MARIA DAS DORES RODRIGUES LEITE	217	14/02/1991	50
141 º	PAULO EDUARDO REGO MAGALHÃES	50	08/04/1991	50
142 º	JOSÉ BATISTA DA SILVA LEITE	196	29/04/1991	50
143 º	LUIZ ANTÔNIO VIEIRA BRASIL	80	26/06/1991	50
144 º	ALDENICE DA SILVA HIPPI	82	01/07/1991	50
145 º	RENAN ROSAS	172	30/07/1991	50
146 º	GEISON DE SOUZA BRASIL	72	09/08/1991	50
147 º	AMANDA BATISTA DOS SANTOS	117	15/08/1991	50
148 º	JEAN DE OLIVEIRA DE SOUZA	74	27/08/1991	50
149 º	JOSÉ LEÃO BATISTA	185	09/09/1991	50
150 º	CRISDAILA MENEZES GUIMARÃES	81	19/09/1991	50
151 º	DAMIANA OLIVEIRA SILVA	122	02/10/1991	50
152 º	ODAIRES BRITO DO NASCIMENTO	204	05/10/1991	50
153 º	FRANCINEY PEREIRA DA SILVA	103	10/10/1991	50
154 º	ERIVÂNIA SOUZA DA COSTA	144	12/10/1991	50
155 º	SIMAIRY BARBOSA FREITAS	25	02/11/1991	50
156 º	ELDESON CARVALHO DA SILVA	49	22/11/1991	50
157 º	VIVIANE DA CRUZ BARROS	139	17/12/1991	50
158 º	VALDEIR BARBOSA CAVALCANTE	71	25/01/1992	50
159 º	OENDERSON DE SOUZA DE SOUZA	88	07/02/1992	50
160 º	KLISMAN DE MELO HIPPY	140	05/03/1992	50
161 º	ANTÔNIO BACURI PESTANA	157	28/04/1992	50
162 º	MARIA RAIMUNDA DOS SANTOS CRUZ	70	01/05/1992	50
163 º	JUCIMARA DOS SANTOS DA SILVA	199	08/05/1992	50
164 º	ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA	163	09/07/1992	50
165 º	LILIAN VIEIRA DIAS	130	14/07/1992	50
166 º	IVONE OLIVEIRA VIEIRA DELGADO	40	16/07/1992	50
167 º	SIMONE ARAÚJO MONTEIRO	110	01/08/1992	50
168 º	FRONTINO AMAZONAS CORREA JUNIOR	225	17/09/1992	50
169 º	JAIR DE SOUZA BRASIL	142	25/09/1992	50
170 º	SANDRA MARIA CUNHA MENDES	230	21/10/1992	50
171 º	SEBASTIÃO DA SILVA HIPY	78	30/10/1992	50
172 º	SEBASTIÃO DE SOUZA BARBOSA FILHO	20	31/10/1992	50
173 º	JÉFICA FERREIRA DE CARVALHO	203	08/11/1992	50
174 º	IRIS DOS PRAZERES PRESTES	206	10/11/1992	50
175 º	PATRICIANE NASCIMENTO FURTADO	104	15/11/1992	50
176 º	TAIANA PACHECO DA SILVA	149	17/11/1992	50
177 º	CRISTIANE DE OLIVEIRA PEREIRA	174	28/12/1992	50
178 º	GRACEANE GOMES	55	12/02/1993	50
179 º	ADRIANO MENDES DE AZEVEDO	136	23/03/1993	50
180 º	STEFAIE RODRIGUES ROSAS	152	08/04/1993	50

181 º	MARIA DO ROSÁRIO PINHEIRO DA SILVA	226	19/04/1993	50
182 º	MESSIAS ALVES PEREIRA	218	26/05/1993	50
183 º	SELEONE DE MACEDO CAVALCANTE	223	12/07/1993	50
184 º	ZACARIAS CAMPOS MAR	229	19/07/1993	50
185 º	ANA CRISTINA DO NASCIMENTO GERBALDO	119	20/07/1993	50
186 º	CHRISTIANO DA COSTA SODRÉ	53	26/07/1993	50
187 º	JOSÉ ILDEMAR CARVALHO	17	05/09/1993	50
188 º	ELCIVAN SOUZA DA COSTA	67	09/09/1993	50
189 º	LUIS FERNANDO REGO ARAÚJO	212	27/09/1993	50
190 º	NIEUDO FREITAS DA COSTA	186	13/10/1993	50
191 º	MARIA EDUARDA BARROS CIDADE	198	15/10/1993	50
192 º	ANAYARA REGO PRESTES	127	30/10/1993	50
193 º	LUCAS SOARES DE OLIVEIRA	89	13/12/1993	50
194 º	REUZA MARQUES COELHO	216	19/12/1993	50
195 º	ELISAN DE OLIVEIRA REATEQUE	77	20/01/1994	50
196 º	JOÃO ARAÚJO DA SILVA	177	16/03/1994	50
197 º	CAROLINE BATISTA ROSAS	43	06/05/1994	50
198 º	ANTÔNIO SOARES DA SILVA NETO	162	11/05/1994	50
199 º	DIEGO ARMANDO DE ALMEIDA SOARES	47	13/05/1994	50
200 º	ROBERTA RODRIGUES BATISTA	52	03/06/1994	50
201 º	RENATO SALES PINHEIRO	181	09/08/1994	50
202 º	SAMANDA SANTOS DA SILVA	94	19/08/1994	50
203 º	MARIA IZES FURTADO FRANÇA	93	30/08/1994	50
204 º	JUCIENE DOS SANTOS DA SILVA	98	27/10/1994	50
205 º	RAFAELA DA SILVA OLIVEIRA	63	17/11/1994	50
206 º	RAISSA DOS SANTOS DA SILVA	83	22/12/1994	50
207 º	ALAN PRESTES DE ALMEIDA	133	20/01/1995	50
208 º	FÁBIO DO PRADO DE SÁ	22	02/02/1995	50
209 º	ANTÔNIO SÁVIO DA SILVA LOPES	148	26/03/1995	50
210 º	WELLINGTON RODRIGUES NOGUEIRA	115	03/05/1995	50
211 º	ANTÔNIO GALDINO DA SILVA	111	10/06/1995	50
212 º	ROSEANE DE SOUZA CRUZ	30	20/06/1995	50
213 º	JOYCIANE SILVA SOARES	123	07/07/1995	50
214 º	DANIELE DE LIMA PAIXÃO	8	10/07/1995	50
215 º	KAROLINE LOPES DA PAIXÃO	132	01/08/1995	50
216 º	ANELSON DOS SANTOS SILVA	167	05/09/1995	50
217 º	NIZÂNGELA BARROS BITENCOURT	23	20/09/1995	50
218 º	ALDENISE DA SILVA HIPPI	84	10/10/1995	50
219 º	ELIJANE HELENA SILVA DE AZEVEDO	154	23/10/1995	50
220 º	RIZIOMAR SANTOS DA CUNHA	29	08/12/1995	50
221 º	DESIVALDO MEIRELES DA SILVA	37	15/12/1995	50
222 º	MERCIA FLORIANO LEITE	202	20/12/1995	50
223 º	GREYCE KELY RODRIGUES DE AGUIAR	51	30/01/1996	50
224 º	ELLEN KAROLINE DE SOUZA PASSOS	137	10/04/1996	50
225 º	IARA FERREIRA PRESTES	191	14/04/1996	50
226 º	ROSILDA ASSUNÇÃO DE LIMA	114	20/05/1996	50
227 º	LUCIANO DOS REIS VIEIRA	211	13/06/1996	50
228 º	RENATA RODRIGUES BATISTA	24	27/09/1996	50
229 º	RAISA ROSAS DOS SANTOS	58	17/10/1996	50
230 º	LETÍCIA ROSAS DOS SANTOS	165	12/12/1997	50

Art. 2º. **CONVOCAR** no interesse da Administração os 176 (Cento e Setenta e Seis) Candidatos Classificados de acordo com a relação acima apresentada, para comparecerem na Secretaria Municipal de Educação entre os dias 04 e 05 de junho de 2014, durante o horário de expediente, para realização do Termo de Contrato por Tempo Determinado.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

NOTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Manicoré – (AM), 04 de Junho de 2014.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:EDF951B1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **Prefeito Municipal de Maraã** no uso de suas atribuições legais, e.
CONSIDERANDO a deliberação da **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO-CML**, no procedimento de licitação de Pregão **Presencial Sistema de Registro de Preços nº 016/2014/CML.**
CONSIDERANDO o teor do Resultado apresentado pela Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Maraã, relativa ao **Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços nº 016/2014**. Considerando, ainda a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido Processo Licitatório;
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR o resultado da licitação do **Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços nº. 016/2014 – CML/PMM** – Objeto: **"Eventual Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de Locação de Patrulha Mecanizada (Maquinas Pesadas) para atender as necessidades do Complexo Administrativo Municipal da Prefeitura de Maraã"**.
II - O objeto para a Empresa: **GPL COM. DE MAT. DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP, CNPJ: 04.541.820/0001-41,** para os itens: ITEM - 03 com valor R$ 33.000,00 (tinta e três mil); ITEM – 04 com valor R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais); ITEM – 05 com valor R$ 15.000,00 (quinze mil reais); ITEM – 06 com valor R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais); ITEM – 07 com valor R$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais); ITEM – 08 com valor R$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais) e ITEM – 11 com valor R$ 8.900,00 (oito mil e novecentos reais).
III - O objeto para a Empresa: **MB EMPREENDIMENTOS, CNPJ: 05.487.047/0001-45,** para os itens**:** ITEM – 01 com valor R$ 24.500,00 (vinte e quatro mil e quinhentos reais); ITEM – 02 com valor R$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais); ITEM – 09 com valor R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais); ITEM – 10 com valor R$ 12.000,00 (doze mil reais); ITEM – 12 com valor R$ 11.000,00 (onze mil reais) e ITEM – 13 com valor R$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

Cientifique-se, Publique-se e Cumpra-se.

Maraã/AM, 03 de junho de 2014.

LUIZ MAGNO PRAIANO MORAES
Prefeito Municipal de Maraã em Exercício.

Publicado por:
Alexei Chaves de Moura Costa Junior
Código Identificador:608072DD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
ERRATA DO EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 069/2013, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS EM 22/05/2014.

ONDE SE LÊ:
069/2013
S. DE O. PEDROSA -ME, CNPJ n.º 03.987.907/0001-84.

LEIA-SE:
069/2014
NATAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA – ME**,** CNPJ n.º 14.245.278/0001-33.

Maués/AM, 02 de junho de 2014.

RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:B80FE9FA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 087/2014.

PARTES: **Prefeitura Municipal de Maués**, CNPJ nº 04.282.869/0001-27 e a empresa **L.S. ENGENHARIA LTDA,** CNPJ nº 04.295.822/001-06.
DO OBJETO DO CONTRATO: Por força do presente Contrato a CONTRATADA obriga-se a fornecer a CONTRATANTE os serviços de **engenharia, referentes à implantação de espaço público, visando à construção de academia a céu aberto no Município de Maués**, na forma identificada no Anexo I, do Edital de Tomada de Preços nº 001/2014 – CML/PMM.
DO PRAZO:
O presente contrato terá vigência de cento e oitenta (180) dias, a contar da data da assinatura deste Termo de Contrato e poderá chegar ao seu termo final com a execução total do objeto do contrato e consequente liquidação da despesa.
PREÇO: O valor global do presente contrato importa a quantia de R$ 259.470,12 (duzentos e cinquenta e nove mil quatrocentos e setenta reais e doze centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato foram empenhadas no dia 03/06/2014 na conta da seguinte rubrica orçamentária:
Código da Secretaria: 02.05.01 Secretaria Municipal de Saúde.
Projeto Atividade: 10.301.0052.1.007 Construção, Readequação e/ou ampliação e aquisição de equipamentos para as Unidades de Saúde no Município.
Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.
Fonte: Ministério da Saúde/Governo Federal.

Maués (AM), 03 de junho de 2014.

RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:54D4FB80

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NHAMUNDÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 073/2014

DECRETO MUNICIPAL Nº 073, DE 30 DE MAIO DE 2014.

CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO À SERVIDOR ESTÁVEL QUE ESPECIFICA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Nhamundá – AM, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Nhamundá, e

CONSIDERANDO, o disposto no art. 40, § 1º, III, "a" da Constituição Federal de 1988, na Lei 10.887/2004, os arts. 16 e 40 da Lei Municipal nº 447/2005, a média aritmética simples das maiores remunerações, o Parecer Jurídico de fls., e tudo mais que dos autos constam,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica concedido **APOSENTADORIA POR IDADE** à servidora estável da Prefeitura Municipal de Nhamundá, **EVANILDE DE JESUS MILÉO,** matricula 224, ocupante do cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com faixa salarial no valor de **R$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais)**, nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, "a" da Constituição da Republica Federativa do Brasil.

Art. 2º. Fica determinado ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nhamundá que faça as anotações de praxe na ficha funcional da servidora aposentada e encaminhe oficio ao Diretor Presidente do Instituto Municipal de Pensão e Aposentadoria de Nhamundá – IMPAN, dando-lhe ciência do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E ANOTE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM 30 DE MAIO DE 2014.

GLEDSON HADSON PAULAIN MACHADO
Prefeito Municipal de Nhamundá.

Publicado por:
Luiz Franklin Chaves de Andrade
Código Identificador:8B369429

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 072/2014

DECRETO MUNICIPAL Nº 072, DE 29 DE MAIO DE 2014.

CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO A SERVIDOR ESTÁVEL QUE ESPECIFICA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Nhamundá – AM, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Nhamundá, e

CONSIDERANDO, o disposto no art. 40, § 1º, III, "a" da Constituição Federal de 1988, na Lei 10.887/2004, os arts. 16 e 40 da Lei Municipal nº 447/2005, a média aritmética simples das maiores remunerações, o Parecer Jurídico de fls., e tudo mais que dos autos constam,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica concedido **APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora estável da Prefeitura Municipal de Nhamundá **FRANCISCA DE ASSIS PANTOJA ANDRADE**, matricula 019, ocupante do cargo de Telefonista, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com faixa salarial no valor de **R$ 895,85** (oitocentos e noventa e cinco reais e oitenta e cinco centavos), nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, "a" da Constituição da Republica Federativa do Brasil.

Art. 2º. Fica determinado ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nhamundá que faça as anotações de praxe na ficha funcional da servidora aposentada e encaminhe oficio ao Diretor Presidente do Instituto Municipal de Pensão e Aposentadoria de Nhamundá – IMPAN, dando-lhe ciência do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E ANOTE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM 29 DE MAIO DE 2014.

GLEDSON HADSON PAULAIN MACHADO
Prefeito Municipal de Nhamundá.

Publicado por:
Luiz Franklin Chaves de Andrade
Código Identificador:DF3EB87B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA 126-A/2014 - CMP ERRATA

PORTARIA Nº. 126-A/CMP, DE 30 DE MAIO DE 2014.

EXONERA, servidor ocupante de cargo comissionado e dá outras providências.

O Vereador **ERNESTO DE JESUS CARDOSO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em Exercício, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – EXONERAR, a servidora **ROZENILCE SILVA DOS SANTOS,** ocupante do cargo comissionado de **ASSESSOR PARLAMENTAR, CC-6,** do gabinete do Vereador **MATEUS FERREIRA ASSAYAG,** a partir do dia 31/05/2014.

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 30 de Maio de 2014.

VER. ERNESTO DE JESUS CARDOSO
Presidente da Câmara em Exercício

Obs: Na publicação de nº 1111, de 04 de junho de 2014, o Presidente da Câmara em Exercício foi infromado incorretamente na portaria de exoneração. Nesta edição, publicamos com o Presidente em Exercício Ver. Ernesto de Jesus Cardoso.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:0B6C2198

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N° 034/2014

"DISPÕE SOBRE REVISÃO ANUAL RETROATIVA, REFERENTE AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013 DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E PENSIONISTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS/AM, ABRANGENDO OS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS E OS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O ***VER. RILDO DA SILVA MAIA,*** Presidente da Câmara Municipal de Parintins, Estado do Amazonas,
Faz saber que a Câmara Municipal de Parintins aprovou e eu promulgo a seguinte
R E S O L U Ç Ã O:
CONSIDERANDO que a Lei Complementar n° 11-A, de 12 de dezembro de 2012, que fixou o subsídio mensal dos vereadores para legislatura de 2013-2016, em R$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais), elevando em percentual de 18,69% (dezoito vírgula sessenta e nove por cento) em relação ao subsídio mensal dos vereadores da legislatura passada, sob justificativa de recompor as perdas sofridas nos últimos 04 (quatro) anos, sem revisão anual;
CONSIDERANDO que a revisão geral anual está prevista na parte final do inciso X do art. 37 da Constituição da República, com redação dada pela Emenda Constitucional n° 19/98, por meio da qual foi promovida a denominada reforma administrativa, e no âmbito do Poder Legislativo local, § 4° do Art. 35, da Lei Orgânica e no Art. 42-B, da Lei Complementar n° 010, de 14 de junho de 2011, devendo ser concedida sempre na mesma data e sem distinção de índices;

CONSIDERANDO, ainda, o Parecer favorável da Assessoria Jurídica desta Casa Legislativa, nos autos dos Processos Administrativos, interpostos pelos funcionários Públicos deste Poder, nos quais requereram a extensão do índice dado aos vereadores, a título de revisão anual retroativo ao exercício de 2013, em virtude de não terem sidos contemplados com a revisão concedidas; e
CONSIDERANDO, por último, a informação do Setor de Recursos Humanos desta Casa Legislativa, quanto ao limite dotado para pagamento de pessoal, resolve:
Art. 1º. Ficam revisados em 18,69% (dezoito vírgula sessenta e nove por cento) os vencimentos dos servidores públicos ativos e pensionista da Câmara Municipal de Parintins, Estado do Amazonas, abrangendo os cargos de provimentos efetivos e comissionados, retroativos a 1º de janeiro de 2013, devendo ser implantado no pagamento do mês de junho do corrente ano, e os valores retroativos ao exercício financeiro de 2013 e os retroativos do presente exercício, de 01 de janeiro a 31 de maio de 2014, deverão ser levantados pelo Setor de Recursos Humanos deste Poder, os quais deverão ser incluídos no Orçamento Anual para o exercício de 2015, dotado com pagamento de exercício anteriores.

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessárias.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Parintins, 03 de junho de 2014.

VER. RILDO DA SILVA MAIA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:C2D4D7A2

SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 1/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2014
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2014 - PMP

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Parintins/Am., torna pública a realização de Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial para REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2014, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 012/07, Lei Complementar 123/2006 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que fará realizar às 09 (nove) horas do dia 16 de junho de 2014, na Rua Jonathas Pedrosa nº 190 – Centro Administrativo, em sessão pública, objetivando o "Registro de Preços para eventual Aquisição de material de consumo, construção, ferragens, elétrico e hidráulico". O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados, somente no endereço supra citado em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min as 12h00min.

Parintins/AM, 4 de junho de 2014.

Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Andrea Silva Ferreira
Código Identificador:EA054397

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ERRATA DE AVISO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2014

No Aviso de publicação do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2014 - CML** para **AQUISIÇÃO DE PNEUMÁTICOS,** publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, de 04/06/2014:

Onde lê-se:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2014 - CML.

Leia-se:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2014 - CML.

As demais informações permanecem inalteradas.

Manaus, 05 de junho de 2014.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:3346D0BE

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1658 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

ANEXO II		
Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da		
Procuradoria Geral do Município - PGM		
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	-
CARGOS COMISSIONADOS		
01	PROCURADOR PARA ASSUNTOS JUDICIAIS	CC S
01	PROCURADOR PARA ASSUNTOS EXTRAJUDICIAIS	CC S
02	COORDENADOR	CC 1
01	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
01	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:98EA96AE

GABINETE CIVIL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 103/2014

MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2014
ASSINATURA: 21 de fevereiro de 2014
VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2014
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DE PRODUTORES DO PROJETO UATUMA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL
VALOR GLOBAL: R$ 353.582,30 (trezentos e cinquenta e três mil e quinhentos e oitenta e dois reais e trinta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta do Orçamento de 2014, através da Dotação Orçamentária: Projeto Atividade: 12.361.0062.2.021 - Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental, Natureza da Despesa: 339030 - Material de Consumo, Fonte: 28 – PN; Projeto Atividade: 12.365.0070.2.024 - Manutenção e Funcionamento da Educação Infantil, Natureza da Despesa: 339030 - Material de Consumo, Fonte: 28 - PN.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 21 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:7909F757

GABINETE CIVIL
EXTRATO DE CONTRATO NO 117/2014

ASSINATURA: 27 de fevereiro de 2014
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a EMPRESA: MILANFLEX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR
VALOR GLOBAL: R$ 569.130,00 (quinhentos e sessenta e nove mil e cento e trinta reais)
DOTAÇÃO: Projeto Atividade: 12.365.0070.2.024 – Manutenção e Funcionamento da Educação Infantil; Natureza de Despesa: 449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE; Fonte: 136 – conv FNDE/MEC. Projeto Atividade: 12.361.0062.2.021 – Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental; Natureza de Despesa: 449052 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE; Fonte: 136 – conv FNDE/MEC.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 27 de fevereiro de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:2C54CA24

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1658 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Procuradoria Geral do Município (PGM), em conformidade com o que dispõe a Lei 699, de 11 de dezembro de 2013,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município (PGM).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da PGM é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da PGM é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município (PGM)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Procuradoria Geral do Município (PGM) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A PGM tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 8º, da Lei 699, de 11 de dezembro de 2013:
I – representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II - proceder à cobrança da dívida ativa ou de qualquer outra natureza;
III – interpretar o teor dos atos legais e unificar a jurisprudência administrativa;
IV - supervisionar e controlar as atividades jurídicas da Administração Direta e Indireta do Município;
V - assessorar o Chefe do Poder Executivo no processo de elaboração legislativa, sanção e veto de atos do interesse do Município;
VI – exercer funções de assessoramento jurídico aos órgãos integrantes do Executivo municipal;
VII - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A PGM é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I – Procurador Geral do Município;
II – Assessoria;
III - Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
d) IV – Procuradoria para Assuntos Judiciais:
e) Coordenadoria do Contencioso Geral;
f)Coordenadoria do Contencioso Fiscal e Tributário.
V – Procuradoria para Assuntos Extrajudiciais.
Art. 4º A PGM será dirigida pelo Procurador Geral do Município.
§ 1º As atividades da PGM terão o auxílio de um Procurador para Assuntos Judiciais, um Procurador para Assuntos Extrajudiciais, dois Coordenadores, um Assessor de Gabinete, um Chefe de Divisão e três Chefes de Seção.
§ 2º A denominação das Procuradorias, Coordenadorias, Divisão e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Procurador Geral do Município
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Procurador Geral do Município:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas do órgão;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho do órgão e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas do órgão, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito do órgão;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores do órgão;
b) o Relatório Anual de Atividades do órgão;
VII - propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades do órgão.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Procurador Geral do Município missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II
Dos Dirigentes em Geral
Art. 6º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da PGM compete:
I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II - elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III - reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades do órgão;
IV - propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão;
V - cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI – exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Seção I
Do Assessor de Gabinete
Art. 7º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I - assessorar o Procurador Geral do Município em assuntos de caráter técnico e operacional;
II - ampliar o relacionamento com as unidades administrativas do órgão, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Procurador Geral do Município;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Capítulo I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Art. 8º A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I – planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II - promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III - elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V – analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI – executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VIII - prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação do órgão;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Procurador Geral do Município com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.
Seção I
Da Seção de Apoio Administrativo
Art. 9º A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I – recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V - Operar e manter o serviço telefônico;
VI – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII - efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;

XI - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Seção de Gestão de Pessoas
Art. 10. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I – orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Seção de Orçamento e Finanças
Art. 11. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II
DA PROCURADORIA PARA ASSUNTOS JUDICIAIS
Art. 12. A Procuradoria para Assuntos Judiciais tem por competências:
I – representar o Município ativa e passivamente em qualquer Juízo ou instância, em todas as ações ou feitos, acompanhando-os e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa dos direitos e interesses do Município;
II – exercer a atividade de postulação do Município em Juízo;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Procuradoria, visando subsidiar o Procurador Geral do Município com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Coordenadoria do Contencioso Geral
Art. 13. A Coordenadoria do Contencioso Geral tem por competências:
I – representar o Município ativa e passivamente, em qualquer Juízo ou instância, em todas as ações ou feitos**,** exceto nos que digam respeito à matéria fiscal ou tributária, acompanhando-os e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa dos direitos e interesses do Município;
II – exercer a atividade de postulação do Município em Juízo, exceto quando se tratar de matéria fiscal ou tributária;
III – propor ações civis públicas para reprimir ou mesmo prevenir danos a bens e direitos de valor ambiental, artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, assim como contra infratores da legislação ambiental ou urbanística municipal;
IV - opinar nos processos ou expedientes administrativos relacionados com matérias de sua competência;
V - assessorar o Prefeito na elaboração de qualquer legislação relacionada com matérias de sua competência;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar a Procuradoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Coordenadoria do Contencioso Fiscal e Tributário
Art. 14. A Coordenadoria do Contencioso Fiscal e Tributário tem por competências:
I – representar o Município ativa e passivamente, em qualquer Juízo ou instância, em todos os feitos que digam respeito à matéria fiscal ou tributária, acompanhando-os e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa dos direitos e interesses do Município;
II – exercer a atividade de postulação do Município em Juízo quando se tratar de matéria fiscal ou tributária;
III – opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos referentes à matéria fiscal e tributária, emitindo parecer;
IV – examinar, previamente, os processos tributários administrativos encaminhados para inscrição em dívida ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito;
V – proceder à inscrição em dívida ativa dos créditos tributários e não tributários do Município, que tenham sido apurados e já não comportem recursos administrativos;
VI – coordenar a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município;
VII - assessorar o Prefeito na elaboração de qualquer legislação relacionada com matéria de sua competência;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar a Procuradoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III
DA PROCURADORIA PARA ASSUNTOS EXTRAJUDICIAIS
Art. 15. A Procuradoria para Assuntos Extrajudiciais tem por competências:
I – exercer as funções de superior assessoramento jurídico e consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal, opinando em quaisquer processos ou expedientes administrativos, emitindo parecer;
II – examinar juridicamente os contratos, convênios, acordos e termos a serem celebrados entre o Município e terceiros e aprovar as respectivas minutas;
III – assessorar o Prefeito no processo de elaboração legislativa, apreciando Anteprojetos de Leis, Decretos, Regulamentos e Portarias;
IV – representar e defender os interesses do Município perante o Tribunal de Contas;
V – elaborar, quando solicitado, informações em mandado de segurança;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Procuradoria, visando subsidiar o Procurador Geral com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 16. As substituições do Procurador Geral do Município, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Procurador Geral do Município e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Procurador Geral do Município.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 17. As informações referentes a PGM somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 18. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Procurador Geral do Município.
Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:5D0CB2C8

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1661 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Administração (Semad), em conformidade com o que dispõe a Lei 699, de 11 de dezembro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração (Semad).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semad é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semad é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração (Semad)

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1° A Secretaria Municipal de Administração (Semad) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semad tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 14, da Lei 699, de 11 de dezembro de 2013:
I-propor instrumentos normativos, inclusive os de caráter legislativo, decorrentes de estudos e análises na sua área de competência;
II-conduzir o planejamento e o desenvolvimento de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;
III-planejar e supervisionar as atividades relativas a pessoal ativo e inativo, quanto aos direitos, vantagens e deveres;
IV-coordenar e controlar o uso de materiais, de bens móveis e imóveis do Município;
V-coletar, processar tecnicamente, recuperar e armazenar documentos oriundos dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal;
VI-prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
VII-executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semad é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I-Secretário Municipal;
II-Assessoria;
III-Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
IV-Coordenadoria de Documentação e Arquivo:
a) Divisão de Protocolo Geral;
b) Divisão de Perícia Documental e Arquivo.
V-Coordenadoria de Gestão de Pessoas:
a) Divisão de Registro Funcional;
b) Divisão de Controle de Dados de Pessoal.
VI-Coordenadoria de Folha de Pagamento:
a) Divisão de Elaboração de Folha de Pagamento;
b) Divisão de Controle e Estatística.
VII-Coordenadoria de Capacitação de Pessoas:
a) Divisão de Projetos e Programas de Capacitação.
VIII-Coordenadoria de Patrimônio e Materiais:
a) Divisão de Patrimônio;
b) Divisão de Materiais.
IX-Órgão Vinculado:
a) Conselho Municipal de Administração Superior.

Art. 4º A Semad será dirigida por um Secretário Municipal.
§ 1º As atividades da Semad terão, também, o auxílio de cinco Coordenadores, um Consultor Técnico Administrativo, dois Assessores de Gabinete, sete Assessores de Coordenadoria, um Assistente de Gabinete, dez Chefes de Divisão e três Chefes de Seção.
§ 2º Dos Assessores de Coordenadoria, três atuarão na Coordenadoria de Folha de Pagamento.
§ 3º A denominação das Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Administração:
I-propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II-estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III-elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;

IV-ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V-deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI-aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
VII-propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII-resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II
Dos Dirigentes em Geral
Art. 6º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semad compete:
I-planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II-elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Seção I
Do Consultor Técnico Administrativo
Art. 7º O Consultor Técnico Administrativo tem por competências:
I-desenvolver estudos que visem à implantação de novas técnicas, sistemas e métodos de trabalho, objetivando a racionalização de processos operacionais no âmbito do Município;
II-apresentar propostas de mudanças de padrões, normas e procedimentos visando à eficiência das atividades administrativas das Secretarias Municipais;
III-elaborar instruções normativas referentes às atividades sistêmicas a encargo da Semad;
IV-organizar e controlar todas as alterações nas estruturas organizacionais de acordo com as diretrizes emanadas das Reformas Administrativas, dos Planos e Programas do Governo Municipal;
V-elaborar e consolidar o Plano de Metas da Semad, considerando as propostas dos órgãos de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da PMM e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
VI-orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Semad;
VII- elaborar o Relatório Anual de Atividades da Secretaria, com base nos dados das unidades administrativas da Semad;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Do Assessor de Gabinete
Art. 8º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I-assessorar o Secretário Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II-ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III
Do Assessor de Coordenadoria
Art. 9º O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I- realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II-gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV-elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção IV
Do Assistente de Gabinete
Art. 10. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I- coordenar a agenda de compromissos do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II-controlar as ligações e as solicitações de audiência do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III-elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV-organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V-recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI-executar outras atividades que lhe forem determinadas.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Art. 11. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I-planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II- promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III-elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV-orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V-analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI-executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII-prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e as relativas a patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Coordenadoria de Patrimônio e Materiais.

Seção I
Da Seção de Apoio Administrativo
Art. 12. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I – recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;

III – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V-Operar e manter o serviço telefônico;
VI-controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII-efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII-efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX-efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X-providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;
XI-efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII-manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII-controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Coordenadoria de Patrimônio e Materiais as alterações ocorridas;
XIV-executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Seção de Gestão de Pessoas
Art. 13. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I-orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II-controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III-elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
IV-fornecer à Coordenadoria de Gestão de Pessoas as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Seção de Orçamento e Finanças
Art. 14. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I-elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II-organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III-proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV-proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V-analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI-analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II
DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO
Art. 15. A Coordenadoria de Documentação e Arquivo tem por competências:
I-controlar o sistema de protocolo geral de documentos;
II-executar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;
III-dirigir, supervisionar e coordenar atividades administrativas e técnicas do arquivo;
IV-assegurar a preservação de documentos de valor comprobatório histórico;
V-fornecer informações extraídas de documentos arquivados;
VI-propor normas destinadas à regulamentação de recolhimento de documentos ao Arquivo;
VII-levantar dados e analisar os documentos através da tabela de temporalidade;
VIII-manter intercâmbio com instituições públicas e privadas visando à troca de experiência e informações;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Protocolo Geral
Art. 16. A Divisão de Protocolo Geral tem por competências:
I-receber e protocolizar a todos os documentos que devam tramitar no órgão;
II-verificar se os documentos recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, orientando o interessado em caso contrário;
III-promover o registro do andamento dos documentos, o despacho final e respectivo encaminhamento;
IV-articular-se com a unidade responsável pela tecnologia da informação da Prefeitura, a fim de manter o sistema de protocolo atualizado;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Perícia Documental e Arquivo
Art. 17. A Divisão de Perícia Documental e Arquivo tem por competências:
I-estabelecer calendário de recolhimento de documentos de interesse público guardados em outras unidades da Prefeitura;
II-efetuar o registro, atualizar e indexar toda a legislação publicada;
III-organizar os documentos segundo os princípios da arquivologia;
IV-triar sistematicamente os documentos que compõem o acervo;
V-operacionalizar os critérios de destinação de documentação de acordo com a tabela de temporalidade;
VI-preservar a documentação de interesse do Poder Público Municipal;
VII-recuperar os documentos de interesse do Poder Público Municipal;
VIII-prestar informações referentes aos documentos arquivados e proceder ao desarquivamento;
IX-realizar pesquisas históricas, objetivando enriquecer o arquivo;
X-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
XI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Art. 18. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem por competências:
I-estabelecer e executar as normas e instruções que regulem as atividades do sistema de pessoal na Prefeitura de Presidente Figueiredo;
II-propor alterações em normas e instruções que regulem as atividades do sistema de pessoal na Prefeitura de Presidente Figueiredo;

III-orientar, coordenar e controlar a aplicação das normas e instruções que regulem as atividades do sistema de pessoal na Prefeitura de Presidente Figueiredo;
IV-cumprir e fazer cumprir as determinações do Estatuto do Servidor Público Municipal e dos planos de carreiras, cargos e salários vigentes na Prefeitura de Presidente Figueiredo;
V-gerenciar o acompanhamento e executar o controle dos quadros de cargos efetivos, Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas dos órgãos da administração municipal;
VI-manter atualizados os dados funcionais dos servidores da Prefeitura, promovendo a guarda e o controle dos respectivos documentos;
VII-articular-se com a unidade responsável pela tecnologia da informação da Prefeitura, a fim de manter sempre atualizados os sistemas utilizados na gestão de pessoas;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Registro Funcional
Art. 19. A Divisão de Registro Funcional tem por competências:
I-propor métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à gestão de pessoas;
II-manter sob sua guarda as pastas funcionais dos servidores da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
III-executar os registros dos dados funcionais dos servidores da Prefeitura, promovendo a guarda e o controle dos respectivos documentos nas pastas funcionais;
IV-colaborar na criação e atualização de sistemas computadorizados para armazenamento de dados e informações dos servidores municipais;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Controle de Dados de Pessoal
Art. 20. A Divisão de Controle de Dados de Pessoal tem por competências:
I-cadastrar servidores no sistema de pessoal da Prefeitura e nos Programas PIS/PASEP, bem como acompanhar o movimento desses programas, mediante a elaboração e encaminhamento da RAIS;
II-realizar estudos ou examinar propostas visando a fixação de lotação de cada órgão;
III-identificar a capacidade dos servidores para serem lotados de acordo com sua habilidade profissional;
IV-controlar a freqüência dos servidores da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, mediante informações enviadas pelos órgãos municipais, preparando o mapa mensal de frequência e enviando-o à Coordenadoria de Folha de Pagamento;
V-organizar e controlar as férias dos servidores da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, mediante proposta apresentada pelos órgãos municipais e emitir os respectivos avisos de férias;
VI-manter controle efetivo dos servidores licenciados, cedidos e disposicionados;
VII-executar o controle de provimento e vacância dos cargos efetivos, cargos de confiança e comissionados e das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
VIII-instruir processos referentes à licença especial, licença por interesse particular, vantagem pessoal, entre outras solicitações;
IX-emitir certidões de tempo de serviço, de vida funcional e outros documentos referentes a servidores municipais;
X-instruir processos em geral referentes à área de pessoal;
XI-colaborar na criação e atualização de sistemas computadorizados para armazenamento de dados e informações dos servidores municipais;
XII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
XIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IV
DA COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
Art. 21. A Coordenadoria de Folha de Pagamento tem por competências:
I-orientar os órgãos da Prefeitura de Presidente Figueiredo nos assuntos referentes à folha de pagamento;
II-promover a execução mensal da folha de pagamento, fazendo análise e controlando a inclusão, alteração e exclusão de valores, conforme os parâmetros legais;
III-articular-se com a unidade responsável pela tecnologia da informação da Prefeitura, a fim de manter sempre atualizados os sistemas utilizados para processamento e controle da folha de pagamento;
IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Elaboração de Folha de Pagamento
Art. 22. A Divisão de Elaboração de Folha de Pagamento tem por competências:
I-elaborar a folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo obedecendo à legislação vigente e de acordo com o mapa de frequência mensal enviado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
II-elaborar a Dirf para a Receita Federal;
III-elaborar recibos e outros documentos, quando solicitados;
IV-ordenar, catalogar, classificar e conservar toda a documentação referente à folha de pagamento;
V-colaborar na criação e atualização de sistemas computadorizados para processamento da folha de pagamento;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Controle e Estatística
Art. 23. A Divisão de Controle e Estatística tem por competências:
I-analisar os mapas de frequência que serviram de base para elaboração da folha de pagamento;
II-analisar se as inclusões, alterações e exclusões de valores em folha de pagamento estão de acordo com a legislação vigente, propondo correções, se necessárias;
III-revisar periodicamente a tabela de códigos de ganhos e descontos, para fins de atualização e proposta de melhorias que evitem erros na elaboração da folha de pagamento;
IV-demonstrar por tabelas e gráficos as informações da folha de pagamento, para fins de análise e decisões pertinentes;
V-preparar as publicações estatísticas da folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente;
VI-colaborar na criação e atualização de sistemas computadorizados para processamento, análise e controle da folha de pagamento;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V
DA COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS
Art. 24. A Coordenadoria de Capacitação de Pessoas tem por competências:

I-atender às Políticas Municipais e às demandas da área de gestão de pessoas, possibilitando a adoção de práticas que valorizem a relação Administração e servidores;
II-elaborar pesquisas e diagnóstico de necessidades do Município, visando subsidiar o planejamento das ações de qualificação profissional;
III-promover a análise e avaliação de programas e projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica;
IV-articular-se com a Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, para promover as ações de treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Projetos e Programas de Capacitação
Art. 25. A Divisão de Projetos e Programas de Capacitação tem por competências:
I-pesquisar, planejar e empreender projetos e programas de treinamento e desenvolvimento, de acordo com as Políticas Municipais;
II-controlar as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Prefeitura de Presidente Figueiredo;
III-identificar profissionais ou entidades para a realização de eventos que promovam o aperfeiçoamento dos servidores, em articulação com a Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
IV-promover a formação e aperfeiçoamento profissional dos servidores em articulação com a Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
V-realizar análise dos cursos promovidos, a fim de identificar o atendimento dos objetivos;
VI-orientar e acompanhar os órgãos municipais quanto à avaliação do Estágio Probatório dos servidores egressos, em conformidade com a Constituição Federal e a legislação municipal;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VI
DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS
Art. 26. A Coordenadoria de Patrimônio e Materiais tem por competências:
I-orientar, coordenar e controlar o patrimônio e os materiais na Administração Municipal;
II-promover, em articulação com a unidade responsável pela tecnologia da informação da Prefeitura, o desenvolvimento e atualização de sistema informatizado de controle de patrimônio e de materiais;
III-emitir, no início de cada ano, relatório do exercício anterior destinado à Secretaria de Finanças do Município, para inclusão no Balanço Geral do Município;
IV-promover, no âmbito da Prefeitura, o uso consciente e sustentável do patrimônio e dos materiais;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Patrimônio
Art. 27. A Divisão de Patrimônio tem por competências:
I-promover os registros, fiscalizando o uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;
II-fiscalizar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens em uso na Prefeitura de Presidente Figueiredo;
III- instruir e orientar os órgãos municipais quanto aos procedimentos legais relacionados ao controle do patrimônio;
IV-controlar e manter sob sua guarda a documentação dos Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
V-articular-se com a unidade responsável pela tecnologia da informação da Prefeitura, a fim de manter atualizado o sistema de controle de patrimônio;
VI-promover o uso consciente e sustentável do patrimônio;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Materiais
Art. 28. A Divisão de Materiais tem por competências:
I-executar e fiscalizar os serviços de aquisição, recebimento e conferência dos materiais, confrontando os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade dos mesmos;
II-classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos;
III-fiscalizar a entrada e saída de materiais do Almoxarifado;
IV-proceder à reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos;
V-proceder ao registro dos materiais e das atividades realizadas, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios;
VI-organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
VII-promover o uso consciente e sustentável de materiais;
VIII-articular-se com a unidade responsável pela tecnologia da informação da Prefeitura, a fim de manter atualizado o sistema de controle de materiais;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VII
DO ÓRGÃO VINCULADO
Art. 29. O Conselho Municipal de Administração Superior tem estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em regimento próprio.
TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES
Art. 30. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.
TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 31. As informações referentes a Semad somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 32. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.
Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:54B4DEE2

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1661 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria
Municipal de Administração (Semad)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
CARGOS COMISSIONADOS		
05	COORDENADOR	CC 1
01	CONSULTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CC 1
02	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
07	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
01	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
10	CHEFES DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFES DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:94D94E13

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1669 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA, AQUÍCOLA E PESQUEIRO (SEMADA) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro (Semada), em conformidade com o que dispõe a Lei 699, de 11 de dezembro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro (Semada).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semada é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semada é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro (Semada)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro (Semada).é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semada tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 28, da Lei 699, de 11 de dezembro de 2013:
I – formular e implementar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento agrícola, pesqueiro e aquícola e para o abastecimento local;
II – planejar e coordenar as ações que visem à atração, localização, manutenção, expansão e ao desenvolvimento de empreendimentos agrícolas, pesqueiros e aquícolas de sentido econômico para o Município;
III – promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das atividades agrícolas, pesqueiras e aquícolas;
IV – subsidiar as empresas com informações sobre política, assistência financeira, creditícia e tecnológica, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento agrícola, pesqueiro e aquícola;
V – promover e divulgar estudos e pesquisas sobre a produção, industrialização e comercialização de produtos locais nos mercados interno e externo.
VI – coordenar programas de inclusão de agricultores, aquicultores e pescadores em organização sócio-político empresarial, comercial, cooperativa e em associações;
VII – incentivar e fomentar ações voltadas para a criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda, objetivando a diversificação das economias rurais;
VIII - propor e estabelecer melhorias para o sistema de abastecimento e escoamento da produção do Município;
IX – promover, junto aos órgãos competentes, a oferta suficiente dos serviços de classificação, armazenagem e beneficiamento da produção do Município;
X – coordenar e supervisionar a distribuição da produção local nos mercados e feiras;
XI – executar, em conformidade com a legislação vigente, a inspeção sanitária industrial de produtos de origem animal e vegetal no âmbito do Município;
XII - prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
XIII - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semada é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I - Secretário Municipal;
II – Assessoria;
III – Mercado Municipal;
IV – Matadouro Municipal;
V - Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
VI - Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola:
a) Divisão de Projetos Agrícolas;
b) Divisão de Agronomia;
c) Divisão de Inspeção Sanitária;
d) Divisão de Comercialização da Produção Agrícola.
VII - Coordenadoria de Mecanização Agrícola:
a) Divisão de Projetos de Mecanização Agrícola:
1. Seção de Operação e Manutenção;
2. Seção de Fiscalização
VIII - Coordenadoria de Agroindústria:
a) Divisão de Projetos Agroindustriais;
b) Divisão de Agroindústria:
1. Seção de Agroindústria de Polpa de Frutas e Caroços;
2. Seção de Agroindústria de Mandioca;
3. Seção de Agroindústria de Laticínios.
IX - Coordenadoria de Desenvolvimento da Cadeia Pesqueira e Aquícola:
a) Divisão de Projetos de Pesca e Aquicultura;
b) Divisão de Assistência Técnica e Extensão:
1. Seção de Beneficiamento do Pescado;
2. Seção de Comercialização do Pescado.
X - Coordenadoria de Abastecimento:

a) Divisão de Armazenamento e Distribuição:
1. Seção de Armazenamento;
2. Seção de Distribuição.
b) Divisão de Mercados e Feiras:
1. Seção de Administração e Manutenção;
2. Seção de Fiscalização de Mercados e Feiras.
XI - Órgãos Vinculados:
a) Comitê Popular da Pesca e Aquicultura de Presidente Figueiredo;
b) Fundo de Gestão da Cadeia Produtiva Aquícola.
Art. 4º A Semada será dirigida pelo Secretário Municipal.
§ 1º As atividades da Semada terão o auxílio de cinco Coordenadores, um Administrador do Mercado, um Administrador do Matadouro, sete Assessores de Gabinete, cinco Assessores de Coordenadoria, três Assistentes de Gabinete, um Administrador do Fundo de Gestão da Cadeia Produtiva Aquícola, quatro Assistentes II, doze Chefes de Divisão e quatorze Chefes de Seção.
§ 2º A denominação das Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria ;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria , observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria , podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria ;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria ;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria ;
VII - propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria .
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II
Dos Dirigentes em Geral
Art. 6º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semada compete:
I -planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II -elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III -reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria ;
IV -propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V -cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Seção I
Do Administrador do Mercado
Art. 7º O Administrador do Mercado tem por competências:
I – orientar, supervisionar e fiscalizar todas as atividades dos permissionários no âmbito do mercado, para que seja cumprida a legislação vigente;
II – manter o cadastro dos locatários, dos boxes, bancas e demais registros necessários ao controle estatístico, fornecendo informações à Coordenadoria de Abastecimento;
III – controlar e fiscalizar o uso de boxes e bancas;
IV – controlar e fiscalizar a entrada e saída de produtos no mercado;
V – controlar e fiscalizar a limpeza, a ordem e a segurança do mercado;
VI – prestar apoio aos fiscais da Secretaria Municipal de Saúde, quando da fiscalização sanitária no mercado e a outros órgãos oficiais fiscalizadores;
VII – realizar serviços de apoio administrativo, tais como, freqüência dos funcionários, expedientes, balancetes financeiros de arrecadação mensal, controle de material, comunicação de ocorrências que afetem a ordem e a segurança;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal e a Coordenadoria de Abastecimento com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Do Administrador do Matadouro
Art. 8º O Administrador do Matadouro tem por competências:
I - elaborar planos de atividades do matadouro e de investimentos, submetendo-os à aprovação do Coordenador de Abastecimento e do Secretário Municipal da Semada;
II – acompanhar o recolhimento dos tributos referentes aos serviços do Matadouro, de acordo com a Legislação Tributária do Município;
III - orientar, supervisionar e fiscalizar todas as atividades no âmbito do Matadouro, para que seja cumprida a legislação vigente;
IV - orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos assistentes no exercício da função de magarefe, para que sejam cumpridas as normas pertinentes;
V - elaborar procedimentos para as atividades do Matadouro e coordenar e controlar a sua aplicação, otimizando a utilização dos recursos, de modo a fornecer serviços com adequado nível de qualidade e ao menor custo;
VI - zelar pela boa manutenção e utilização dos equipamentos e instalações do Matadouro Municipal;
VII - divulgar a atividade do Matadouro Municipal no mercado e nas feiras de modo a incrementar e diversificar os serviços prestados;
VIII - avaliar regularmente o grau de satisfação dos munícipes que utilizam os serviços do Matadouro Municipal;
IX - garantir o adequado controle sanitário das atividades do matadouro, de acordo com a legislação vigente;
X - prestar apoio aos fiscais da Secretaria Municipal de Saúde, quando da fiscalização sanitária no Matadouro e a outros órgãos oficiais fiscalizadores;
XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal e a Coordenadoria de Abastecimento com informações necessárias à tomada de decisões;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Do Assessor de Gabinete
Art. 9º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II - ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria , planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir

pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV
Do Assessor de Coordenadoria
Art. 10. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I - realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II - gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III -coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV - elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção V
Do Assistente de Gabinete
Art. 11. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I - coordenar a agenda de compromissos do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II - controlar as ligações e as solicitações de audiência do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III – elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV - organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V - recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Seção VI
Do Administrador do Fundo de Gestão da Cadeia Produtiva Aquícola
Art. 12. O Administrador do Fundo de Gestão da Cadeia Produtiva Aquícola tem por competências:
I – acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo de Gestão da Cadeia Produtiva Aquícola;
II – manter atualizados os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal e o Comitê Popular da Pesca e Aquicultura de Presidente Figueiredo com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades na sua área de competência.

Seção VII
Do Assistente II
Art. 13. O Assistente II tem por competência assistir a unidade de prestação de serviços em atividades definidas pelo superior imediato.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Capítulo I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Art. 14. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I – planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II - promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III - elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V – analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI – executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VIII - prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I
Da Seção de Apoio Administrativo
Art. 15. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I – recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V - Operar e manter o serviço telefônico;
VI – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII - efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;
XI - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Seção de Gestão de Pessoas
Art. 16. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I – orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Seção de Orçamento e Finanças
Art. 17. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II
DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
Art. 18. A Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola tem por competências:
I – formular a Política de Desenvolvimento Agrícola do Município e diretrizes, normas e instruções técnicas destinadas a sua implementação;
II - formular políticas e diretrizes relativas ao registro, controle e fiscalização do uso de agrotóxicos, seus componentes e afins;
III – formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar;
IV – formular políticas e diretrizes sobre o acesso a terra e ao apoio a assentamentos de trabalhadores rurais;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Projetos Agrícolas
Art. 19. A Divisão de Projetos Agrícolas tem por competências:
I – viabilizar a implementação de planos, programas e projetos destinados à execução da Política Agrícola no Município;
II - viabilizar convênios de prestação de serviços, cooperação técnica e outros com órgãos municipais, estaduais e federais da administração direta e indireta, organizações não governamentais e entidades privadas, objetivando a atração, manutenção e expansão do desenvolvimento agrícola no Município;
III - identificar e captar linhas de financiamentos para o desenvolvimento agrícola;
IV - analisar e avaliar a infraestrutura do Município para a recepção de novas iniciativas agrícolas;
V - executar o registro, controle e fiscalização do uso de agrotóxicos, seus componentes e afins;
VI – viabilizar a implementação de políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar;
VII – viabilizar a implementação das políticas e diretrizes sobre o acesso a terra e ao apoio a assentamentos de trabalhadores rurais;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Agronomia
Art. 20. A Divisão de Agronomia tem por competências:
I - coordenar, acompanhar e controlar programas e projetos voltados para o melhoramento genético e fitossanitário dos produtos vegetais;
II - fiscalizar a entrada e o trânsito de vegetais e/ou de suas partes no Município;
III - controlar e/ou erradicar pragas e doenças vegetais no Município;
IV - registrar, inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produção e comércio de mudas vegetais;
V - desenvolver programas e projetos de manejo e conservação dos solos e recursos hídricos;
VI - orientar o produtor quanto ao manejo sustentável do solo agrícola e controle biológico de pragas;
VII – planejar, coordenar e executar as ações relativas ao registro, controle e fiscalização do uso de agrotóxicos, seus componentes e afins;
VIII - planejar, coordenar e executar as ações inerentes à orientação e fiscalização da destinação de embalagens e resíduos relativos à aquisição, transporte e armazenamento de agrotóxicos, seus componentes e afins;
IX - orientar o usuário quanto à substituição gradativa, seletiva e priorizada de agrotóxicos, seus componentes afins, por outros insumos, baseados em tecnologia e modelo de gestão e manejo mais compatíveis com saúde ambiental, em articulação com os órgãos de meio ambiente e saúde;
X - sistematizar os dados e informações decorrentes das atividades de fiscalização e orientação relativas ao uso de agrotóxicos, seus componentes e afins, mantendo-os disponíveis e atualizados;
XI – apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização dos assentados e agricultores familiares, comercialização, acesso a mercados, associativismo, cooperativismo, infraestrutura rural, tecnologias e sustentabilidade ambiental, enfatizando sua área de atuação;
XII – supervisionar os programas de assentamento e a implementação das políticas agrárias, mantendo um rígido sistema de acompanhamento e avaliação de projetos e atividades;
XIII - acompanhar a execução de projetos de construção e manutenção de estradas internas e vicinais em propriedades rurais;
XIV - acompanhar a execução dos serviços motomecanizados na construção de infraestrutura de captação e armazenamento de recursos hídricos e drenagem;
XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Divisão de Inspeção Sanitária
Art. 21. A Divisão de Inspeção Sanitária tem por competências:
I - coordenar e executar a política de controle, defesa, inspeção e fiscalização sanitária dos produtos de origem animal e vegetal, dando cumprimento à legislação pertinente, inclusive quanto à autuação de infratores dos dispositivos legais, propondo as sanções cabíveis;
II - promover a fiscalização da entrada e trânsito de animais e/ou suas partes no Município;
III - mapear e monitorar as ocorrências zoossanitárias no Município, objetivando a adoção de medidas preventivas e de controle de pragas e doenças dos animais;
IV - apresentar propostas de programas e projetos de promoção e proteção de saúde animal, bem como os de educação sanitária;
V - promover a permanente articulação com entidades governamentais e não governamentais atuantes na atividade veterinária, visando a melhoria das ações desenvolvidas no Município;
VI - realizar exames bacteriológicos, virológicos, parasitológicos e toxicológicos para fins de diagnóstico das doenças que afetem animais de interesse econômico;
VII - fiscalizar o comércio de produtos agropecuários e de medicamentos veterinários no Município;
VIII - realizar levantamentos estatísticos e fornecer subsídios para a implantação de programas destinados à defesa e vigilância sanitária animal e ao controle e erradicação de doenças de animais;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção IV
Da Divisão de Comercialização da Produção Agrícola
Art. 22. A Divisão de Comercialização da Produção Agrícola tem por competências:
I - promover articulação com os órgãos competentes a fim de viabilizar e coordenar espaços públicos na sede do Município, na capital e em outras cidades da região metropolitana onde o produtor agrícola comercialize seus produtos, diretamente ao consumidor e/ou em feiras e mercados;
II – promover a melhoria da logística de escoamento da produção agrícola para fortalecer as organizações rurais na comercialização de seus produtos, atendendo, prioritariamente, o escoamento da produção dos agricultores familiares de Presidente Figueiredo e de assentamentos rurais;
III - fiscalizar e exigir dos participantes o cumprimento de normas de disciplina, de higiene e de limpeza nos pontos de venda e transporte, bem como o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III
DA COORDENADORIA DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA
Art. 23. A Coordenadoria de Mecanização Agrícola tem por competências:
I – formular as políticas, diretrizes, normas e instruções técnicas destinadas à mecanização agrícola no Município;
II – planejar e elaborar programas, projetos e propostas para implementação da mecanização agrícola;
III – divulgar e estimular as práticas de mecanização que promovam a conservação do solo e do meio ambiente;
IV – viabilizar cursos e treinamentos para o melhor uso da mecanização na agricultura familiar;
V – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias a tomadas de decisões;
VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Projetos de Mecanização Agrícola
Art. 24. A Divisão de Projetos de Mecanização Agrícola tem por competências:
I – viabilizar a implementação de planos, programas e projetos destinados à mecanização agrícola;
II – viabilizar convênios, termos de cooperação e acordos de prestação de serviços e recursos financeiros com órgãos municipais, estadual e federal da administração direta e indireta, organizações não governamentais e entidades privadas, voltados para planos, programas e projetos de interesse da mecanização agrícola;
III - identificar linhas de financiamento para a aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas aos agricultores familiares;
IV – estabelecer critérios e normas técnicas para o uso da mecanização nas propriedades rurais;
V – observar e orientar as áreas a serem mecanizadas, levando em consideração a topografia e as leis ambientais;
VI – promover eventos para divulgação do programa e a importância da mecanização na agricultura;
VII – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomadas de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I
Da Seção de Operação e Manutenção
Art. 25. A Seção de Operação e Manutenção tem por competências:
I - executar as ações do programa de mecanização agrícola;
II – coordenar o deslocamento de patrulha agrícola nas diversas comunidades rurais do Município;
III – realizar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos;
IV – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias a tomadas de decisões;
V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II
Da Seção de Fiscalização
Art. 26. A Seção de Fiscalização tem por competências:
I - acompanhar todas as ações do programa de mecanização agrícola, para o controle e fiscalização das etapas a serem realizadas;
II – fiscalizar as equipes de trabalho, quanto aos equipamentos de segurança, no início e término das jornadas, obedecendo às leis trabalhistas;
III - fiscalizar as horas trabalhadas e apontar as áreas mecanizadas, realizando as medições;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IV
DA COORDENADORIA DE AGROINDÚSTRIA
Art. 27. A Coordenadoria de Agroindústria tem por competências:
I - planejar e coordenar as ações que visem à atração, a localização, a expansão e o desenvolvimento de empreendimentos agroindustriais do Município;
II - orientar sobre novas técnicas industriais, incentivos diversos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades agroindustriais;
III - efetuar o registro dos estabelecimentos agroindustriais e entrepostos de produtos de origem animal e vegetal;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Projetos Agroindustriais
Art. 28. A Divisão de Projetos Agroindustriais tem por competências:
I – pesquisar as ações que visem à atração, a manutenção, a expansão e o desenvolvimento de empreendimentos agroindustriais do Município;
II - pesquisar novas técnicas industriais, incentivos diversos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades agroindustriais;
III - estimular a implantação da infraestrutura necessária ao incremento agroindustrial;
IV - interagir com as demais unidades da Secretaria com vistas ao fornecimento aos produtores rurais e pessoas físicas ou jurídicas ligadas ao agronegócio, de informações relativas à agricultura do Município;
V - estudar, avaliar e propor mudanças ou alterações com vistas ao aprimoramento da política de juros bancários, incentivos fiscais e subsídios voltados para o aprimoramento e a viabilização de empréstimos e financiamentos bancários à atividade agroindustrial;
VI - promover e divulgar entre os produtores rurais, projetos que estimulem a produção de gêneros importados pelo Município;
VII - desenvolver estudos destinados a identificar prioridades da produção agropecuária, analisando os fatores positivos e negativos que se relacionem com a atividade agroindustrial;
VIII - coordenar estudos relativos à legislação tributária, aos incentivos fiscais e outros diretamente ligados ao agronegócio;
IX - prestar assistência técnica às micro e pequenas empresas agroindustriais nos seus projetos de implantação, ampliação e modernização, em conjunto com a Divisão de Agroindústria;
X - promover a implantação de sistemas de informações destinados ao setor do agronegócio;
XI - promover a análise de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração e gerência dos recursos postos à sua disposição;

XII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Agroindústria
Art. 29. A Divisão de Agroindústria tem por competências:
I - executar as ações que visem à atração, a manutenção, a expansão e o desenvolvimento de empreendimentos agroindustriais do Município;
II – fiscalizar e acompanhar a execução de novas técnicas industriais, necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades agroindustriais;
III - prestar assistência técnica às micro e pequenas empresas agroindustriais nos seus projetos de implantação, ampliação e modernização, em conjunto com a Divisão de Pesquisa e Projetos Agroindustriais;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I
Da Seção de Agroindústria de Polpa de Frutas e Caroços
Art. 30. A Seção de Agroindústria de Polpa de Frutas e Caroços tem por competências:
I - executar as ações que visem à atração, a manutenção, a expansão e o desenvolvimento de empreendimentos agroindustriais de polpa de frutas e caroços no Município;
II – fiscalizar e acompanhar a execução de novas técnicas industriais, necessárias ao pleno desenvolvimento da agroindústria de polpa de frutas e caroços no Município;
III - prestar assistência técnica às micro e pequenas empresas agroindustriais de polpa de frutas e caroços nos seus projetos de implantação, ampliação e modernização, em conjunto com a Divisão de Projetos Agroindustriais;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II
Da Seção de Agroindústria de Mandioca
Art. 31. A Seção de Agroindústria de Mandioca tem por competências:
I - executar as ações que visem à atração, a manutenção, a expansão e o desenvolvimento de empreendimentos agroindustriais de mandioca no Município;
II – fiscalizar e acompanhar a execução de novas técnicas industriais, necessárias ao pleno desenvolvimento da agroindústria de mandioca no Município;
III - prestar assistência técnica às micro e pequenas empresas agroindustriais de mandioca nos seus projetos de implantação, ampliação e modernização, em conjunto com a Divisão de Projetos Agroindustriais;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção III
Da Seção de Agroindústria de Laticínios
Art. 32. A Seção de Agroindústria de Laticínios tem por competências:
I - executar as ações que visem à atração, a manutenção, a expansão e o desenvolvimento de empreendimentos agroindustriais de laticínios no Município;
II – fiscalizar e acompanhar a execução de novas técnicas industriais, necessárias ao pleno desenvolvimento da agroindústria de laticínios no Município;
III - prestar assistência técnica às micro e pequenas empresas agroindustriais de laticínios nos seus projetos de implantação, ampliação e modernização, em conjunto com a Divisão de Projetos Agroindustriais;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V
DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA CADEIA PESQUEIRA E AQUÍCOLA
Art. 33. A Coordenadoria de Desenvolvimento da Cadeia Pesqueira e Aquícola tem por competências:
I – formular a Política de Desenvolvimento da Cadeia Pesqueira e Aquícola do Município e diretrizes, normas e instruções técnicas destinadas a sua implementação;
II - planejar e elaborar programas, projetos e propostas para desenvolvimento da cadeia pesqueira e aquícola no Município;
III – desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar prioridades da produção pesqueira e aquícola, analisando os fatores positivos e negativos pertinentes;
IV - promover o desenvolvimento de atividades científicas, através de convênios com Escolas Técnicas e Universidades para propiciar estágios, pesquisas e trocas de experiências entre profissionais pescadores e aquicultores;
V – identificar linhas de financiamento para o desenvolvimento da cadeia pesqueira e aquícola no Município;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Projetos de Pesca e Aquicultura
Art. 34. A Divisão de Projetos de Pesca e Aquicultura tem por competências:
I – promover a execução de planos, programas e projetos para desenvolvimento da cadeia pesqueira e aquícola no Município;
II – firmar convênios, termos de cooperação técnica, contratos e acordos, visando à captação de recursos para fortalecer a cadeia produtiva pesqueira e a cadeia produtiva aquícola familiar;
III – Incentivar a instalação de fábricas de ração e unidades de armazenamento e beneficiamento do pescado;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Assistência Técnica e Extensão
Art. 35. A Divisão de Assistência Técnica e Extensão tem por competências:
I - pesquisar novas técnicas industriais, equipamentos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades da cadeia pesqueira e aquícola no Município;
II - estimular a implantação da infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades da cadeia pesqueira e aquícola no Município e ao beneficiamento e à comercialização do pescado;
III – viabilizar cursos e treinamentos para produtores aquícolas;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I
Da Seção de Beneficiamento do Pescado
Art. 36. A Seção de Beneficiamento do Pescado tem por competências:

I - executar as ações que visem atração, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos de beneficiamento de pescado no Município;
II – pesquisar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de técnicas industriais, necessárias ao beneficiamento de pescado no Município;
III - prestar assistência técnica aos empreendedores de beneficiamento de pescado nos seus projetos de implantação, ampliação e modernização;
IV – viabilizar a infraestrutura necessária ao beneficiamento do pescado;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II
Da Seção de Comercialização do Pescado
Art. 37. A Seção de Comercialização do Pescado tem por competências:
I - promover articulação com os órgãos competentes a fim de viabilizar e coordenar espaços públicos na sede do Município, na capital e em outras cidades da região metropolitana onde o produtor comercialize o pescado, diretamente ao consumidor e/ou em feiras e mercados;
II – viabilizar a infraestrutura necessária à comercialização do pescado;
III - promover a melhoria da logística de escoamento do pescado, para fortalecer a cadeia produtiva da aquicultura familiar e possibilitar a comercialização;
IV - fiscalizar e exigir dos participantes do processo de comercialização do pescado o cumprimento de normas de disciplina, de higiene e de limpeza nos pontos de venda e transporte, bem como o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VI
DA COORDENADORIA DE ABASTECIMENTO
Art. 38. A Coordenadoria de Abastecimento tem por competências:
I - estabelecer a Política de Abastecimento de gêneros alimentícios do Município;
II - elaborar o planejamento e a programação do armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios no Município;
III - regulamentar as atividades de armazenamento, distribuição e comercialização de produtos no âmbito do Município;
IV - proceder a estudos e desenvolver ações com vistas a manter o equilíbrio entre a oferta e a demanda de produtos;
V - desenvolver estudos visando aprimorar os instrumentos necessários à comercialização na área de mercado atacadista e varejista;
VI - manter e operar sistemas informatizados de acompanhamento dos mercados, fornecendo relatórios sobre volume, valor, origem e outras informações referentes à produção e comercialização de gêneros alimentícios;
VII - apoiar e incentivar iniciativas comunitárias e privadas na área do abastecimento, voltadas à redução do custo dos alimentos;
VIII - disseminar informação sobre a utilização racional dos alimentos e sobre a legislação referente à qualidade, higiene e preço dos produtos;
IX - divulgar o calendário do período de safra e entressafra e mantê-lo atualizado;
X - Identificar potenciais fornecedores visando a melhoria da relação custo-prazo-qualidade e assegurar o respectivo contato, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
XI - manter atualizadas as informações e base de dados de fornecedores;
XII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Armazenamento e Distribuição
Art. 39. A Divisão de Armazenamento e Distribuição tem por competências:
I – acompanhar a execução da programação de abastecimento e armazenamento de gêneros alimentícios no Município;
II - realizar estudos voltados para a previsão de safras anuais e outros segmentos da produção de alimentos;
III - proceder a estudos e levantamentos consolidados da produção de alimentos do Município;
IV - desenvolver estudos destinados a identificar prioridades da produção de alimentos, analisando os fatores positivos e negativos que envolvem a referida produção;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I
Da Seção de Armazenamento
Art. 40. A Seção de Armazenamento tem por competências:
I - executar a programação de armazenamento de gêneros alimentícios no Município;
II - desenvolver e implementar modelos integrados de gestão dos estoques e das necessidades de produtos;
III - garantir o correto armazenamento dos produtos, mediante o controle da atividade de descarga e acondicionamento;
IV - recepcionar as guias de remessa ou documentos de transporte enviados pelos fornecedores;
V - proceder à respectiva recepção qualitativa e quantitativa dos produtos recepcionados e certificar a qualidade e quantidade;
VI - efetuar inventário periódico, qualitativo e quantitativo, e registrar as retificações necessárias no sistema;
VII - manter os armazéns municipais organizados, limpos e com todo o material identificado;
VIII - interagir junto aos órgãos regulamentadores quanto às normas de padronização, qualidade, classificação e embalagens, objetivando sua implementação nos mercados atacadistas do Município;
IX - disponibilizar aos segmentos interessados, informações técnicas relativas à padronização, classificação e embalagens;
X - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II
Da Seção de Distribuição
Art. 41. A Seção de Distribuição tem por competências:
I - executar a programação de distribuição de gêneros alimentícios no Município;
II - desenvolver sistema de comercialização móvel para oferta de alimentos mais baratos em bairros periféricos;
III - viabilizar a instalação de restaurantes populares;
IV - promover a comercialização direta entre produtores rurais e a população;
V - implantar entrepostos atacadistas descentralizados em benefício de comerciantes e consumidores locais;
VI - implantar mecanismos de comercialização de produtos de safra a preços reduzidos;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Mercados e Feiras
Art. 42. A Divisão de Mercados e Feiras tem por competências:
I – promover a administração, manutenção e fiscalização do mercado e das feiras livres e de época no Município;
II - promover o aperfeiçoamento da comercialização de produtos no mercado e nas feiras livres e de época no Município, bem como os mecanismos de circulação rápida e segura dos mesmos e da sua receptividade nos locais de consumo;
III – estabelecer ações no sentido de promover o desenvolvimento social dos mercadores e feirantes e um melhor atendimento aos consumidores;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I
Da Seção de Administração e Manutenção
Art. 43. A Seção de Administração e Manutenção tem por competências:
I – organizar e controlar dados referentes aos números de boxes, bancas, mercadores, feirantes e demais registros necessários ao controle estatístico do mercado e das feiras livres e de época Municipais;
II - orientar o manuseio, a arrumação e a exposição dos produtos no Mercado e nas feiras livres e de época Municipais;
III – controlar o horário de funcionamento do mercado e das feiras livres e de época Municipais;
IV - executar atividades de orientação e defesa do consumidor;
V – controlar e manter a ordem e a segurança do Mercado e das feiras livres e de época Municipais;
VI – executar a os serviços de conservação, limpeza, reparos e manutenção do mercado e das feiras livres e de época Municipais, com o auxílio da Divisão Administrativa e Financeira;
VII – manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros no âmbito do mercado e das feiras Municipais, com o auxílio da Divisão Administrativa e Financeira;
VIII – realizar serviços de apoio administrativo, tais como, frequência dos funcionários, expedientes, balancetes financeiros de arrecadação mensal, controle de material, comunicação de ocorrências que afetem a ordem e segurança;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II
Da Seção de Fiscalização de Mercados e Feiras
Art. 44. A Seção de Fiscalização de Mercados e Feiras tem por competências:
I – exercer o Poder de polícia administrativa no âmbito do mercado e das feiras livres e de época Municipais;
II - fiscalizar o cumprimento da legislação vigente quanto à qualidade, preços e peso dos alimentos no âmbito do mercado e das feiras livres e de época Municipais;
III – fiscalizar o uso de boxe e bancas no mercado e nas feiras livres e de época Municipais;
IV – fiscalizar a entrada e saída de produtos do mercado e das feiras livres e de época Municipais;
V – autuar infratores dos dispositivos legais, propondo as sanções cabíveis;
VI – acompanhar o movimento de arrecadação de tributos e multas concernentes às atividades sob sua responsabilidade;
VII - prestar apoio aos fiscais da Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola/Divisão de Inspeção Sanitária e da Secretaria Municipal de Saúde, quando da fiscalização sanitária no mercado e nas feiras e a outros órgãos oficiais fiscalizadores;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VII
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS
Art. 45. O Comitê Popular da Pesca e Aquicultura de Presidente Figueiredo e o Fundo de Gestão da Cadeia Produtiva Aquícola têm estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em regimento próprio.
TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES
Art. 46. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 47. As informações referentes a Semada somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 48. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro.
Art. 49. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:285F5821

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1669 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola, Aquícola e Pesqueiro (Semada)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA, AQUÍCOLA E PESQUEIRO		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
CARGOS COMISSIONADOS		
05	COORDENADOR	CC 1
01	ADMINISTRADOR DO MERCADO	CC 1
01	ADMINISTRADOR DO MATADOURO	CC 1
07	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
05	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
03	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
01	ADMINISTRADOR DO FUNDO DE GESTÃO DA CADEIA PRODUTIVA AQUÍCOLA	CC 4
04	ASSISTENTE II	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
12	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
14	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:44909810

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1666 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (SEMASC) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Semasc), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Semasc).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semasc é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semasc é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (SEMASC)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Semasc) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semasc tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 22, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013:
I - formular, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social no Município de Presidente Figueiredo, de acordo com a Política Nacional de Assistência Social e as normas legais que regem o Sistema Único de Assistência Social;
II – promover a vigilância em assistência social, coordenando e executando estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições do exercício da cidadania no Município;
III - promover, coordenar, executar e monitorar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial, ofertados a famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
IV - promover, coordenar e executar programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;
V – orientar a população carente quanto ao acesso à justiça e à defesa de seus direitos;
VI - implementar, apoiar e gerenciar centros comunitários, núcleos de orientação e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
VII - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos de assistência social e de cidadania, na área de competência do Município;
VIII – elaborar, coordenar, executar e controlar programas e projetos de geração de emprego e renda;
IX – coordenar e executar o alistamento militar no Município, apoiando as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do alistamento militar no âmbito do Município;
X – prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
XI - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semasc é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I - Secretário Municipal;
II – Assessoria;
III - Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
IV - Diretoria de Assistência Social:
a) Coordenadoria de Proteção Social Básica;
b) Coordenadoria de Proteção Social Especial.
V - Diretoria de Programas, Contratos e Convênios;
VI - Coordenadoria de Emprego e Renda:
a) Divisão de Geração de Emprego e Renda;
b) Divisão de Capacitação.
VII - Coordenadoria da Junta de Serviço Militar:
a) Divisão de Recrutamento e Expedição de Certificado;
b) Divisão Administrativa da Junta de Serviço Militar.
VIII – Secretaria Adjunta de Defesa do Cidadão.
IX - Órgãos vinculados:
a) Conselho Municipal de Assistência Social;
b) Fundo Municipal de Assistência Social;
c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
e) Conselho Tutelar.
Art. 4º A Semasc será dirigida por um Secretário Municipal com auxílio de um Secretario Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão.
§ 1º As atividades da Semasc terão, também, o auxílio de um Diretor de Assistência Social, um Diretor de Programas, Contratos e Convênios, quatro Coordenadores, dois Assessores de Gabinete, um Administrador do Fundo Municipal de Assistência Social, quatro Assessores de Coordenadoria, dois Assistentes de Gabinete, cinco Chefes de Divisão, e três Chefes de Seção.
§ 2º A denominação da Secretaria Adjunta, das Diretorias, Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria.
VII - propor ao Chefe do Poder Executivo, alterações neste Regimento Interno;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II
Do Secretário Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão
Art. 6º Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão:
I – supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
II – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades de sua área de atuação;
IIII – executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção III
Dos Dirigentes em Geral
Art. 7º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos Órgãos da Estrutura Administrativa da Semasc compete:
I -planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II -elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III -reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV -propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V -cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Seção I
Do Assessor de Gabinete
Art. 8º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I - assessorar de imediato o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão em assuntos de caráter técnico e operacional;
II - ampliar o relacionamento com órgãos das atividades meio e fim da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal e o Secretário Adjunto Municipal de Defesa do Cidadão;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II
Do Administrador do Fundo Municipal de Assistência Social
Art. 9º O Administrador do Fundo Municipal de Assistência Social tem por competências:
I – acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
II – manter atualizados os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal e o Conselho Municipal de Assistência Social com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades na sua área de competência.

Seção III
Do Assessor de Coordenadoria
Art. 10. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I - realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II - gerenciar informações auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV - elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção IV
Do Assistente de Gabinete
Art. 11. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I - executar serviços de digitação;
II - coordenar a agenda de compromissos do chefe da unidade a que estiver subordinado;
III - registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV - controlar as ligações e as solicitações de audiência da chefia a que se encontrar vinculado;
V-organizar e manter o arquivo de documentos referentes a sua unidade;
VI - recepcionar o público que se dirige a sua unidade;
VII - executar outras atividades que lhe forem delegadas.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Art. 12. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I – planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II - promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III - elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V - elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VI – prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I
Da Seção de Apoio Administrativo
Art. 13. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I-recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II-controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III-executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV-Operar e manter o serviço telefônico;
V-controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VI-efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VII-efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
VIII-efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
IX-providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;

X-efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XI-manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XII-controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIII-executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XIV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XV-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Seção de Gestão de Pessoas
Art. 14. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I-orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Seção de Orçamento e Finanças
Art. 15. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II
DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 16. A Diretoria de Assistência Social tem por competências:
I-formular, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social no Município de Presidente Figueiredo, de acordo com a Política Nacional de Assistência Social e as normas legais que regem o Sistema Único de Assistência Social;
II-promover, coordenar, executar e monitorar as ações de proteção social básica e especial, ofertadas a famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social, coordenando a implantação e o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS;
III-formular estratégias de fortalecimento institucional, através da identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios e com o setor privado e entidades da sociedade civil, com vistas a compatibilizar a Política Municipal de Assistência Social com a Política Nacional;
IV-estabelecer critérios de avaliação e controle do impacto da Política de Assistência Social desenvolvida no Município, produzindo indicadores de avaliação e impacto dos serviços ofertados direta ou indiretamente;
V-promover a vigilância em assistência social, coordenando e executando estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, visando estabelecer diretrizes de expansão, melhorias, manutenção e controle dos serviços e da infraestrutura dos equipamentos de proteção social do Município;
VI-interagir com os órgãos responsáveis na Prefeitura de Presidente Figueiredo pela elaboração e gestão de sistemas de informação, comunicação e bancos de dados, a fim de atender as necessidades do Sistema Municipal de Assistência Social;
VII-gerir os sistemas de informação e comunicação do sistema municipal de assistência social, consolidando as informações disponíveis em bancos de dados e disponibilizando-as para os demais setores;
VIII-proceder ao exame e manifestar-se, previamente, sobre as ações comuns entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e as demais Secretarias;
IX-manter cadastro atualizado dos prestadores de serviços de assistência social, orientando-os sobre normas técnicas dos órgãos normalizadores;
X-realizar avaliação periódica dos resultados e elaborar o relatório de gestão anual da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a partir do relatório anual entregue pelos coordenadores dos equipamentos de Assistência Social do Município;
XI-promover a qualificação sistemática e continuada dos profissionais que executam as Políticas de Assistência Social no Município, em articulação com a Secretaria Adjunta de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas, unidade integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
XII-administrar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, acompanhando e controlando o repasse, a retenção, repartição, transferência e aplicação dos recursos e examinando e mantendo atualizados os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais;
XIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Diretoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XIV-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Coordenadoria de Proteção Social Básica
Art. 17. A Coordenadoria de Proteção Social Básica tem por competências:
I-regular os serviços de proteção social básica no âmbito do Município quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
II-planejar e implantar Centros de Referências de Assistência Social – CRAS;
III-executar, por meio dos CRAS, a Política Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Básica;
IV-acompanhar, avaliar e monitorar as ações executadas pelos CRAS;
V-planejar e promover capacitação continuada para as equipes dos CRAS;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Coordenadoria de Proteção Social Especial
Art. 18. A Coordenadoria de Proteção Social Especial tem por competências:
I-regular os serviços de proteção social especial no âmbito do Município quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

II-planejar e implantar Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS;
III – executar, por meio dos CREAS, a Política Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Especial;
IV – acompanhar, avaliar e monitorar as ações socioassistenciais executadas pelos CREAS;
V - planejar e promover capacitação continuada para as equipes dos CREAS;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III
DA DIRETORIA DE PROGRAMAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS
Art. 19. A Diretoria de Programas, Contratos e Convênios tem por competências:
I-executar as ações necessárias à gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, seguindo legislação específica;
II-normatizar e definir fluxos dos serviços para execução dos programas de transferência de renda e cadastro único no Município, juntamente com a Diretoria de Assistência Social e suas Coordenadorias;
III-articular com as Secretarias de Educação e Saúde para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
IV-planejar e promover capacitação continuada para as equipes que executam o cadastro único, os programas de transferência de renda e demais programas, contratos e convênios no âmbito da assistência social;
V-acompanhar e executar os trâmites legais para estabelecimento de contratos e convênios com o governo federal, governo estadual e instituições não governamentais, analisando, instruindo e elaborando os respectivos termos e seus aditivos, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI-acompanhar os prazos de vigência e o desembolso financeiro dos contratos e convênios, realizando a prestação de contas pertinente;
VII-coordenar as ações que promovam a articulação com as demais unidades da Secretaria, conselhos e outras Secretarias visando o planejamento e a execução de programas especiais, projetos e convênios no âmbito da assistência social;
VIII-coordenar e monitorar os programas de benefícios de prestação continuada;
IX-produzir indicadores de avaliação e impacto dos programas, contratos e convênios desenvolvidos no Município no âmbito da assistência social;
X-interagir com os órgãos responsáveis na Prefeitura de Presidente Figueiredo pela elaboração e gestão de sistemas de informação, comunicação e bancos de dados, a fim de atender as necessidades de execução, acompanhamento e controle dos programas, contratos e convênios no âmbito da assistência social;
XI-manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos com indicadores dos programas de transferência de renda e de outros programas, contratos e convênios referentes às Políticas e Plano Municipal de Assistência Social, a fim de subsidiar análise e melhoria das ações, bem como as informações às instâncias de controle;
XII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Diretoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IV
DA COORDENADORIA DE EMPREGO E RENDA
Art. 20. A Coordenadoria de Emprego e Renda tem por competências:
I-desenvolver, no âmbito de sua competência, estudos e pesquisas que subsidiem a formulação e avaliação das ações de intermediação de emprego, qualificação profissional, geração de renda, economia solidária, segurança e saúde do trabalhador, apoio sindical e informações sobre o mercado de trabalho;
II-promover e divulgar estudos e pesquisas que forneçam os indicadores de emprego e desemprego, para fins de diagnóstico da conjuntura do mercado de trabalho;
III-coordenar, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais;
IV-coordenar a execução de projetos voltados para o trabalhador autônomo;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Geração de Emprego e Renda
Art. 21. A Divisão de Geração de Emprego e Renda tem por competências:
I – conceber, coordenar, articular, executar e acompanhar as ações de geração de emprego e renda;
II - estimular e apoiar a constituição de associações e cooperativas e a articulação da economia solidária em cadeia produtiva;
III - realizar estudos de viabilidade econômica para projetos de microempreendimentos a serem financiados;
IV - assessorar técnica e gerencialmente os microempreendimentos de produção comunitária;
V - viabilizar, através de convênios, o acesso a fontes de financiamento para empreendimentos de produção comunitária;
VI - acompanhar e avaliar os empreendimentos financiados;
VII – planejar, promover e articular programas, projetos e ações que facilitem a intermediação para o mercado formal e informal de trabalho;
VIII - realizar o cadastramento e captação de vagas junto às empresas do mercado formal de trabalho;
IX - executar as atividades relativas ao sistema de seguro desemprego no Município, integrando o seu atendimento com os setores de intermediação para o trabalho, e assistindo o trabalhador desempregado, através de orientação e informações que viabilizem a liberação do benefício;
X – promover e acompanhar a execução de projetos voltados para o trabalhador autônomo, mantendo cadastro atualizado de trabalhadores no segmento;
XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Capacitação
Art. 22. A Divisão de Capacitação tem por competências:
I-coordenar, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais;
II-articular-se com outras entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;
III-assessorar entidades e instituições na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional;
IV-organizar e manter atualizado cadastro de entidades de educação profissional do Município;
V-analisar e avaliar projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V
DA COORDENADORIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 23. A Coordenadoria da Junta de Serviço Militar tem por competências:
I-coordenar a execução do alistamento militar no Município, apoiando as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do alistamento militar no âmbito do Município;
II-mobilizar e orientar jovens para o serviço militar;
III-regularizar a situação dos dispensados pelas Forças Armadas, mais especificamente do Exército Brasileiro, que passam a integrar a reserva da referida Instituição;
IV-assegurar a emissão do Certificado de Alistamento Militar;
V-assegurar a emissão de 2ª via do Certificado de Alistamento Militar;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Recrutamento e Expedição de Certificado
Art. 24. A Divisão de Recrutamento e Expedição de Certificado tem por competências:
I-realizar a triagem e identificar os jovens a servir às Forças Armadas;
II-cadastrar o cidadão no Sistema de Alistamento Militar (SASM);
III-emitir e entregar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
IV-emitir 2ª via do Certificado de Alistamento Militar;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão Administrativa da Junta de Serviço Militar
Art. 25. A Divisão Administrativa da Junta de Serviço Militar tem por competências:
I - atender a população na área de atuação da Junta de Serviço Militar;
II - organizar e manter o arquivo de processos internos e expedientes relacionados às atividades da Junta de Serviço Militar;
III – fornecer informações referentes aos documentos arquivados e proceder ao desarquivamento quando solicitado;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VI
DA SECRETARIA ADJUNTA DE DEFESA DO CIDADÃO
Art. 26. A Secretaria Adjunta de Defesa do Cidadão têm por competências:
I - orientar a população carente quanto ao acesso à justiça e à defesa de seus direitos, promovendo o atendimento individual tanto no órgão como nas comunidades;
II – promover, coordenar e executar programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;
III - relacionar-se com o Judiciário e Ministério Público no campo das proteções, submetendo e informando as ações à Procuradoria Geral do Município, quando necessário;
IV - acompanhar as medidas de acolhimento institucional e familiar e as medidas socioeducativas de prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida em conjunto com a Diretoria de Assistência Social/Coordenadoria de Proteção Social Especial;
V - estabelecer contato com os órgãos afins, visando atender a população quanto a expedição de documentos individuais;
VI – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
XV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VII
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS
Art. 27. O Conselho Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar têm estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em regimento próprio.

TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES
Art. 28. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 29. As informações referentes a Semasc somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 30. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.
Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:94C64698

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1666 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (Semasc)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE DEFESA DO CIDADÃO	-
CARGOS COMISSIONADOS		
01	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC S
01	DIRETOR DE PROGRAMAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC S
04	COORDENADOR	CC 1
02	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
01	ADMINISTRADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC 2
04	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
02	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
05	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:5AF49AE3

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1673 DE 03 DE ABRIL DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA GERAL (SEMCI) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Controle Interno e Ouvidoria Geral (Semci), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013 e a Lei nº 707, de 03 de abril de 2014.

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Controle Interno e Ouvidoria Geral (Semci).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semci é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semci é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 03 de abril de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Controle Interno e Ouvidoria Geral (Semci)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Controle Interno e Ouvidoria Geral (Semci) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semci tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 9º-A, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013:
I – exercer as ações de controle interno do governo municipal, procedendo ao acompanhamento da execução orçamentária e ao monitoramento da ação governamental;
II – acompanhar a produção, gerenciar e disponibilizar por meios eletrônicos, para controle social, as informações da gestão municipal;
III - gerenciar o acesso à informação pública em todos os órgãos da administração municipal;
IV - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar e responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Presidente Figueiredo a respeito de atos da administração municipal;
V - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semci é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I – Secretário Municipal;
II – Assessoria;
III - Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
IV - Coordenadoria de Controle Interno:
a) Divisão de Transparência.
V - Coordenadoria de Ouvidoria Geral:
a) Divisão de Informações Públicas.
Art. 4º A Semci será dirigida pelo Secretário Municipal.
§ 1º As atividades da Semci terão, também, o auxílio de dois Coordenadores, um Assessor de Gabinete, dois Assessores de Coordenadoria, três Chefes de Divisão e três Chefes de Seção.
§ 2º A denominação das Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Controle Interno e Ouvidoria Geral:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
VII - propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II
Dos Dirigentes em Geral
Art. 6º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semci compete:
I -planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II -elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Seção I
Do Assessor de Gabinete
Art. 7º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I- assessorar o Secretário Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II-ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II
Do Assessor de Coordenadoria
Art. 8º O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I- realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II- gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV-elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Art. 9º A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I-planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II-promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III-elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV-orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V-analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI-executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII-elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I
Da Seção de Apoio Administrativo
Art. 10. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I-recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II-controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III-executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV-executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V-Operar e manter o serviço telefônico;
VI-controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII-efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII-efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX-efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X-providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;
XI-efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII-manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII-controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIV-executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Seção de Gestão de Pessoas
Art. 11. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I-orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II-controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III-elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV-fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Seção de Orçamento e Finanças
Art. 12. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I-elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II-organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III-proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV-proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V-analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI-analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II
DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
Art. 13. A Coordenadoria de Controle Interno tem por competências:
I-elaborar plano anual de atividades de controle interno e relatório anual de atividades de controle interno do governo municipal;
II-executar as ações de controle interno do governo municipal;
III-acompanhar, analisar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão administrativa, gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades componentes da administração municipal;
IV-acompanhar e avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
V-acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
VI-acompanhar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

VII-analisar os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria e pensão;
VIII-executar inspeção nas unidades setoriais;
IX-executar auditorias especiais;
X-executar o controle e auditorias de convênios e de contratos;
XI-executar o controle de custos;
XII-elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
XIII-revisar e emitir parecer acerca de processos de tomadas de contas especiais;
XIV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XV-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Transparência
Art. 14. A Divisão de Transparência tem por competências:
I-acompanhar a produção, gerenciar e disponibilizar por meios eletrônicos de amplo acesso público, para controle social, as informações da gestão municipal, obedecendo à legislação pertinente;
II-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III
DA COORDENADORIA DE OUVIDORIA GERAL
Art. 15. A Coordenadoria de Ouvidoria Geral tem por competências:
I-propor a criação de canais eficientes de comunicação entre governo municipal e a população de Presidente Figueiredo;
II-receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar e responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Presidente Figueiredo a respeito de atos da administração municipal;
III-prestar informações à Secretaria de Governo com o objetivo de tornar públicos os esclarecimentos aos atos da administração municipal que estejam sendo questionados pela população;
IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Informações Públicas
Art. 16. A Divisão de Informações Públicas tem por competências:
I-gerenciar o acesso à informação pública, obedecendo à legislação pertinente;
II-estabelecer regras e procedimentos claros para o funcionamento do serviço de informação ao cidadão em todos os órgãos da administração municipal;
III-acompanhar o serviço de atendimento ao cidadão em todos os órgãos da administração municipal, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES
Art. 17. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 18. As informações referentes a Semci somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 19. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Controle Interno e Ouvidoria Geral.
Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 03 de abril de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:0964A6FF

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1668 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS (SEMCULTE) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos (Semculte), em conformidade com o que dispõe a Lei 699, de 11 de dezembro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos (Semculte).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semculte é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semculte é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos (Semculte)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Cultura e Eventos (Semculte) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º A Semculte tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 26, da Lei 699, de 11 de dezembro de 2013:
I-formular e executar a Política Cultural do Município;
II-criar, manter, preservar, estimular, apoiar e divulgar direta e/ou indiretamente bibliotecas, centros de ação cultural, museus, arquivos, teatros, salas de espetáculos, coros, cinema e outros afins relacionados à área de cultura;
III-gerir o acervo do patrimônio natural, arqueológico, cultural e arquitetônico do Município;
IV-propiciar meios de acesso à cultura, mediante a manutenção dos bens, espaços e instituições culturais;
V-incentivar a produção cultural por meio do fundo de incentivo à arte;
VI-promover e difundir a cultura planejando, coordenando e realizando as festas e os eventos promovidos pela Prefeitura de Presidente Figueiredo;
VII-fomentar a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de sua finalidade;
VIII-coordenar os esforços de captação de recursos para a promoção da cultura;
IX-prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
X-executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semculte é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I-Secretário Municipal;
II-Assessoria;
III-Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
IV – Coordenadoria de Projetos e Programas Culturais:
a) Divisão de Escola de Música;
b) Divisão de Teatro e Dança;
c) Divisão de Artes Plásticas.
V - Coordenadoria de Eventos Culturais;
VI – Coordenadoria da Biblioteca:
a) Divisão de Catalogação;
b) Divisão de Restauro.
VII - Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio Cultural e Sítios Arqueológicos:
a) Divisão de Documentação, Pesquisa, Conservação e Restauração;
b) Divisão Administrativa do Centro de Proteção Ambiental (CPA) Balbina.
Art. 4º A Semculte será dirigida pelo Secretário Municipal.
§ 1º As atividades da Semculte terão, também, o auxílio de quatro Coordenadores, quatro Assessores de Gabinete, quatro Assessores de Coordenadoria, dois Assessores Artísticos Culturais, um Assistente de Gabinete, oito Chefes de Divisão, e três Chefes de Seção.
§ 2º A denominação das Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Cultura e Eventos:
I-propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II-estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III-elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV-ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V-deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI-aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
VII-propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII-resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.
Seção II
Dos Dirigentes em Geral
Art. 6º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semculte compete:
I-planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II-elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Seção I
Do Assessor de Gabinete
Art. 7º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I-assessorar o Secretário Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II-ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Seção II
Do Assessor de Coordenadoria
Art. 8º O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I-realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II-gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV-elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção III
Do Assessor Artístico Cultural
Art. 9º O Assessor Artístico Cultural tem por competências:
I-promover o intercâmbio com entidades governamentais e não governamentais da área artística e cultural;
II-propor a elaboração de projetos e programas de valorização às manifestações culturais;
III-estimular, através de projetos e ações específicas, a visitação a museus e bibliotecas;
IV-promover a difusão dos eventos artísticos e culturais do Município;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção IV
Do Assistente de Gabinete
Art. 10. O Assistente de Gabinete tem por competências:

I-coordenar a agenda de compromissos do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II-controlar as ligações e as solicitações de audiência do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III-elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV-organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V-recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI-executar outras atividades que lhe forem determinadas.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Capítulo I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Art. 11. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I-planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II-promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III-elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV-orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V-analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI-executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII-elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VIII-prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.
Seção I
Da Seção de Apoio Administrativo
Art. 12. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I-recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II-controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III-executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV-executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V-Operar e manter o serviço telefônico;
VI-controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII-efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII-efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX-efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X-providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;
XI-efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII-manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII-controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIV-executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção II
Da Seção de Gestão de Pessoas
Art. 13. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I – orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção III
Da Seção de Orçamento e Finanças
Art. 14. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I-elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II-organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III-proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV-proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V-analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI-analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo II
DA COORDENADORIA DE PROJETOS E PROGRAMAS CULTURAIS
Art. 15. A Coordenadoria de Projetos e Programas Culturais tem por competências:
I-propor a Política Cultural do Município, elaborando o respectivo plano, em articulação com as unidades da Secretaria;
II-planejar, promover, coordenar e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem subsidiar a formulação de politicas públicas para a cultura, assegurando o seu desenvolvimento;
III-acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura, bem como avaliar os seus impactos;
IV-articular-se com organismos públicos federais, estaduais, municipais, entidades não-governamentais, empresas públicas e privadas, no processo de formulação de políticas necessárias à promoção do desenvolvimento cultural;
V-planejar e coordenar os eventos culturais e de incentivo à cultura;
VI-coordenar as atividades relacionadas aos convênios pertinentes à cultura;

VII-desenvolver projetos de captação de recursos para a promoção da cultura;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Escola de Música

Art. 16. A Divisão de Escola de Música tem por competências:
I-elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção musical do Município de Presidente Figueiredo junto à comunidade;
II-coordenar as atividades artísticas musicais, elaborando o esquema de ensaios e apresentações;
III-elaborar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a música coral, os conjuntos vocais e solistasdo Município de Presidente Figueiredo no próprio Município e em outras cidades;
IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Teatro e Dança

Art. 17. A Divisão de Teatro e Dança tem por competências:
I-elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção artística de teatro e dança do Município de Presidente Figueiredo junto à comunidade;
II-proporcionar conhecimento de materiais, instrumentos e procedimentos artísticos diversos emteatro e dança através de programas dinâmicos e variados;
III-oferecer condições de aperfeiçoamento técnico-teórico a artistas amadores e profissionais atuantes no Município;
IV-elaborar projetos que respeitem a cultura erudita e também a popular;
V-coordenar as atividades artísticas de teatro e dança, elaborando o esquema de ensaios e apresentações;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Divisão de Artes Plásticas

Art. 18. A Divisão de Artes Plásticas tem por competências:
I-planejar, coordenar e desenvolver projetos e ações que incentivem a produção e divulgação das artes plásticase visuais através da realização de cursos, oficinas, apoio a pesquisa e exposições e salões de arte;
II-criar e manter acervo de artes plásticas e visuais através de doações e aquisições para disponibilizá-loao público através de exposições;
III-manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;
IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III
DA COORDENADORIA DE EVENTOS CULTURAIS

Art. 19. A Coordenadoria de Eventos Culturais tem por competências:
I-promover, incentivar e valorizar a produção cultural no âmbito do Município, oferecendo espaços, oportunidades e programas que permitam sua ampla circulação, assegurando o acesso da população;
II-promover e difundir a cultura planejando, coordenando e realizando as festas e os eventos promovidos pela Prefeitura de Presidente Figueiredo, buscando patrocínio e apoio necessários à realização;
III-promover o intercâmbio técnico e estético entre artistas e produtores;
IV-promover a qualificação técnica da mão-de-obra necessária à realização dos eventos culturais realizados pela Prefeitura;
V-apoiar eventos e ações de comprovado interesse cultural desenvolvidos por particulares no Município de Presidente Figueiredo;
VI-realizar direta ou indiretamente oficinas artísticas e espetáculos musicais, cênicos e exibições cinematográficas, em conjunto com a Coordenadoria de Projetos e Programas Culturais;
VII-instalar e manter espaços destinados a gibitecas, musitecas, galerias de exposição, salas de ensaio e apresentações e outros da área cultural, juntamente com a Coordenadoria de Projetos e Programas Culturais;
VIII-propiciar estrutura física para a realização de eventos culturais e exposições artísticas;
IX-elaborar, coordenar e gerenciar a programação dos espaços culturais;
X-planejar e executar, juntamente com a Coordenadoria de Projetos e Programas Culturais e com a Secretaria Municipal de Educação, oficinas de música, dança, teatro e artes plástica e circense nas escolas da rede municipal de ensino;
XI-planejar e executar, juntamente com a Coordenadoria de Projetos e Programas Culturais e em articulação com a Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio, atrações musicais, teatro, dança e outros eventos culturais, na área do Parque do Urubuí e em outros pontos de atração turística do Município;
XII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IV
DA COORDENADORIA DA BIBLIOTECA

Art. 20. A Coordenadoria da Biblioteca tem por competências:
I-estabelecer diretrizes, políticas e objetivos para o funcionamento da biblioteca municipal;
II-elaborar a política de formação e desenvolvimento de acervo para a biblioteca;
III-estabelecer e implantar padrões de avaliação de acervo e serviços,incluindo o atendimento na biblioteca;
IV-desenvolver metodologia para avaliação das necessidades de informação da comunidade, no âmbito da leitura e informação, para uso pela
biblioteca;
V-proceder à aquisição de acervos para a biblioteca;
VI-elaborar padrões de espaço físico para a biblioteca, visando oferecer espaço adequado aos diversos públicos e às diferentes atividades e coleções;
VII-gerir recursos financeiros destinados à biblioteca e executar o orçamento;
VIII-elaborar e implementar programas de capacitação voltados ao desenvolvimento dos servidores que atuam na biblioteca;
IX-desenvolver programas para facilitar o acesso ao livro e estimular o hábito da leitura;
X-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias a tomadas de decisões;
XI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Catalogação

Art. 21. A Divisão de Catalogação tem por competências:
I-catalogar e organizar o acervo da biblioteca pública municipal, seguindo as técnicas pertinentes;
II-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomadas de decisões;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Restauro

Art. 22. A Divisão de Restauro tem por competências:
I-promover a conservação e restauração do acervo da biblioteca pública municipal, seguindo as técnicas pertinentes;

II-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomadas de decisões;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo V
DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL E SÍTIOS ARQUEOLÓGICOS
Art. 23. A Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio Cultural e Sítios Arqueológicos tem por competências:
I-planejar, juntamente com outros órgãos municipais, as diretrizes de preservação do patrimônio histórico, arquitetônico e cultural;
II-coordenar as atividades relacionadas à proteção ao Patrimônio Cultural e Sítios Arqueológicos;
III-fomentar a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à proteção ao Patrimônio Cultural e Sítios Arqueológicos;
IV-promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear as atividades sob sua subordinação;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Documentação, Pesquisa, Conservação e Restauração
Art. 24. A Divisão de Documentação, Pesquisa, Conservação e Restauração tem por competências:
I-catalogar, organização, restaurar e manter o acervo cultural do Município;
II-promover a pesquisa e análise do patrimônio cultural e sítios arqueológicos;
III-Identificar, restaurar e propor o tombamento dos bens considerados de valor histórico e artístico existentes no Município;
IV-Instalar, organizar e catalogar os acervos existentes nos Museus municipais;
V-processar tecnicamente a documentação – registrar, catalogar e classificar;
VI-promover a conservação e restauração do Patrimônio Cultural e Sítios Arqueológicos;
VII-restaurar e fiscalizar os bens considerados de valor histórico e artístico existentes no Município;
VIII-manter e fiscalizar os acervos existentes nos Museus municipais;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomadas de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção II
Da Divisão Administrativa do Centro de Proteção Ambiental Balbina
Art. 25. A Divisão Administrativa do Centro de Proteção Ambiental Balbina tem por competências:
I – realizar as atividades administrativas do Centro de Proteção Ambiental Balbina;
II – estimular, através de projetos e ações específicas, a visitação ao Centro de Proteção Ambiental Balbina, visando propiciar o conhecimento sobre o valor cultural e artístico das obras do seu acervo;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES
Art. 26. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.
TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 27. As informações referentes a Semculte somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 28. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Cultura e Eventos.
Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:393D46F8

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1668 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos (Semculte)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
CARGOS COMISSIONADOS		
04	COORDENADOR	CC 1
04	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
04	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
02	ASSESSOR ARTÍSTICO CULTURAL	CC 4
01	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
08	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:8D8B7403

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1662 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Educação (Semed), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação (Semed).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semed é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semed é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Educação (Semed) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semed tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 16, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013,
I - formular a Política Municipal de Educação;
II – formular diretrizes e promover a definição, a implantação e a execução de planos, programas, projetos e ações relativas à educação infantil e ao ensino fundamental no âmbito do Município;
III - viabilizar a promoção de estudos e pesquisas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema educacional;
IV – estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
V – promover o ensino de serviços públicos e a capacitação de pessoas;
VI – promover a inclusão digital na Secretaria Municipal de Educação;
VII – coordenar a gestão da rede de ensino municipal, o planejamento das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;
VIII – fomentar a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de sua finalidade;
IX - prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
X - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.
CAPÍTULO II
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semed é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I - Secretário Municipal;
II - Secretário Adjunto Municipal;
III – Assessoria;
IV – Coordenadoria de Planejamento e Administração:
a) Divisão de Planejamento;
b) Divisão Administrativa:
1. Seção de Apoio Administrativo;
2. Seção de Material, Patrimônio e Transporte.
c) Divisão de Manutenção e Limpeza;
d) Divisão de Transporte Escolar.
V – Coordenadoria de Tecnologia da Informação:
a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
b) Divisão de Suporte e Manutenção.
VI – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
VII – Coordenadoria de Merenda Escolar:
a) Divisão de Armazenamento;
b) Divisão de Distribuição.
VIII – Coordenadoria de Programas e Projetos:
a) Divisão de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério;
b) Divisão de Programas e Projetos Especiais.
IX – Coordenadoria Pedagógica:
a) Divisão de Material Escolar;
b) Divisão de Estatística Escolar:
1. Seção de Escrituração e Inspeção.
c) Divisão de Educação Infantil;
d) Divisão de Ensino Fundamental I;
e) Divisão de Ensino Fundamental II ;
f) Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
g) Divisão de Ensino Rural;
h) Escolas Municipais.
X – Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas:
a) Centro de Inclusão Digital.
XI – Órgãos Vinculados:
a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
c) Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
d) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.
Art. 4º A Semed será dirigida por um Secretário Municipal , com auxílio de um Secretario Adjunto Municipal e um Secretário Adjunto Municipal de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas.
§ 1º As atividades da Semed terão, também, o auxílio de seis Coordenadores, um Coordenador do Centro de Inclusão Digital, três Assessores de Gabinete, um Administrador para Assuntos do FUNDEB, seis Assessores de Coordenadoria, dois Assistentes de Gabinete, dezessete Chefes de Divisão e três Chefes de Seção.
§ 2º A denominação da Secretaria Adjunta, das Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Educação:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria.
VII - propor ao Chefe do Poder Executivo, alterações neste Regimento Interno;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II
Do Secretário Adjunto Municipal
Art. 6º Compete ao Secretário Adjunto Municipal:
I – substituir automaticamente o Secretário Municipal ;
II – supervisionar e controlar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as orientações do Secretário Municipal ;
III – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;
IV– executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal .
Seção III
Do Secretário Adjunto Municipal de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas
Art. 7º Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas:
I – supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
II – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades de sua área de atuação;
III – executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.
Seção IV
Dos Dirigentes em Geral

Art. 8º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos Órgãos da Estrutura Administrativa da Semed compete:
I -planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II -elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III -reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV -propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V -cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Seção I
Do Assessor de Gabinete
Art. 9º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I - assessorar de imediato o Secretário Municipal e Secretários Adjuntos, em assuntos de caráter técnico e operacional;
II - ampliar o relacionamento com órgãos das atividades meio e fim da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal e Secretários Adjuntos;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Seção II
Do Administrador para Assuntos do Fundeb
Art. 10. O Administrador para Assuntos do Fundeb tem por competências:
I-acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação- Fundeb;
II-manter atualizados os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
III-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal e o Conselho Municipal do respectivo fundo com informações necessárias à tomada de decisões;
IV-executar outras atividades na sua área de competência.
Seção III
Do Assessor de Coordenadoria
Art. 11. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I- realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II - gerenciar informações auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV-elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção IV
Do Assistente de Gabinete
Art. 12. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I-executar serviços de digitação;
II-coordenar a agenda de compromissos do chefe da unidade a que estiver subordinado;
III-registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV-controlar as ligações e as solicitações de audiência da chefia a que se encontrar vinculado;
V-organizar e manter o arquivo de documentos referentes a sua unidade;
VI-recepcionar o público que se dirige a sua unidade;
VII-executar outras atividades que lhe forem delegadas.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Capítulo I
DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Art. 13. A Coordenadoria de Planejamento e Administração tem por competências:
I-planejar e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de educação em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Educação e em articulação com áreas finalísticas;
II-planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
III-promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade;
IV-elaborar o plano de metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V-orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
VI-analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VII-executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VIII-elaborar o relatório anual de atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas a patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.
Seção I
Da Divisão de Planejamento
Art. 14. A Divisão de Planejamento tem por competências:
I-desenvolver o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de educação em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Educação em articulação com áreas finalísticas;
II-definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do plano municipal de educação, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico da Prefeitura, do controle social e da gestão municipal;
III-coordenar a elaboração de planos municipais de educação, de relatórios de gestão, de agendas municipais de educação e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da Política Municipal de Educação;
IV-elaborar política de educação em consonância com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, quando necessário;
V-elaborar cronograma anual de atividades da Secretaria;
VI-analisar, efetuar proposições e adotar parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho de planos, programas e projetos;
VII-elaborar a programação orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução;
VIII-acompanhar a legislação vigente e manter atualizados os procedimentos referentes a orçamento;
IX-organizar cronograma de desempenho financeiro de acordo com os recursos liberados;
X - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares;
XI - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas (NAD) e Nota de Empenho;
XII – captar recursos mediante convênios com órgãos federais e estaduais para investimento na área da educação;
XIII - analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;

XIV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios nos prazos estabelecidos;
XV - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos, contratos e convênios;
XVI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento;
XVII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão Administrativa

Art. 15. A Divisão Administrativa tem por atribuição:
I - cumprir e fazer cumprir as normas inerentes às atividades relacionadas a recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, reprografia, vigilância; material, patrimônio e transporte no âmbito do órgão;
II - prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 16. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I – recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração;
IV – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V - operar e manter o serviço telefônico;
VI – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII - efetuar e manter a sinalização interna e externa da sede e de todas as unidades da Secretaria;
VIII - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas da sede e de todas as unidades da Secretaria;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II

Da Seção de Material, Patrimônio e Transporte

Art. 17. Seção de Material, Patrimônio e Transporte tem por competências:
I - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
II - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
III - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
IV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Manutenção e Limpeza

Art. 18. A Divisão de Manutenção e Limpeza tem por competências:
I - cumprir e fazer cumprir as normas inerentes às atividades relacionadas à manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
II - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas da sede e de todas as unidades escolares;
III - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos da sede e de todas as unidades escolares;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção IV

Da Divisão de Transporte Escolar

Art. 19. A Divisão de Transporte Escolar tem por competências:
I - Planejar, avaliar e monitorar todas as atividades referentes a transporte escolar terrestre e fluvial, na sede do município e na área rural, visando melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do ensino ofertado, realizando visitas às localidades quando necessário;
II - controlar a utilização, operação, segurança e higiene dos meios de transporte terrestre e fluvial, próprios e contratados, utilizados no transporte escolar;
III - manter cadastro atualizado de itinerário, localidade, escolas e nº de alunos atendidos pelo transporte escolar terrestre e fluvial;
IV - manter cadastro atualizado dos condutores dos meios de transportes utilizados no transporte escolar terrestre e fluvial;
V - estabelecer e controlar o cumprimento de itinerários, horários e conduta dos condutores do transporte escolar terrestre e fluvial;
VI - fiscalizar o cumprimento da vistoria periódica e manutenção dos meios de transportes utilizados no transporte escolar terrestre e fluvial, em conjunto com outros órgãos e setores competentes da Prefeitura;
VII - propor a expansão do programa de transporte escolar, considerando o atendimento e o crescimento da demanda;
VIII - propor a desativação de rota de transporte escolar quando julgar necessário, com objetivo de atender alunos de outras localidades rurais que necessitem do atendimento;
IX - orientar as unidades escolares/comunidades quanto aos procedimentos de solicitação de transporte escolar para os alunos residentes na zona rural do Município, conforme os critérios adotados pela Secretaria de Municipal de Educação, analisando as solicitações e encaminhando à aprovação do setor competente;
X – articular com outros órgãos e setores da Prefeitura e das esferas estadual e federal que colaborem para o funcionamento do transporte escolar;
XI - manter a disposição dos órgãos de controle interno e externo, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos referentes a transporte escolar firmados entre a Secretaria de Municipal de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particulares, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados;
XII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 20. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem por competências:
I – fomentar, regulamentar e avaliar as ações de informatização do sistema municipal de educação, direcionadas para manutenção e desenvolvimento do sistema de informações em educação e dos sistemas internos de gestão da Secretaria Municipal de Educação;
II - propor a adequação dos equipamentos e metodologia utilizados na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a evolução tecnológica do mercado, visando à redução de custos;
III - manter contatos com órgãos de tecnologia da informação e comunicação em educação no âmbito federal, estadual e municipal, objetivando o repasse de sistemas e programas de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
IV - elaborar normas de segurança e manutenção de equipamentos de informática;
V - instalar e manter os sistemas operacionais;

VI - acompanhar a instalação dos bancos de dados e gerenciar a utilização destes pelos técnicos e pelos usuários;
VII - participar do processo para aquisição de equipamentos de informática no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, definindo especificações técnicas e atestando o recebimento dos mesmos;
VIII – colaborar com a Coordenadoria de Programas e Projetos na implantação e execução de política de informática na educação;
IX – manter uma central de base de dados, na qual sejam catalogadas informações estatísticas atualizadas referentes ao alunado e docência da rede municipal de ensino;
X – manter juntamente com as unidades escolares, a funcionalidade dos equipamentos de informática ali instalados;
XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 21. A Divisão de Desenvolvimento de Sistemas tem por competências:
I-propor, implementar, coordenar e avaliar políticas de desenvolvimento visando à capacitação tecnológica, qualidade e produtividade do setor de tecnologia da informação em educação e de comunicação em educação;
II-propor, implementar, coordenar e avaliar políticas de incentivos fiscais que visem ao desenvolvimento e à capacitação tecnológica no segmento de bens de informática;
III-avaliar e fornecer subsídios para a compatibilização das políticas de desenvolvimento municipal em educação, com a do setor de tecnologia da informação em educação;
IV-gerenciar o uso de rede interna, da intranet e da internet no âmbito da Secretaria Municipal de educação;
V-organizar e manter atualizado banco de dados, visando a produção de indicadores que permitam o planejamento, controle e avaliação das ações e serviços de educação;
VI-propor estratégias para a gestão das informações em educação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos educacionais para o município;
VII-colaborar na criação de sistemas computadorizados para armazenamento de dados e informações estatísticas de educação do município;
VIII-promover, em articulação com a Coordenação, à normalização da apresentação da informação estatística e a eliminação de duplicações desnecessárias;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Suporte e Manutenção

Art. 22. A Divisão de Suporte e Manutenção tem por competências:
I - fornecer apoio ao uso da informática e consultas sobre o uso de aplicativos;
II - promover a instalação de software e configuração de equipamentos;
III - apoiar na aquisição e na contratação de artefatos de informática (software e hardware);
IV - administrar, mediante sistema desenvolvido internamente, os equipamentos e a alocação do software em disponibilidade;
V – dar suporte à utilização dos sistemas utilizados na Secretaria;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 23. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem por competências:
I-cumprir e fazer cumprir a legislação, diretrizes e normas inerentes à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
II-supervisionar, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
III-promover e implementar, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas, ações de capacitação dos servidores;
IV-coordenar a realização de cursos, seminários e eventos similares de acordo com as propostas apresentadas pelas diversas unidades da Secretaria;
V-avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento dos servidores, assim como programas de educação continuada, em conjunto com a Coordenadoria de Programas e Projetos;
VI-realizar todos os procedimentos de inclusão, lotação, relotação e escala de serviços de profissionais na Secretaria Municipal de Educação;
VII-instruir processos referentes à área de pessoal;
VIII-controlar a frequência dos servidores, adotando os procedimentos pertinentes;
IX-elaborar a escala de férias;
X-analisar, acompanhar e controlar mensalmente a folha de pagamento quanto à inclusão, alteração e exclusão da folha de pagamento, adequando aos parâmetros legais;
XI-fornecer informações à Secretaria Municipal de Administração, para atualização dos registros funcionais dos servidores;
XII-informar e orientar aos servidores quanto a seus direitos e deveres;
XIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XIV-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Capítulo IV

DA COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR

Art. 24. A Coordenadoria de Merenda Escolar tem por competências:
I-propor, orientar e controlar o cumprimento de normas e diretrizes relativas ao atendimento ao educando por meio de programas suplementares de alimentação, de acordo com a Política Municipal de Educação;
II- planejar, coordenar e acompanhar a distribuição de merenda escolar às escolas da rede municipal de ensino;
III-acompanhar e fiscalizar os procedimentos de contratação de fornecedores de gêneros para a merenda escolar;
IV-acompanhar e fiscalizar os procedimentos de aquisição, estocagem, armazenamento e distribuição de gêneros para a merenda escolar;
V-manter controle sobre as condições de armazenamento, conservação e preparo da merenda escolar nas escolas da rede municipal de ensino;
VI-requisitar a compra de gêneros para reposição de estoque;
VII-manter sistema informatizado que possibilite o controle dos procedimentos referentes ao recebimento, estocagem e distribuição dos gêneros para a merenda escolar;
VIII-promover, juntamente com as Escolas Municipais, levantamento sobre o nível de aceitação dos gêneros da merenda escolar;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Armazenamento

Art. 25. A Divisão de Armazenamento tem por competências:
I-cumprir as normas e diretrizes relativas ao armazenamento de gêneros para merenda escolar, de acordo com a Política Municipal de Educação;
II-dotar o depósito de gêneros para merenda escolar com condições de armazenamento e conservação dos produtos;
III- manter controle informatizado do estoque dos produtos armazenados;
IV-fiscalizar as condições de armazenamento e conservação dos gêneros da merenda escolar nas escolas da rede municipal de ensino;

V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Distribuição

Art. 26. A Divisão de Distribuição tem por competências:
I-cumprir as normas e diretrizes relativas à distribuição de gêneros para merenda escolar, de acordo com a Política Municipal de Educação;
II-executar a distribuição dos gêneros para merenda escolar às escolas da rede municipal de ensino;
III-manter controle informatizado da distribuição dos gêneros para merenda escolar às escolas da rede municipal de ensino;
IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V

DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 27. A Coordenadoria de Programas e Projetos tem por competências:
I-planejar, coordenar, e acompanhar a implementação da política de formação continuada e de capacitação dos profissionais do magistério, de programas e de projetos especiais visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem na rede municipal de ensino;
II-planejar, coordenar, e acompanhar a implementação da política de programas e de projetos especiais visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem na rede municipal de ensino;
III-propor, elaborar, orientar e acompanhar o cumprimento de normas e diretrizes relativas às ações de formação continuada e de capacitação dos profissionais do magistério e de programas e projetos especiais voltados ao educando;
IV-propor, orientar e controlar o cumprimento de normas e diretrizes relativas ao atendimento ao educando por meio de programas suplementares de assistência à saúde, de acordo com a Política Municipal de Educação;
V-articular-se com a Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas e Coordenadoria Pedagógica para a execução das atividades sob sua responsabilidade;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério

Art. 28. A Divisão de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério tem por competências:
I-promover a política de formação inicial e executar, coordenar, acompanhar e divulgar a política de formação continuada e de capacitação dos profissionais do magistério;
II-executar, acompanhar e avaliar as ações do plano estratégico da Secretaria nos programas e projetos específicos de formação inicial, continuada e de capacitação dos profissionais do magistério;
III-coletar, analisar e diagnosticar as necessidades de formação dos profissionais da rede municipal de ensino, encaminhando e realizando formação e capacitação;
IV-coordenar, em articulação com os setores afins, a produção de material de apoio didático-pedagógico;
V-promover a formação de educadores da rede municipal de ensino na área de informática na educação, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
VI-estimular os professores quanto ao uso de laboratório de informática como prática de suas atividades pedagógicas, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
VII-articular-se com a Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas, Coordenadoria Pedagógica e Escolas Municipais quanto a execução dos programas e projetos de formação dos profissionais do magistério;
VIII-buscar parcerias com instituições afins para as atividades de formação continuada e de capacitação dos profissionais do magistério;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Programas e Projetos Especiais

Art. 29. A Divisão de Programas e Projetos Especiais tem por competências:
I-executar, coordenar, acompanhar e divulgar a política de programas e projetos especiais voltados aos educandos;
II-executar, acompanhar e avaliar as ações do plano estratégico da Secretaria nos programas e projetos especiais voltados aos educandos;
III-executar, acompanhar e avaliar os programas suplementares de assistência à saúde do educando, de acordo com a Política Municipal de Educação;
IV-assessorar técnica e pedagogicamente as escolas com laboratórios de informática;
V-oportunizar às escolas o acesso à Internet, visando troca de idéias, informações e experiências referentes a projetos educacionais;
VI-estimular as escolas à pesquisa e à produção nas diversas áreas do conhecimento, promovendo a divulgação dos resultados;
VII-assessorar as Escolas Municipais nas ações de integração Escola-Comunidade;
VIII-buscar parcerias com as demais unidades da Secretaria, com outras Secretarias municipais e outros órgãos governamentais e não governamentais para a execução dos programas e projetos especiais sob sua responsabilidade;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VI

DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 30. A Coordenadoria Pedagógica têm por competências:
I-programar, coordenar e avaliar, juntamente com as Divisões e Escolas Municipais a efetivação da Proposta Educacional da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e seus segmentos;
II-assessorar as Escolas quanto à execução das ações pedagógicas propostas;
III-fomentar a Educação Infantil e o Ensino Fundamental e seus seguimentos na rede municipal de ensino;
IV-articular-se com as Escolas Municipais, Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas e Coordenadoria de Programas e Projetos quanto a proposta de formação dos profissionais do magistério;
V-elaborar e fazer cumprir juntamente com as Escolas Municipais, normas administrativo-pedagógicas, necessárias ao funcionamento da rede municipal de ensino;
VI-articular e propor, em consonância com a Coordenadoria de programas e Projetos, o desenvolvimento das propostas curriculares;
VII-coordenar as estatísticas da rede municipal de ensino e o censo escolar;
VIII-assessorar as ações referentes às matrículas na rede municipal de ensino;
IX-elaborar, juntamente com as Escolas Municipais, o Calendário Escolar, bem como acompanhar seu cumprimento;
X-participar da definição e operacionalização da política educacional do Ensino Fundamental e seus segmentos, garantindo o seu cumprimento;
XI-promover reuniões sistemáticas com as Escolas Municipais para avaliação das atividades desenvolvidas;
XII-solicitar junto aos órgãos competentes da Educação parecer e/ou resolução que normatizem os procedimentos legais referentes à Educação Básica Municipal;
XIII-articular parcerias com os órgãos governamentais e não governamentais, visando o atendimento ao educando da rede municipal de ensino, por meio de programas suplementares de material didático-escolar e uniforme;
XIV-assessorar as Escolas Municipais nas ações de integração escola-comunidade;

XV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Material Escolar

Art. 31. A Divisão de Material Escolar tem por competências:
I-propor, orientar e controlar o cumprimento de normas e diretrizes relativas ao atendimento ao educando por meio de programas suplementares de material didático-escolar e uniforme, de acordo com a Política Municipal de Educação;
II-coordenar, acompanhar, executar e fiscalizar todas as ações referentes a material didático-escolar e uniforme, inclusive sua distribuição nas escolas da rede municipal;
III-requisitar a compra do material didático-escolar e uniforme para atender ao educando da rede municipal;
IV-acompanhar e fiscalizar os procedimentos de contratação de fornecedores de material didático-escolar e uniforme;
V-acompanhar e fiscalizar os procedimentos de aquisição de material didático-escolar e uniforme;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Estatística Escolar

Art. 32. A Divisão de Estatística Escolar tem por competência:
I-orientar e acompanhar as unidades da estrutura da Secretaria quanto ao registro, processamento e socialização das informações educacionais;
II-articular-se com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação quanto a ações que garantam a coleta de dados e a manutenção das informações educacionais;
III-orientar aos gestores escolares quanto à execução das atividades necessárias ao levantamento e arquivamento de dados educacionais;
IV-organizar o cadastro de alunos, mediante informação das escolas;
V-supervisionar a realização do censo escolar, monitorando o processamento dos dados pertinentes;
VI-realizar levantamento, organização e controle dos dados referentes à educação municipal, assegurando a eficiência nas informações de oferta e demanda dos serviços educacionais prestados à população de Presidente Figueiredo;
VII-elaborar e calcular indicadores educacionais e de rendimento escolar com detalhamentos e periodicidade que permitam análise e tomada de decisões referentes à política educacional do município;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I
Da Seção de Escrituração e Inspeção

Art. 33. A Seção de Escrituração e Inspeção tem por competências:
I-supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente, no sistema municipal de ensino;
II- analisar os documentos escolares e, em casos específicos, emitir parecer;
III-subsidiar as Escolas Municipais, com orientações quanto aos procedimentos para organização das Secretarias escolares;
IV-acompanhar, fiscalizar e orientar equipes diretivas, secretários escolares e professores no que se refere à escrituração escolar;
V-elaborar e alterar, de acordo com as necessidades e legislação vigente, os documentos escolares;
VI-planejar e promover treinamento para os servidores atuantes nas Secretarias escolares;
VII-propor e monitorar, juntamente com as Escolas Municipais, implantação e execução de novos métodos de gerenciamento escolar;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
IX- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Divisão de Educação Infantil

Art. 34. A Divisão de Educação Infantil tem por competências:
I-coordenar, orientar e assegurar a execução das competências pedagógicas da Educação Infantil e seus segmentos;
II-executar e avaliar as ações do Plano Estratégico da Secretaria nos programas e projetos específicos da Educação Infantil e seus segmentos;
III-Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a execução da proposta curricular na Educação Infantil e seus segmentos;
IV-coordenar, acompanhar e avaliar, junto às Escolas Municipais, a execução dos programas e projetos desenvolvidos para a Educação Infantil e seus segmentos;
V-articular parceria com outras instituições públicas e privadas, objetivando a conjugação de esforços para a melhoria da Educação infantil e seus segmentos;
VI-participar da elaboração do currículo e dos modos operacionais da Educação Infantil e seus segmentos;
VII-participar da realização de eventos pedagógicos e desportivos nas escolas da rede municipal;
VIII-analisar e sistematizar, juntamente com as Escolas Municipais, alternativas metodológicas para a recuperação de alunos que apresentem rendimento escolar insuficiente;
IX-articular junto ao órgão competente o resgate dos alunos evadidos, objetivando a permanência destes na escola;
X-articular-se com a Coordenadoria de Programas e Projetos quanto à consultoria técnico-pedagógica para subsidiar o trabalho dos profissionais da Educação Infantil e seus segmentos;
XI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção IV
Da Divisão de Ensino Fundamental I

Art. 35. A Divisão de Ensino Fundamental I tem por competência:
I-coordenar, orientar e assegurar a execução das competências pedagógicas do Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
II-executar e avaliar as ações do Plano Estratégico da Secretaria nos programas e projetos específicos do Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
III-Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a execução da proposta curricular no Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
IV-coordenar, acompanhar e avaliar, junto às Escolas Municipais, a execução dos programas e projetos desenvolvidos para o Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
V-articular parceria com outras instituições públicas e privadas, objetivando a conjugação de esforços para a melhoria do Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
VI-participar da elaboração do currículo e dos modos operacionais do Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
VII-participar da realização de eventos pedagógicos e desportivos nas escolas da rede municipal;
VIII-analisar e sistematizar, juntamente com as Escolas Municipais, alternativas metodológicas para a recuperação de alunos que apresentem rendimento escolar insuficiente;
IX-articular junto ao órgão competente o resgate dos alunos evadidos, objetivando a permanência destes na escola;
X-articular-se com a Coordenadoria de Programas e Projetos quanto à consultoria técnico-pedagógica para subsidiar o trabalho dos profissionais da Educação Infantil e seus segmentos;
XI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção V
Da Divisão de Ensino Fundamental II

Art. 36. A Divisão de Ensino Fundamental II tem por competências:

I-coordenar, orientar e assegurar a execução das competências pedagógicas do Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
II-executar e avaliar as ações do Plano Estratégico da Secretaria nos programas e projetos específicos do Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
III- Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a execução da proposta curricular no Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
IV-coordenar, acompanhar e avaliar, junto às Escolas Municipais, a execução dos programas e projetos desenvolvidos para o Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
V-articular parceria com outras instituições públicas e privadas, objetivando a conjugação de esforços para a melhoria do Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
VI-participar da elaboração do currículo e dos modos operacionais do Ensino Fundamental e seus segmentos, nas etapas sob sua responsabilidade;
VII-participar da realização de eventos pedagógicos e desportivos nas escolas da rede municipal;
VIII-analisar e sistematizar, juntamente com as Escolas Municipais, alternativas metodológicas para a recuperação de alunos que apresentem rendimento escolar insuficiente;
IX-articular junto ao órgão competente o resgate dos alunos evadidos, objetivando a permanência destes na escola;
X-articular-se com a Coordenadoria de Programas e Projetos quanto à consultoria técnico-pedagógica para subsidiar o trabalho dos profissionais da Educação Infantil e seus segmentos;
XI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção VI

Da Divisão de Educação de Jovens e Adultos

Art. 37. A Divisão de Educação de Jovens e Adultos tem por competência:
I-acompanhar e avaliar junto às Escolas Municipais as atividades técnico-pedagógicas, para a dinamização da Educação de Jovens e Adultos na rede municipal de ensino;
II- elaborar juntamente com a Divisão de Educação Infantil, as Divisões de Ensino Fundamental e as Escolas Municipais, normas e métodos operacionais dos programas e projetos referentes à Educação de Jovens e Adultos;
III-articular-se com a Divisão de Educação Infantil e as Divisões de Ensino Fundamental quanto a parcerias com outras instituições visando à implementação das atividades desenvolvidas;
IV-acompanhar e avaliar os programas e projetos de parceria desenvolvidos pela Divisão;
V-oferecer aos jovens e adultos que não a concluíram na idade própria, a escolaridade por meio de programas específicos;
VI-oferecer à comunidade escolar da Educação de Jovens e Adultos, além dos componentes da base Curricular Comum, cursos de informática e língua estrangeira;
VII-coordenar e avaliar as atividades pedagógicas;
VIII-executar os recursos financeiros destinados a projetos educacionais voltados para a Educação de Jovens e Adultos;
IX-articular-se com a Coordenadoria de Programas e Projetos quanto à consultoria técnico-pedagógica para subsidiar o trabalho dos profissionais da Educação de Jovens e Adultos;
X-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção VII

Da Divisão de Ensino Rural

Art. 38. A Divisão de Ensino Rural tem por competência:
I-propor, coordenar, acompanhar e avaliar a execução da Proposta Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental desenvolvida nas escolas da zona rural;
II-articular-se com os órgãos competentes quanto ao resgate e a permanência dos alunos evadidos das escolas da zona rural;
III-propor metodologias diversificadas visando dinamizar o processo ensino-aprendizagem, voltadas às especificidades rurais;
IV-abalizar e propor, juntamente com os Diretores e Professores das escolas rurais, alternativas metodológicas para o atendimento de alunos que apresentam rendimento escolar insuficiente;
V-assegurar o cumprimento do calendário escolar e da proposta curricular de acordo com as especificidades rurais;
VI-buscar parcerias com instituições afins para a melhoria do ensino rural;
VII-coordenar e supervisionar junto às escolas da zona rural as atividades administrativas;
VIII-articular-se com a Coordenadoria de Programas e Projetos quanto à consultoria técnico-pedagógica para subsidiar o trabalho dos profissionais da Educação Rural;
IX-acompanhar a implantação, manutenção, construção, reforma e ampliação das escolas rurais;
X-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
XI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção VIII

Das Escolas Municipais

Art. 39. As Escolas Municipais têm por competências:
I-coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativo-pedagógicas;
II-realizar planejamento participativo envolvendo a comunidade escolar;
III-executar, acompanhar, controlar e avaliar continuamente o processo pedagógico e administrativo;
IV-implantar, em consonância com a Coordenadoria Pedagógica e Coordenadoria de Programas e Projetos ações que viabilizem a melhoria da qualidade do ensino, estimulando e apoiando as inovações e a criatividade da equipe escolar;
V-elaborar ou adquirir material de apoio técnico-pedagógico;
VI-oferecer ambiente favorável às atividades escolares, comunitárias e zelar pela conservação e manutenção do prédio e seus equipamentos;
VII-promover e/ou participar de campanhas educativas visando à saúde e bem-estar da comunidade escolar;
VIII-articular-se com a Coordenadoria de Programas e Projetos quanto a eventos de educação continuada e capacitação para os profissionais que atuam na escola;
IX-participar de eventos educacionais de interesse da escola e da comunidade, como palestras, seminários, encontros, jornadas pedagógicas, reuniões etc;
X-efetuar, conforme orientação da Coordenadoria Pedagógica, matrícula para a população escolarizável da comunidade;
XI-prestar contas dos recursos financeiros que lhe forem destinados, de acordo com as normas estabelecidas;
XII-elaborar o relatório das atividades anuais da escola, para subsidiar o planejamento do ano subsequente de acordo com as orientações da Coordenadoria Pedagógica;
XIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Parágrafo único. As competências específicas, estrutura, organização e funcionamento das Escolas Municipais constarão de regimentos próprios.

Capítulo VII

DA SECRETARIA ADJUNTA DE ENSINO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

Art. 40. A Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas tem por competências:
I-promover a valorização do servidor público municipal como agente de qualidade dos serviços públicos, assim como estimular a prática das políticas e diretrizes de desenvolvimento de pessoas e da gestão pública municipal;
II-definir mecanismos para coleta e análise de dados que possibilitem diagnosticar as necessidades quantitativas e qualitativas de capacitação e qualificação profissional dos servidores de todos os órgãos municipais, estabelecendo cronograma anual para atendimento;
III-planejar, coordenar e executar, diretamente ou através de terceiros, programas, projetos, atividades e eventos técnicos de atualização,

aperfeiçoamento, capacitação e valorização pessoal e profissional dos servidores municipais;
IV-definir mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos servidores participantes de programas, projetos, atividades e eventos técnicos de atualização, aperfeiçoamento, capacitação e valorização pessoal e profissional, com objetivo de redimensionar as ações a serem desenvolvidas no âmbito da Prefeitura de Presidente Figueiredo;
V-executar projetos e ações que contribuam para a formação de lideranças da sociedade civil que possam participar de debates públicos relacionados às questões de interesse da administração pública municipal;
VI-promover a transformação social por meio de programa de inclusão digital e de outros que integrem educação, tecnologia e cidadania;
VII-propor parcerias visando obter recursos financeiros para a execução de atividades e eventos de qualificação profissional dos servidores municipais, bem como a formação e desenvolvimentos de pessoas;
VIII-manter cadastro de todos os eventos de capacitação, formação, qualificação e aperfeiçoamento realizados;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Do Centro de Inclusão Digital

Art. 41. O Centro de Inclusão Digital tem por competência promover no Município de Presidente Figueiredo a inclusão social de populações excluídas digitalmente, utilizando as tecnologias da informação como instrumento de construção e exercício da cidadania, ofertando e executando cursos e treinamentos.

Capítulo VIII

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 42. O Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, o Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação têm estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em regimento próprio.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 43. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, quando não automáticas pelo Secretário Adjunto Municipal, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. As informações referentes a Semed somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 45. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação.
Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:3B618FCF

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1662 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação (Semed)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL	-
01	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE ENSINO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CAPACITAÇÃO DE PESSOAS	-
CARGOS COMISSIONADOS		
06	COORDENADOR	CC 1
01	COORDENADOR DO CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL	CC 1
03	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
01	ADMINISTRADOR PARA ASSUNTOS DO FUNDEB	CC 2
06	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
02	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
17	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:D0970A6B

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1674 DE 03 DE ABRIL DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEMGOV) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Governo (Semgov), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013 e a Lei nº 707, de 03 de abril de 2014.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo (Semgov).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semgov é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semgov é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 03 de abril de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo (Semgov)

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1° A Secretaria Municipal de Governo (Semgov) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semgov tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 10, da Lei nº Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013:
I-assessorar direta e imediatamente ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

II-verificar previamente os atos governamentais quanto à oportunidade e à compatibilidade das propostas com as diretrizes da gestão municipal;
III-elaborar e acompanhar, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, projetos, mensagens, proposições, sanções, vetos e promulgações de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo;
IV-manter relacionamento com os Poderes Legislativo e Judiciário, com outras esferas governamentais e intergovernamentais, não governamentais e com representantes da sociedade civil;
V-formular, coordenar e executar a Política de Comunicação Social do Município, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade e divulgação;
VI-planejar, supervisionar, coordenar, controlar e promover as atividades relativas à identificação, delimitação, demarcação, regularização e fiscalização das terras municipais;
VII-promover a regularização fundiária no município;
VIII-formular, coordenar e executar a Política de Habitação do Município;
IX-coordenar o serviço de Cerimonial do Município;
X-gerir e executar, por meio de comissão permanente ou especial, conforme o caso, o processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades dos órgãos municipais;
XI-manter atualizado o arquivo de atos do Prefeito;
XII-prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
XIII-exercer funções de consultoria geral ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos órgãos integrantes do Executivo Municipal;
XIV-executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Semgov é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I-Secretário Municipal;
II-Comissão Municipal de Licitação;
III-Assessoria;
IV-Cerimonial;
V-Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
VI – Diretoria de Comunicação Institucional;
VII – Diretoria de Habitação e Assuntos Fundiários:
a) Coordenadoria de Assuntos Fundiários:
1. Divisão de Cartografia, Topografia e Fiscalização;
2. Divisão Administrativa de Assuntos Fundiários.
b) Coordenadoria de Habitação.
VIII-Coordenadoria de Articulação Comunitária;
IX-Coordenadoria de Atos do Executivo:
a) Divisão de Elaboração e Acompanhamento;
b) Divisão de Processamento Técnico;
c) Divisão de Manutenção e Arquivo.
X-Coordenadoria de Atendimento e Orientação ao Público;
XI - Unidades de Atuação Desconcentrada:
a) Escritório de Representação na Capital:
1. Assessoria;
2. Assistência;
3. Coordenadoria de Articulação;
4. Coordenadoria Técnica.
b) Escritório de Representação na Vila de Balbina:
1. Assistência.
c) Escritório de Representação na Vila de Pitinga:
1. Assistência.
XII – Órgãos Vinculados:
a) Corregedoria da Guarda Municipal;
b) Ouvidoria da Guarda Municipal.

Art. 4º A Semgov será dirigida pelo Secretário Municipal.

Art. 5º As atividades da Semgov terão, também, o auxílio de um Consultor Geral do Município, um Chefe do Escritório de Representação na Capital, um Chefe do Escritório de Representação na Vila de Balbina, um Chefe do Escritório de Representação na Vila de Pitinga, um Diretor de Comunicação Institucional, um Diretor de Habitação e Assuntos Fundiários, dois Consultores para Assuntos Políticos, um Chefe do Cerimonial, sete Coordenadores, cinco Assessores Técnicos, seis Assessores de Gabinete, sete Assessores de Coordenadoria, dezenove Assistentes I, dezesseis Assistentes II, três Assistentes de Gabinete, três Assessores de Políticas Municipais, seis Chefes de Divisão e três Chefes de Seção.
§ 1º A denominação dos Escritórios de Representação, das Diretorias, Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.
§ 2º Três Assessores Técnicos, três Assessores de Gabinete, três Assistentes I e dois Assistentes II atuarão no Escritório de Representação na Capital.
§ 3º No Escritório de Representação na Vila de Balbina e no Escritório de Representação na Vila de Pitinga atuarão oito Assistentes I e sete Assistentes II.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Capítulo I

DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário Municipal

Art. 6º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Governo:
I-propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II-estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III-elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV-ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V-deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI-aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
VII-propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII-resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II

Dos Dirigentes em Geral

Art. 7º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semgov compete:
I-planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II-elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Seção I

Do Consultor Geral do Município

Art . 8º O Consultor Geral do Município tem por competências:
I-exercer funções de consultoria ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal;
II-desenvolver estudos que visem à implantação de novas técnicas, sistemas e métodos de trabalho, objetivando a racionalização de processos operacionais no âmbito do Município;
III-apresentar propostas de mudanças de padrões, normas e procedimentos visando à eficiência das atividades administrativas dos órgãos municipais;

IV-emitir pareceres e elaborar projetos e atos normativos;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Do Consultor para Assuntos Políticos

Art. 9º O Consultor para Assuntos Políticos tem por competências:
I- prestar consultoria e orientação ao Prefeito e ao Vice-Prefeito em assuntos políticos;
II-promover articulação política com o Poder Legislativo e com outras esferas de governo;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Do Assessor Técnico

Art. 10. O Assessor Técnico tem por competências:
I-assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação;
II-coordenar estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos na Secretaria;
III-realizar atividades de consultoria interna, objetivando a identificação e solução de problemas institucionais;
IV-emitir pareceres, informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência;
V-planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, conforme sua especialização;
VI-executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

Seção IV

Do Assessor de Gabinete

Art. 11. O Assessor de Gabinete tem por competências:
I-assessorar o Secretário Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II-ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção V

Do Assessor de Coordenadoria

Art. 12. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I- realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II-gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV-elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção VI

Do Assistente I e do Assistente II

Art. 13. O Assistente I e o Assistente II tem por competência assistir a unidade de prestação de serviços em atividades de baixa e média complexidade, respectivamente, conforme definido pelo superior imediato.

Seção VII

Do Assistente de Gabinete

Art. 14. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I-coordenar a agenda de compromissos do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II-controlar as ligações e as solicitações de audiência do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III-elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV-organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V-recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI-executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Seção VIII

Do Assessor de Políticas Municipais

Art. 15. O Assessor de Políticas Municipais tem por competência prestar assessoramento e assistência ao Poder Executivo Municipal nas atividades relacionadas às Políticas Públicas Municipais.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Art. 16. A Comissão Municipal de Licitação tem por competências gerir e executar o processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para os órgãos municipais, obedecendo à legislação pertinente.

Capítulo II

DO CERIMONIAL

Art. 17. O Cerimonial tem por competências:
I-acompanhar, elaborar e organizar a agenda de visitas do Prefeito e do Vice-Prefeito;
II-orientar e supervisionar a expedição de convites em nome do Prefeito para cerimônias e solenidades por ele promovidas;
III-assegurar a observância do cerimonial nos eventos que o Prefeito promova ou em que seja anfitrião;
IV-preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão de homenagens, títulos e honrarias promovidas pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
V-orientar e supervisionar, quando solicitado, os eventos de seminários, conferências, exposições e similares, organizados pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
VI-organizar programas de apoio a “marketing”, incluindo presença em feiras, exposições e seminários de interesse do Município, para aproximar o Prefeito das comunidades organizadas;
VII-orientar, indicar, contratar e ministrar cursos periódicos para os profissionais que prestem serviços nas cerimônias da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, tais como recepcionistas, garçons e mestres de cerimônia;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 18. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I-planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II-promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III-elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV-orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V-analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI-executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII-disponibilizar à Corregedoria da Guarda Municipal e à Ouvidoria da Guarda Municipal o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício de suas atribuições;
VIII-elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
IX-prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
X-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 19. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:

I-recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;

II-controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;

III-executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;

IV-executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:

a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;

b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;

c) informar sobre a tramitação de documentos.

V-Operar e manter o serviço telefônico;

VI-controlar e efetuar trabalhos de reprografia;

VII-efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;

VIII-efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;

IX-efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;

X-providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;

XI-efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;

XII-manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;

XIII - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;

XIV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;

XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Seção de Gestão de Pessoas

Art. 20. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:

I – orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;

II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;

III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;

IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;

V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Seção de Orçamento e Finanças

Art. 21. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:

I - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;

II - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;

III - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;

IV - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;

V - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;

VI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;

VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IV

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 22. A Diretoria de Comunicação Institucional tem por competências:

I – coordenar, executar e acompanhar os serviços de publicidade institucional e de utilidade pública da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;

II – coordenar, executar e acompanhar as atividades de comunicação social do gabinete do Prefeito;

III - coordenar e acompanhar, com observância das normas técnicas específicas, as atividades editoriais do Poder Executivo Municipal;

IV – exercer a interação entre os órgãos da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo e as agências de publicidade e propaganda e os veículos de comunicação, no que diz respeito à publicidade institucional, comunicação social e à divulgação das ações governamentais e das atividades festivas do Município;

V - classificar e manter a documentação das atividades sob sua responsabilidade;

VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Diretoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V

DA DIRETORIA DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

Art. 23. A Diretoria de Habitação e Assuntos Fundiários tem por competências:

I - formular, coordenar e executar a Política de Habitação do Município;

II – planejar, supervisionar, coordenar, controlar e promover as atividades relativas à identificação, delimitação, demarcação, regularização e fiscalização das terras municipais;

III – promover a regularização fundiária no Município;

IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Diretoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Coordenadoria de Assuntos Fundiários

Art. 24. A Coordenadoria de Assuntos Fundiários tem por competências:

I – planejar, supervisionar, coordenar, controlar e promover as atividades relativas à identificação, delimitação, demarcação, regularização e fiscalização das terras municipais;

II - promover a regularização das terras por meio de seus respectivos registros cartoriais, visando garantir os direitos à posse e ao usufruto;

III – coordenar a elaboração de estudos, visando a perfeita adaptação da Política Municipal Fundiária, bem como programas e projetos específicos de sua implementação;

IV - realizar levantamentos fundiário, socioeconômico, documental e cartorial em terras municipais para posterior indenização de benfeitorias realizadas de boa-fé;

V - coordenar e orientar tecnicamente a demarcação das áreas municipais para assentamentos;

VI – promover a organização e manutenção atualizada do cadastro técnico de terras do Município;

VII – manter permanentemente atualizada a planta cadastral da Cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

VIII - propor diretrizes, normas e procedimentos para a gestão do patrimônio imobiliário;

IX - avaliar e coordenar projetos e atividades a serem desenvolvidos para a proteção do patrimônio imobiliário do Município;

X – realizar estudos antropológicos e de campo acerca das aspirações e reivindicações das comunidades, na sua ocupação histórica e a utilização da terra, elaborando relatório final para apreciação superior;

XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Diretor com informações necessárias à tomada de decisões;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I

Da Divisão de Cartografia, Topografia e Fiscalização
Art. 25. A Divisão de Cartografia, Topografia e Fiscalização tem por competências:
I - promover as ações de levantamento de campo na área urbana e rural;
II – realizar levantamento topográfico e o controle cartográfico das áreas urbana e rural;
III – promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas no Município, com dados que se fizerem necessários;
IV – executar levantamentos topográficos, alinhamento e nivelamento, indispensáveis à elaboração de estudos e projetos fundiários do Município;
V – realizar levantamentos topográficos, indispensáveis à execução da planta cadastral do Município;
VI – elaborar plantas, desenhos, croquis e demais trabalhos topográficos e cartográficos;
VII - controlar os arquivos cartográficos e propor normas e procedimentos;
VIII – executar as vistorias necessárias aos processos em andamento na Coordenadoria;
IX - emitir despachos quando solicitada;
X - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção II
Da Divisão Administrativa de Assuntos Fundiários
Art. 26. A Divisão Administrativa de Assuntos Fundiários tem por competências:
I - atender a comunidade na área de atuação de atividade fundiária;
II – receber e promover o registro de todos os documentos em tramitação na coordenadoria;
III - organizar e manter o arquivo de processos internos e documentos em geral que devam ser mantidos na Coordenadoria;
IV – processar dados e fornecer informações quanto aos documentos arquivados, procedendo ao desarquivamento quando necessário;
V – acompanhar o andamento de acordos e/ou termos de cooperação técnica firmados entre a Prefeitura de Presidente Figueiredo e órgãos das esferas Estadual e Federal, referentes a assuntos fundiários;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Coordenadoria de Habitação
Art. 27. A Coordenadoria de Habitação tem por competências:
I - elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da Política de Habitação do Município de Presidente Figueiredo;
II - implantar e operar sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;
III - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Participativo do Município de Presidente Figueiredo e de forma integrada à região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;
IV - articular com os organismos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para os programas habitacionais do Município;
V - estimular a iniciativa privada a promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
VI – implementar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a Política Municipal de Habitação de interesse social;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Diretor com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VI
DA COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA
Art. 28. A Coordenadoria de Articulação Comunitária tem por competências:
I - prestar assistência à interação do Chefe do Poder Executivo Municipal com as comunidades, organizações sociais, lideranças e população em geral;
II - identificar e analisar problemas, assuntos e decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com as comunidades, organizações sociais, lideranças e população em geral;
III - prestar assistência na recepção, processamento e execução das demandas e pleitos realizados pelas comunidades e pelos munícipes;
IV - identificar e promover oportunidades de parcerias com as organizações sociais que visem o fortalecimento da capacidade organizativa da sociedade no enfrentamento de problemas e necessidades da população, de acordo com as diretrizes gerais do Governo Municipal;
V – verificar e avaliar o cumprimento dos compromissos assumidos com as comunidades e organizações sociais;
VI - monitorar e avaliar a imagem política e institucional do Governo Municipal perante as comunidades e organizações sociais;
VII - desenvolver, coordenar e acompanhar a implantação de instrumentos de consulta e participação popular, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo VII
DA COORDENADORIA DE ATOS DO EXECUTIVO
Art. 29. A Coordenadoria de Atos do Executivo tem por competências:
I - manter o sistema de controle de ingresso, encaminhamento e decisão dos assuntos do Poder Executivo;
II - articular-se, quando necessário, com a Procuradoria Geral do Município, com vista à elaboração dos atos individuais ou coletivos dos servidores, atos administrativos e oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;
III - coletar, selecionar, indexar e recuperar toda a legislação relativa à Administração Municipal e desenvolver pesquisas na área de documentação, visando subsidiar as ações do Governo Municipal;
IV - instruir processos e outros expedientes de competência da Coordenadoria ou a ela delegados;
V - receber, selecionar e conferir matérias de interesse do Poder Legislativo e do Poder Executivo;
VI – supervisionar a elaboração de atos oficiais;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Elaboração e Acompanhamento
Art. 30. A Divisão de Elaboração e Acompanhamento tem por competências:
I - executar as atividades relacionadas à elaboração, publicação e expedição dos atos e da correspondência oficial;
II - acompanhar administrativamente os trâmites de projetos e atos do Executivo;
III - efetuar o registro, atualizar e indexar toda a legislação publicada;
IV - prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Municipal ainda não enviados para arquivamento;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Processamento Técnico
Art. 31. A Divisão de Processamento Técnico tem por competências:

I – dirigir, supervisionar e coordenar atividades administrativas e técnicas do arquivo de atos do Poder Executivo;
II - propor normas destinadas à regulamentação de recolhimento de documentos ao Arquivo;
III - levantar dados e analisar os documentos através da tabela de temporalidade, fazendo o devido enquadramento;
IV - manter registro atualizado de todos os atos que compõem o acervo;
V - fornecer informações extraídas de documentos solicitados do arquivo;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Manutenção e Arquivo

Art. 32. A Divisão de Manutenção e Arquivo tem por competências:
I - organizar os documentos segundo os princípios da arquivologia;
II - triar sistematicamente os documentos que compõem o acervo;
III - operacionalizar os critérios de destinação de documentos de acordo com a tabela de temporalidade;
IV - prestar informações referentes aos documentos arquivados e proceder ao desarquivamento;
V - preservar a documentação mantida em arquivo;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VIII

DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AO PÚBLICO

Art. 33. A Coordenadoria de Atendimento e Orientação ao Público tem por competências:
I - propor, desenvolver, acompanhar e avaliar um sistema de gerenciamento da informação;
II - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a comunicação entre as diversas unidades do Poder Executivo e o cidadão;
III - gerenciar as estratégias de atendimento dirigidas ao cidadão;
IV - definir de forma participativa, as diretrizes e procedimentos visando à uniformização do atendimento no âmbito da Secretaria de Governo;
V – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
VI - promover a realização de estudos e pesquisas de opinião do cidadão sobre o atendimento prestado;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CAPÍTULO IX

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA

Seção I

Do Escritório de Representação na Capital

Art. 34. O Escritório de Representação na Capital tem por competências:
I – representar o Poder Executivo do Município de Presidente Figueiredo junto a órgãos e entidades públicas e privadas com sede em Manaus;
II - articular-se com os setores públicos e privados da capital, com vistas à captação de recursos e investimentos destinados ao crescimento socioeconômico do Município;
III - divulgar na capital as ações governamentais do Município;
IV - divulgar na capital as potencialidades do Município junto à classe empresarial, com o objetivo de fomentar investimentos privados no Município;
V - divulgar na capital as potencialidades do Município nas áreas de turismo, cultura e outras de interesse do Município;
VI - prestar apoio logístico, administrativo e técnico ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais aos dirigentes e representantes de órgãos e entidades quando a serviço do Município em Manaus;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades do Escritório, visando subsidiar o Governo Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Articulação

Art. 35. A Coordenadoria de Articulação tem por competências:
I - dar apoio logístico ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, aos dirigentes e representantes de órgãos e entidades quando a serviço do Município em Manaus;
II - fazer diligências junto aos órgãos do Governo Estadual e Federal com sede em Manaus, a fim de viabilizar projetos a serem implantados no Município de Presidente Figueiredo;
III - cuidar da correspondência do Município que for enviada a Manaus;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Chefe do Escritório com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II

Da Coordenadoria Técnica

Art. 36. A Coordenadoria Técnica tem por competências:
I - prestar apoio administrativo e técnico ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, aos dirigentes e representantes de órgãos e entidades quando a serviço do Município em Manaus;
II – organizar e manter acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, economia, planos e programas governamentais no que concerne à promoção e atração de investimentos para o Município;
III - acompanhar os processos para liberação de recursos para a Administração Municipal, mantendo informados os órgãos municipais interessados;
IV – acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado, os processos de prestação de contas do Município de Presidente Figueiredo, mantendo o Executivo Municipal informado acerca das decisões proferidas;
V - enviar ao Município legislação federal e estadual de seu interesse, mantendo a administração municipal sempre atualizada;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Chefe do Escritório com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Do Escritório de Representação na Vila de Balbina

Art. 37. O Escritório de Representação na Vila de Balbina tem por competências:
I - prestar assistência à interação do Chefe do Poder Executivo Municipal com a comunidade, lideranças, organizações sociais e atividades na Vila de Balbina;
II - identificar e analisar problemas, assuntos e decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com a comunidade, lideranças, organizações sociais e atividades na Vila de Balbina;
III - prestar assistência na recepção, processamento e execução das demandas e pleitos em geral realizados pela comunidade, lideranças, organizações sociais e atividades na Vila de Balbina;
IV - prestar apoio logístico, administrativo e técnico ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, aos dirigentes e representantes de órgãos e entidades quando a serviço na Vila de Balbina;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades do Escritório, visando subsidiar o Governo Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Do Escritório de Representação na Vila de Pitinga

Art. 38. O Escritório de Representação na Vila de Pitinga tem por competências:

I - prestar assistência à interação do Chefe do Poder Executivo Municipal com a comunidade, lideranças, organizações sociais e atividades na Vila de Pitinga;

II - identificar e analisar problemas, assuntos e decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com a comunidade, lideranças, organizações sociais e atividades na Vila de Pitinga;

III - prestar assistência na recepção, processamento e execução das demandas e pleitos em geral realizados pela comunidade, lideranças, organizações sociais e atividades na Vila de Pitinga;

IV - prestar apoio logístico, administrativo e técnico ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, aos dirigentes e representantes de órgãos e entidades quando a serviço na Vila de Pitinga;

V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades do Escritório, visando subsidiar o Governo Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo X

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 39. A Corregedoria da Guarda Municipal e a Ouvidoria da Guarda Municipal têm estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em legislação própria.

TÍTULO VI

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 40. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.

§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. As informações referentes a Semgov somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.

Art. 42. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 43. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 03 de abril de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:AFCE7899

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1674 DE 03 DE ABRIL DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Governo (Semgov)

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
04	SECRETÁRIO MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIO	-
01	CONSULTOR GERAL DO MUNICÍPIO	-
01	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NA CAPITAL	-
01	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NA VILA DE BALBINA	-
01	CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NA VILA DEPITINGA	-
CARGOS COMISSIONADOS		
01	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	CC S
01	DIRETOR DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	CC S
02	CONSULTOR PARA ASSUNTOS POLÍTICOS	CC 1
01	CHEFE DO CERIMONIAL	CC 1
01	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	CC 1
01	OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	CC 1
07	COORDENADOR	CC 1
05	ASSESSOR TÉCNICO	CC 1
06	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
07	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
19	ASSISTENTE I	CC 3
16	ASSISTENTE II	CC 4
03	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
03	ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
06	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:16600A6C

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1673 DE 03 DE ABRIL DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Controle Interno e Ouvidoria Geral (Semci)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA GERAL		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
CARGOS COMISSIONADOS		
02	COORDENADOR	CC 1
01	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
02	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
03	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:CEDC305C

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1672 DE 03 DE ABRIL DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMISP) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (Semisp), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013 e a Lei nº 707, de 03 de abril de 2014.

.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (Semisp).

Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semisp é o constante do Anexo II.

Art. 3º A representação gráfica da Semisp é a constante do Anexo III.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 03 de abril de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (Semisp)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (Semisp) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semisp tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 34, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013:
I – formular a Política de Infraestrutura e Serviços Públicos no Município;
II - executar direta ou indiretamente obras e serviços de infraestrutura e saneamento básico;
III - executar a manutenção do sistema viário urbano e rural;
IV – coordenar os serviços de manutenção e limpeza urbana de cemitérios, de praças, de parques e de jardins;
V – inspecionar e fiscalizar as obras em andamento, de execução direta ou indireta;
VI – aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação do Código de Postura do Município e do Código de Obras;
VII - prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
VIII - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semisp é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I - Secretário Municipal;
II – Secretário Adjunto Municipal;
III – Assessoria;
IV – Cemitério Municipal;
V – Garagem Municipal;
VI - Coordenadoria Administrativa e Financeira:
a) Divisão Administrativa:
1. Seção de Apoio Administrativo;
2. Seção de Gestão de Pessoas.
b) Divisão Orçamentária.
VII - Coordenadoria de Postura:
a) Divisão de Análise de Projetos;
b) Divisão de Fiscalização de Postura.
VIII - Coordenadoria de Transporte:
a) Divisão de Controle e Abastecimento;
IX- Coordenadoria de Manutenção de Veículos;
X- Coordenadoria de Planejamento de Obras:
a) Divisão de Projetos:
1. Seção de Desenho Técnico.
b) Divisão de Fiscalização de Obras.
XI - Coordenadoria de Execução de Obras:
a) Divisão de Terraplenagem de Vicinais;
b) Divisão de Obras Civis;
c) Divisão de Conservação de Vias Urbanas.
XII - Coordenadoria de Limpeza Pública:
a) Divisão de Necrópolis;
b) Divisão de Limpeza Rural.

Art. 4º A Semisp será dirigida pelo Secretário Municipal, com auxílio do Secretário Adjunto Municipal.
§ 1º As atividades da Semisp terão, também, o auxílio de sete Coordenadores, um Consultor Técnico para Obras Especiais, dois Assessores de Gabinete, sete Assessores de Coordenadoria, um Assistente de Gabinete, um Administrador da Garagem Municipal, um Administrador do Cemitério, doze Chefes de Divisão, e três Chefes de Seção.
§ 2º A denominação das Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
VII - propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II
Do Secretário Adjunto Municipal
Art. 6º Compete ao Secretário Adjunto Municipal:
I – substituir automaticamente o Secretário Municipal;
II – supervisionar e controlar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as orientações do Secretário Municipal;
III – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;
IV– executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção III
Dos Dirigentes em Geral
Art. 7º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semisp compete:
I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II - elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III - reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV - propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V - cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI – exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Seção I
Do Administrador do Cemitério
Art. 8º O Administrador do Cemitério tem por competências:
I – gerenciar e coordenar a concessão, a compra e transferência de sepulturas para inumação;
II – supervisionar e coordenar o recebimento de plantas para construção de sepulturas;
III – coordenar e acompanhar as autorizações para exumação e reinumações;
IV – supervisionar o preenchimento de documentação para doação de sepultura;

V – coordenar e supervisionar a instituição de processos para perpetuação de sepulturas;
VI – controlar dados referentes ao alinhamento, numeração e a manutenção dos registros de sepulturas;
VII – gerenciar o sistema de verificação de óbitos, de acordo com a legislação vigente, produzindo mensalmente relatórios estatísticos;
VIII – receber e manter organizada a documentação referente à perpetuação, concessão, compra, transferência, exumação e reinumação;
IX – orientar ao usuário quanto aos tributos e preenchimento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, para fins de recolhimento de taxas referentes aos serviços prestados;
X – orientar e fiscalizar os serviços de inumação, exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares;
XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Do Administrador da Garagem Municipal

Art. 9º O Administrador da Garagem Municipal tem por competências:
I - estruturar, gerenciar e manter a Garagem Municipal;
II – ordenar o uso da Garagem Municipal;
III – zelar pela guarda e vigilância dos veículos e máquinas na Garagem Municipal;
IV - proceder ao controle de entrada e saída dos veículos e máquinas da Garagem Municipal;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Do Consultor Técnico para Obras Especiais

Art. 10. O Consultor Técnico para Obras Especiais tem por competências:
I – prestar consultoria imediata ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional referentes a obras;
II – prestar consultoria à Coordenadoria de Planejamento de Obras e à Coordenadoria de Execução de Obras em assuntos de caráter técnico e operacional;
III - executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Secretário Adjunto Municipal.

Seção IV

Do Assessor de Gabinete

Art. 11. O Assessor de Gabinete tem por competências:
I - assessorar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II - ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal e pelo Secretário Adjunto Municipal;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Secretário Adjunto Municipal.

Seção V

Do Assessor de Coordenadoria

Art. 12. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I - realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II - gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV - elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção VI

Do Assistente de Gabinete

Art. 13. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I - coordenar a agenda de compromissos do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II - controlar as ligações e as solicitações de audiência do chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III-elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV - organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V - recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 14. A Coordenadoria Administrativa e Financeira tem por competências:
I – planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II - promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das divisões sob sua responsabilidade;
III - elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V – analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI – executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I

Da Divisão Administrativa

Art. 15. A Divisão Administrativa tem por competências:
I - cumprir e fazer cumprir as normas inerentes às atividades relacionadas a recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
II - prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 16. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I – recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;

b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V - Operar e manter o serviço telefônico;
VI – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII - efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;
XI - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção II
Da Seção de Gestão de Pessoas
Art. 17. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I – orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão Orçamentária

Art. 18. A Divisão Orçamentária tem por atribuição:
I - cumprir e fazer cumprir as normas inerentes às atividades relacionadas a orçamento e finanças do órgão;
II - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
III - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
IV - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
V - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
VI - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VII - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo II
DA COORDENADORIA DE POSTURA
Art. 19. A Coordenadoria de Postura tem por competências:
I – examinar e aprovar os pedidos de licenciamento para construções, reformas, demolição, loteamentos e parcelamentos do solo urbano, analisando os projetos, autorizando e fiscalizando as obras e edificações, fazendo cumprir as exigências legais;
II - zelar pelo ordenamento urbano no Município, gerenciando a política de publicidade nos logradouros e bens públicos;
III - orientar construtoras e contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações;
IV - manter atualizadas as plantas gerais e cadastrais do Município;
V - manter guarda das plantas dos projetos da rede de água potável, de galerias de águas pluviais e das vias e logradouros públicos;
VI – fornecer e controlar a numeração predial no Município;
VII – manter atualizado o sistema cartográfico municipal;
VIII - conferir decretos com nomenclatura de ruas;
IX - identificar os logradouros públicos;
X - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Análise de Projetos

Art. 20. A Divisão de Análise de Projetos tem por competências:
I – proceder ao exame de projeto de construção, reforma e demolição de obras particulares;
II – expedir alvará de construção, reforma e demolição para projetos de habite-se em conformidade com as normas urbanísticas municipais;
III – expedir alvará de desmembramento e unificação de terreno;
IV – expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
V - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
VI - arquivar e trazer em ordem os projetos aprovados para construção de obras particulares;
VII – articular-se com o Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura para a criação e manutenção de cadastro de engenheiros, arquitetos e construtores, com vista a assegurar o cumprimento de suas obrigações profissionais;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Fiscalização de Posturas

Art. 21. A Divisão de Fiscalização de Posturas tem por competências:
I - fiscalizar as obras e edificações em andamento, visando ao cumprimento do projeto aprovado e da legislação municipal em vigor;
II - fiscalizar a execução de loteamentos e parcelamentos do solo urbano, de acordo com legislação municipal em vigor;
III - interditar as obras que não atendam às leis vigentes através de emissão de Notificação e Auto de Infração, Multas e Embargos;
IV – orientar o público na regularização de obras clandestinas;
V – fiscalizar o cumprimento da política de publicidade nos logradouros e bens públicos;
VI - coletar e levantar dados e informações necessárias de obras e imóveis, tendo em vista o seu cadastramento técnico e a sua regularização;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo III
DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE
Art. 22. A Coordenadoria de Transporte tem por competências:
I - regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos e máquinas da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
II - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Controle e Abastecimento
Art. 23. A Divisão de Controle e Abastecimento tem por competências:
I - administrar os processos relativos ao controle e abastecimento de veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura de Presidente Figueiredo;
II - administrar a frota de veículos e máquinas;
III - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;
IV - executar a política de distribuição de veículos e máquinas da Prefeitura;
V – autorizar e controlar o abastecimento diário dos veículos e máquinas;
VI - planejar e controlar diariamente o estoque e consumo de combustível;
VII - controlar a quilometragem dos veículos e máquinas, consumo de combustível e custo por quilometro rodado de cada equipamento;
VIII - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, elaborando gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional;
IX - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota Municipal;
X - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo IV
DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Art. 24. A Coordenadoria de Manutenção de Veículos tem por competências:
I – executar, por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura de Presidente Figueiredo;
II - estabelecer programas de manutenção preventiva da frota e dos equipamentos;
III - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota e dos equipamentos;
IV - controlar o custo dos serviços de manutenção de peças, pneus e lanternagem de cada veículo, máquina e equipamento, conforme aplicável;
V - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
VI - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota e equipamentos;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo V
DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE OBRAS
Art. 25. A Coordenadoria de Planejamento de Obras tem por competências:
I - planejar as obras públicas do Município;
II - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços da Prefeitura, abrangendo construções, reformas e reparos;
III - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico;
IV - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;
V – executar as atividades concernentes à iluminação pública do Município que sejam de responsabilidade da Prefeitura;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção I
Da Divisão de Projetos
Art. 26. A Divisão de Projetos tem por competências:
I - elaborar projetos de engenharia e arquitetura e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal;
II - elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas obras públicas;
III – examinar e aprovar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;
IV – organizar e manter arquivo de orçamentos e de obras executadas e contratadas pela Prefeitura do Município de Presidente Figueiredo;
V - informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação pública;
VI – supervisionar projetos e cronogramas financeiros e técnicos de recursos vindos do Estado ou da União;
VII - proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do Município;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção I
Da Seção de Desenho Técnico
Art. 27. A Seção de Desenho Técnico tem por competências:
I – promover a elaboração de desenhos técnicos relacionados aos projetos de engenharia e arquitetura, seguindo a normalização pertinente;
II – manter os arquivos de desenhos técnicos atualizados;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção II
Da Divisão de Fiscalização de Obras
Art. 28. A Divisão de Fiscalização de Obras tem por competências:
I - fiscalizar a execução de todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, terraplenagem, reparos e melhoramentos dos próprios municipais, quando executados diretamente ou mediante contratação, aplicando as determinações da legislação pertinente;
II - fiscalizar a aquisição de materiais, quanto à qualidade e quantidade;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo VI
DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS
Art. 29. A Coordenadoria de Execução de Obras tem por competências:
I – elaborar cronogramas de obras para o Município, obedecendo ao planejamento de obras e acompanhando a execução;
II – promover a execução de obras civis no Município;
III - promover a execução das obras de terraplenagem nas vicinais do Município;
IV - promover a execução de obras para conservação das vias urbanas do Município;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção I
Da Divisão de Terraplenagem de Vicinais
Art. 30. A Divisão de Terraplenagem de Vicinais tem por competências:
I - executar as obras de terraplenagem das vicinais do Município, de acordo com as diretrizes e estratégias definidas pela Coordenadoria de Planejamento e Coordenadoria de Execução de Obras;

II - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Obras Civis

Art. 31. A Divisão de Obras Civis tem por competências:
I - executar obras de saneamento, construção civil e drenagem;
II - promover instalações elétricas em próprios municipais, mantendo o controle das ligações e consumo de energia;
III – promover o controle de ligações da rede de iluminação pública;
IV - promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do Município;
V - apoiar os serviços de defesa civil e demolições de ruínas iminentes;
VI – manter e controlar estoques em almoxarifado de materiais de obras;
VII – requisitar, distribuir, conservar e controlar equipamentos e ferramentas de uso operacional;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Conservação de Vias Urbanas

Art. 32. A Divisão de Conservação de Vias Urbanas tem por competências:
I – executar atividades de abertura, alargamento, duplicação e conservação de vias urbanas, incluindo a execução de meio fio, calçadas e galerias;
II - conservar e melhorar a pavimentação das vias urbanas, incluindo os serviços de tapa buracos, de fresagem e recapeamento de pavimentos asfálticos;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VII

DA COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 33. A Coordenadoria de Limpeza Pública tem por competências:
I - propor e implementar políticas, programas e diretrizes para limpeza pública e destinação final de resíduos no Município de Presidente Figueiredo;
II – manter e conservar a limpeza das vias e dos demais logradouros públicos;
III – executar a capinação e varrição das áreas públicas;
IV – executar a limpeza das praças, parques, jardins, gramados e canteiros públicos;
V – executar a desobstrução da rede de drenagem de águas pluviais e limpeza de caixas coletoras;
VI – executar os serviços de limpeza de rios, igarapés e canais;
VII – executar os serviços de limpeza dos sanitários públicos;
VIII - apoiar os serviços de defesa civil e demolições de ruínas iminentes;
IX – programar os itinerários e horários para coleta e remoção de lixos domiciliares, industriais, comerciais, de feiras e mercados, público e resíduos especiais;
X – coletar e remover lixos domiciliares, industriais, comerciais, de feiras e mercados, público e resíduos especiais, fiscalizando o cumprimento dos itinerários e horários;
XI – fiscalizar a execução dos serviços de coleta e remoção de lixos domiciliares, industriais, comerciais, de feiras e mercados, público e resíduos especiais, quando executados por terceiros contratados pela Prefeitura;
XII – administrar o tratamento e destino final de lixos domiciliares, industriais, comerciais, de feiras e mercados, público e resíduos especiais;
XIII - prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
XIV – requisitar, distribuir, conservar e controlar equipamentos e ferramentas de uso operacional;
XV – executar plantio, poda e corte de árvores das áreas públicas, em acordo com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
XVI – implementar políticas para coleta seletiva de resíduos no âmbito do Município;
XVII – manter relacionamento com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, visando à implantação de programas de educação ambiental à população;
XVIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Necrópolis

Art. 34. A Divisão de Necrópolis tem por competências:
I-executar os serviços de limpeza, capinação, varrição, coleta e remoção de lixo do cemitério do Município de Presidente Figueiredo;
II - prover os espaços do cemitério com equipamentos para coleta de lixo;
III – requisitar, distribuir, conservar e controlar equipamentos e ferramentas de uso operacional;
IV - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, capinação, varrição, coleta e remoção de lixo do cemitério, quando executados por terceiros contratados pela Prefeitura;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Limpeza Rural

Art. 35. A Divisão de Limpeza Rural tem por competências:
I - executar os serviços de limpeza, capinação, varrição, coleta e remoção de lixo da área rural do Município de Presidente Figueiredo;
II - prover as comunidades com equipamentos para coleta de lixo;
III – requisitar, distribuir, conservar e controlar equipamentos e ferramentas de uso operacional;
IV - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, capinação, varrição, coleta e remoção de lixo na área rural, quando executados por terceiros contratados pela Prefeitura;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 36. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, quando não automáticas pelo Secretário Adjunto Municipal, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As informações referentes a Semisp somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 38. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.
Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 03 de abril de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:5CD72EB1

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1672 DE 03 DE ABRIL DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (Semisp)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL	-
CARGOS COMISSIONADOS		
07	COORDENADOR	CC 1
01	CONSULTOR TÉCNICO PARA OBRAS ESPECIAIS	CC 1
02	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
07	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
01	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
01	ADMINISTRADOR DA GARAGEM MUNICIPAL	CC 4
01	ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
12	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:02686369

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1667 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (Semjel)

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
CARGOS COMISSIONADOS		
02	COORDENADOR	CC 1
01	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
02	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
01	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
06	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:BFAE60B3

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1667 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER (SEMJEL) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (Semjel), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (Semjel).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semjel é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semjel é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (Semjel)
TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (Semjel) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semjel tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 24, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013:
I – formular as políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
II - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
III – celebrar, coordenar e controlar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
IV – organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
V – promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
VI – administrar estádios e centros esportivos municipais e o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
VII – incentivar e apoiar a organização e o desenvolvimento de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas no Município;
VIII – formular, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude, além de promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para as políticas juvenis no Município;
IX - prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
X - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semjel é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I - Secretário Municipal;
II – Assessoria;
III - Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
IV - Coordenadoria de Esporte e Lazer:
a) Divisão de Formulação e Articulação de Políticas de Esporte e Lazer;
b) Divisão de Execução de Políticas de Esporte e Lazer;
c) Divisão de Manutenção da Infraestrutura de Esporte e Lazer.
V - Coordenadoria de Políticas para a Juventude:
a) Divisão de Formulação e Articulação de Políticas para a Juventude;
b) Divisão de Execução de Políticas para a Juventude.

Art. 4º A Semjel será dirigida pelo Secretário Municipal.
§ 1º As atividades da Semjel terão o auxílio de dois Coordenadores, um Assessor de Gabinete, dois Assessores de Coordenadoria, um Assistente de Gabinete, seis Chefes de Divisão e três Chefes de Seção.
§ 2º A denominação das Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.
TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
VII - propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.
Seção II
Dos Dirigentes em Geral
Art. 6º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semjel compete:
I-planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II-elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.
Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Seção I
Do Assessor de Gabinete
Art. 7º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I-assessorar o Secretário Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II-ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Seção II
Do Assessor de Coordenadoria
Art. 8º O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I- realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II - gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV - elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção III
Do Assistente de Gabinete
Art. 9º O Assistente de Gabinete tem por competências:
I - coordenar a agenda de compromissos do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II - controlar as ligações e as solicitações de audiência do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III – elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV - organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V - recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.
TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Capítulo I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Art. 10. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I – planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II - promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III - elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V – analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI – executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VIII - prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.
Seção I
Da Seção de Apoio Administrativo
Art. 11. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I – recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V - Operar e manter o serviço telefônico;

VI – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII - efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;
XI - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Seção de Gestão de Pessoas

Art. 12. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I – orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Seção de Orçamento e Finanças

Art. 13. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II

DA COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 14. A Coordenadoria de Esporte e Lazer tem por competências:
I – propiciar uma Política Municipal de Esporte e Lazer planejada e organizada, coordenando as ações dela decorrentes;
II – promover a integração com os órgãos relacionados ao desenvolvimento do esporte e lazer, outras Secretarias, entidades públicas e privadas e órgãos representativos da comunidade, buscando uma ação conjunta para criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos e de lazer no Município de Presidente Figueiredo;
III – incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativos, atendendo as demandas da comunidade;
IV – propiciar a construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração da infraestrutura de esporte e lazer;
V – propiciar a elaboração e execução de projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário, alcançando crianças, adultos e idosos;
VI - promover a organização, acompanhamento e apoio das equipes representativas do Município nas competições esportivas;
VII – promover a implementação de ações que visem integração entre as comunidades rurais do Município, incentivando-as à prática de diferentes modalidades esportivas;
VIII – acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos destinados à implementação da Política de Esporte e Lazer;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Formulação e Articulação de Políticas de Esporte e Lazer

Art. 15. A Divisão de Formulação e Articulação de Políticas de Esporte e Lazer tem por competências:
I - formular a Política Municipal de Esporte e Lazer;
II – planejar e avaliar os programas, projetos e ações voltados para o esporte e lazer no âmbito do Município;
III – integrar-se com os órgãos relacionados ao desenvolvimento do esporte e lazer, outras Secretarias, entidades públicas e privadas e órgãos representativos da comunidade, buscando uma ação conjunta para criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos e de lazer no Município de Presidente Figueiredo;
IV - planejar e avaliar projetos e ações voltados ao desenvolvimento do esporte comunitário, desenvolvimento do esporte escolar, desenvolvimento de iniciação e formação esportiva e desenvolvimento de lazer para crianças, adultos e idosos;
V – planejar ações que visem integração entre as comunidades rurais do Município, incentivando-as à prática de diferentes modalidades esportivas;
VI – planejar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento;
VII – coordenar os esforços para a captação de recursos destinados à implementação das políticas públicas voltadas ao esporte e lazer, observada a legislação pertinente;
VIII – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Execução de Políticas de Esporte e Lazer

Art. 16. A Divisão de Execução de Políticas de Esporte e Lazer tem por competências:
I - executar as ações decorrentes da Política Municipal de Esporte e Lazer;
II - executar projetos e ações voltados ao desenvolvimento do esporte comunitário, desenvolvimento do esporte escolar, desenvolvimento de iniciação e formação esportiva e desenvolvimento de lazer para crianças, adultos e idosos;
III – executar ações que integrem as comunidades rurais do Município a partir da prática de diferentes modalidades esportivas;
IV – executar os projetos voltados ao incentivo do esporte de alto rendimento;
V - organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas;
VI – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias a tomadas de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Manutenção da Infraestrutura de Esporte e Lazer

Art. 17. A Divisão de Manutenção da Infraestrutura de Esporte e Lazer tem por competências:
I - executar, apoiar, acompanhar e avaliar planos, programas e ações destinados à infraestrutura de esporte e lazer no âmbito do Município;
II – atuar, em conjunto com parceiros públicos e privados, na execução de construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração da infraestrutura de esporte e lazer;

III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo III
DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE
Art. 18. A Coordenadoria de Políticas para a Juventude tem por competências:
I – propiciar uma Política Municipal para a Juventude planejada e organizada, coordenando as ações dela decorrentes;
II – promover a integração com outros órgãos públicos, entidades públicas e privadas e órgãos representativos da comunidade, buscando cooperação técnica e ação conjunta para criar, manter, ampliar e realizar projetos que atendam às necessidades da juventude;
III – acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos destinados à implementação da Política Municipal para a Juventude;
IV – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias a tomadas de decisões;
V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção I
Da Divisão de Formulação e Articulação de Políticas para a Juventude
Art. 19. A Divisão de Formulação e Articulação de Políticas para a Juventude tem por competências:
I – planejar e avaliar os programas, projetos e ações voltados para a juventude no âmbito do Município;
II – integrar-se com outros órgãos públicos, entidades públicas e privadas e órgãos representativos da comunidade, buscando cooperação técnica e ação conjunta para criar, manter, ampliar e realizar projetos que atendam às necessidades da juventude;
III - planejar e avaliar projetos antidrogas, projetos voltados ao suporte de empregabilidade dos jovens, ao incentivo à educação e a eventos para a juventude;
IV-planejar e avaliar programas e projetos que estimulem a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à juventude;
V – coordenar os esforços para a captação de recursos voltados à implementação da Política Municipal para a Juventude, observada a legislação pertinente;
VI – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomadas de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção II
Da Divisão de Execução de Políticas para a Juventude
Art. 20. A Divisão de Execução de Políticas para a Juventude tem por competências:
I – executar os programas, projetos e ações voltados para a juventude no âmbito do Município;
II - executar os projetos antidrogas, projetos voltados ao suporte de empregabilidade dos jovens, ao incentivo à educação e a eventos para a juventude;
III - organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;
IV - elaborar, organizar, promover e divulgar eventos culturais, científicos, esportivos e sociais para os jovens;
V - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;
VI - instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho;
VII - elaborar campanhas e distribuir cartilhas para o combate às drogas;
VIII - criar parceria com a Secretaria Municipal de Educação, a fim de incentivar os jovens à certificação escolar;
IX – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias a tomadas de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES
Art. 21. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.
TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 22. As informações referentes a Semjel somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 23. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.
Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:119EFFD7

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1671 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SEMMAS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Semmas), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Semmas).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semmas é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semmas é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Semmas)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1° A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Semmas).é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semmas tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 32, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013:
I – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental;
II – planejar, coordenar, executar e controlar, programas que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental;
III – administrar o patrimônio natural, disciplinando o uso, o acesso e a preservação, visando à proteção ambiental;
IV – proteger, controlar e fiscalizar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes;
V - licenciar as atividades potencial e efetivamente poluidoras e degradadoras do meio ambiente;
VI - monitorar qualidade da água, do ar, do solo e da cobertura vegetal do Município;
VII - fiscalizar as atividades potencialmente ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, aplicando as correspondentes sanções administrativas e fazendo cumprir:
a) os critérios de emissão dos contaminantes das fontes antrópicas;
b) as normas e instrumentos referentes ao licenciamento ambiental previstos na legislação específica;
c) os critérios de manejo e uso adequado dos recursos naturais, instruindo as ações que visem a eliminar ou mitigar os impactos negativos e a maximizar os impactos ambientais positivos, de modo a conciliar o imperativo do atendimento das necessidades básicas dos seres humanos, com a proteção da biodiversidade e dos recursos hídricos;
d) as normas relativas à exploração dos recursos minerais, de forma a mitigar os impactos adversos à qualidade ambiental, objetivando o seu uso de forma sustentável;
e) os regulamentos ou normas relativas ao controle das fontes de poluição, das fontes fixas ou móveis das emissões antrópicas de contaminação ambiental da água, do ar e do solo.
VIII - fixar os valores remuneratórios relativos às licenças, taxas e penalidades ambientais;
IX - cobrar, na forma da lei, os valores remuneratórios decorrentes do licenciamento ambiental das atividades que utilizam os recursos naturais, bem como as industriais e produtoras de bens e serviços, que sejam potencial ou efetivamente poluidoras, de acordo com legislação ambiental;
X - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta por ação ou omissão, quando reconhecidos, explícita ou implicitamente, o desrespeito ou o risco de ofensa a interesse difuso ou coletivo, ajustando-se a promessa à lei, mediante a adoção de providências destinadas a ajustar o comportamento às exigências legais, e sujeitando-se o descumprimento à execução judicial;
XI - controlar:
a) a execução das atividades relativas ao uso dos recursos florestais;
b) a execução das atividades relativas à proteção, à conservação e ao uso dos recursos pesqueiros e da fauna aquática;
c) o uso e proteção dos recursos naturais, protegendo as áreas ameaçadas de degradação e promovendo ou exigir, na forma da lei, a recuperação de áreas degradadas, acompanhando e monitorando permanentemente seus índices de qualidade ambiental, de forma a garantir a proteção dos recursos naturais;
d) o uso e proteção e conservação dos recursos pesqueiros e da fauna aquática.
XII - orientar tecnicamente:
a) a programas de fomento à formação e capacitação de recursos humanos, visando ao desenvolvimento científico e tecnológico do Município, especialmente na área ambiental;
b) a programas de pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico que visem a contribuir para o desenvolvimento sustentável do Município.
XIII - promover a Educação Ambiental, de maneira a integrar os programas de proteção e recuperação do meio ambiente, visando à melhoria da qualidade de vida do ser humano;
XIV - promover os subsídios necessários ao exercício regular das atividades desenvolvidas por servidores com atuação em atividades de gestão ambiental no Município, cuja disciplina arrima-se em lei especial;
XV - estabelecer regulamentos ou normas relativas ao controle de fontes antropogênicas de poluição e contaminação da água, do ar e do solo;
XVI - articular com órgãos públicos e privados, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao levantamento de informações, a identificação de opções de investimentos e a obtenção de recursos para aplicação em programas e projetos de gestão ambiental, em âmbito municipal;
XVII - instituir e manter programas de capacitação de seus recursos humanos, visando ao aperfeiçoamento permanente do exercício das atividades de gestão ambiental no Município;
XVIII - elaborar e incentivar programas e campanhas de proteção e recuperação do meio ambiente, visando à melhoria da qualidade de vida do ser humano;
XIX - apoiar e fomenta programas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que visem a contribuir com a gestão ambiental do Município;
XX – efetivar termos de compensações ambientais provenientes de infrações administrativas de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;
XXI – firmar termos de compensações ambientais, definindo as respectivas compensações, para empreendimentos que apresentem impacto ambiental local significativo;
XXII - integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Integrado do Município;
XXIII – estimular a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da Política Ambiental do Município;
XXIV - prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
XXV - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semmas é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I - Secretário Municipal;
II – Assessoria;
III - Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
IV - Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:
a) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental;
b) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental.
V - Coordenadoria de Unidades de Conservação:
a) Divisão de Monitoramento.
VI - Coordenadoria de Proteção aos Recursos Naturais:
a) Divisão de Educação Ambiental;
b) Divisão de Flora e Fauna;
c) B Divisão de Arborização e Paisagismo:
1. Seção de Produção de Mudas;
2. Seção de Arborização.
VII - Coordenadoria Geoprocessamento:
a) Divisão de Sensoriamento Remoto.
VIII - Órgãos Vinculados:
a) Conselho Municipal de Controle Ambiental;
b) Fundo Municipal do Meio Ambiente
Art. 4º A Semmas será dirigida pelo Secretário Municipal.
§ 1º As atividades da Semmas terão, também, o auxílio de um Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, cinco Coordenadores, dois Assessores de Gabinete, oito Assessores para Assuntos Ambientais, cinco Assessores de Coordenadoria, quatro Administradores de Unidade de Conservação, três Administradores de Parque, um Assistente de Gabinete, um Administrador do Fundo Municipal do Meio Ambiente, seis Chefes de Divisão, e cinco Chefes de Seção.
§ 2º A denominação da Diretoria, das Coordenadorias, Unidades de Conservação, Parques, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.
TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
VII - propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.
Seção II
Dos Dirigentes em Geral
Art. 6º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semmas compete:
I-planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II-elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.
Capítulo II
DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Seção I
Do Administrador de Unidade de Conservação
Art. 7º O Administrador de Unidade de Conservação tem por competências:
I – promover a estruturação e manutenção da Unidade de Conservação sob sua responsabilidade;
II – acompanhar a execução de projetos e programas de educação ambiental na Unidade de Conservação sob sua responsabilidade;
III – supervisionar as atividades desenvolvidas na Unidade de Conservação sob sua responsabilidade, promovendo sua sustentabilidade;
IV – executar programas e projetos que visem à conscientização ambiental, qualificação e ao aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividades na Unidade de Conservação sob sua responsabilidade;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção II
Do Administrador de Parque
Art. 8º O Administrador de Parque tem por competências:
I – estruturar, gerenciar e manter o Parque sob sua responsabilidade;
II – ordenar o uso do Parque sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;
III – promover, juntamente com os órgãos e entidades de educação, projetos e programas de educação ambiental no Parque sob sua responsabilidade;
IV – supervisionar as atividades desenvolvidas no Parque sob sua responsabilidade, promovendo sua sustentabilidade;
V – executar programas e projetos que visem à conscientização ambiental, qualificação e ao aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividades no Parque sob sua responsabilidade;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção III
Do Assessor de Gabinete
Art. 9º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II - ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Seção IV
Do Assessor para Assuntos Ambientais
Art. 10. O Assessor para Assuntos Ambientais tem por competências:
I – assessorar diretamente as atividades relacionadas à área ambiental;
II - elaborar propostas para aperfeiçoamento das atividades relacionadas à área ambiental.
Seção V
Do Assessor de Coordenadoria
Art. 11. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I - realizar as atividades de planejamento da coordenadoria;
II - gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na coordenadoria;
IV - elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na coordenadoria;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção VI
Do Assistente de Gabinete
Art. 12. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I - coordenar a agenda de compromissos do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II - controlar as ligações e as solicitações de audiência do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III – elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV - organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V - recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.
Seção VII
Do Administrador do Fundo Municipal do Meio Ambiente
Art. 13. O Administrador do Fundo Municipal do Meio Ambiente tem por competências:
I – acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
II – manter atualizados os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal e o Conselho Municipal de Controle Ambiental com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades na sua área de competência.
TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Capítulo I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Art. 14. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I – planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II - promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;

III - elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V – analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI – executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VIII - prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 15. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I – recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V - Operar e manter o serviço telefônico;
VI – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII - efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;
XI - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Seção de Gestão de Pessoas

Art. 16. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I – orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Seção de Orçamento e Finanças

Art. 17. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II

DA DIRETORIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 18. A Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental tem por competências:
I – formular a Política de Desenvolvimento Ambiental do Município, o Plano de Desenvolvimento Ambiental do Município e as diretrizes, normas e instruções técnicas destinadas a sua implementação;
II - integrar a Política de Desenvolvimento Ambiental do Município às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Integrado;
III - estabelecer política de uso e ocupação do solo e manejo dos recursos naturais;
IV - assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas Unidades de Conservação e de outras áreas protegidas;
V - promover o licenciamento das atividades potencial e efetivamente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, seguindo a legislação pertinente;
VI – promover a fiscalização das atividades potencialmente ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, aplicando as correspondentes sanções administrativas, seguindo a legislação pertinente;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Diretoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental

Art. 19. A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental tem por competências:
I - exigir Estudos Ambientais para implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam causar alterações químicas, físicas e biológicas resultante da ação do Homem que possam afetar a saúde, bem estar, atividades econômicas, biota e condições sanitárias do Meio Ambiente e a qualidade dos recursos naturais;
II - fixar os valores do licenciamento ambiental;
III - licenciar as atividades com potencial poluidor no âmbito do Município;
IV - autorizar sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

V - aprovar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis.
VI - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa primitiva ou regenerada.
VII - cobrar, de acordo com as normas aplicáveis, os valores decorrentes de licenciamento ambiental;
VIII - cadastrar e criar banco de dados de empresas com potencial poluidor;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X – analisar e instruir processos referentes aos assuntos sob sua responsabilidade;
XI – realizar vistoria técnica;
XII – elaborar relatórios técnicos e pareceres referentes às atividades sob sua responsabilidade;
XIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da coordenadoria, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

Art. 20. A Coordenadoria de Fiscalização Ambiental tem por competências:
I - cumprir e fazer cumprir, na sua esfera de competência, a legislação relativa ao meio ambiente, exercendo a vigilância ambiental e o Poder de polícia;
II - emitir normas e instrumentos de fiscalização, tais como notificação, auto de infração, termo de embargo, termo de interdição, termo de demolição, termos de apreensão, soltura, certidões e outros termos previstos na legislação específica;
III – fiscalizar qualquer atividade ou equipamento considerado poluidor, bem como, de qualquer equipamento de combate à poluição do meio ambiente;
IV - fiscalizar e cadastrar toda e qualquer atividade humana que venha provocar modificações no meio ambiente;
V - inspecionar atividades poluidoras e degradadoras em atendimento a reclamações e identificar ocorrência de irregularidades;
VI - realizar vigilância de toda área do Município através da fiscalização periódica, para observação de infrações no que se refere à poluição da água e do ar, à ocupação do solo e à utilização dos recursos naturais e recursos minerais;
VII - fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
VIII - fiscalizar a poluição sonora e visual;
IX - fiscalizar a destinação de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
X - fiscalizar o transporte, a comercialização e a estocagem de materiais ou substâncias que representem risco efetivo ou potencial à vida e/ou à qualidade de vida;
XI - fiscalizar o aspecto ambiental de edificações, reformas e loteamentos;
XII - fiscalizar Unidades de Conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes ou protegidas do Município, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora, fauna, recursos genéticos e outros bens e de interesse ecológico;
XIII - aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;
XIV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais da coordenadoria, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III

DA COORDENADORIA DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Art. 21. A Coordenadoria de Unidades de Conservação tem por competências:
I – fazer a gestão das Unidades de Conservação Municipais, seguindo a legislação pertinente;
II – estruturar e manter as Unidades de Conservação Municipais, promovendo sua sustentabilidade;
III – ordenar o uso das Unidades de Conservação Municipais, fazendo cumprir as normas estabelecidas;
IV – promover, juntamente com os órgãos e entidades de educação e a Coordenadoria de Proteção aos Recursos Naturais/Divisão de Educação Ambiental, projetos e programas de educação ambiental nas Unidades de Conservação Municipais;
V – promover o monitoramento das Unidades de Conservação Municipais;
VI – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias a tomadas de decisões;
VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Monitoramento

Art. 22. A Divisão de Monitoramento tem por competências:
I – executar o monitoramento das Unidades de Conservação municipais, elaborando diagnósticos;
II – elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a coordenadoria com informações necessárias à tomadas de decisões;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IV

DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO AOS RECURSOS NATURAIS

Art. 23. A Coordenadoria de Proteção aos Recursos Naturais tem por competências:
I-coordenar e promover a Política de Desenvolvimento Ambiental do Município, visando à preservação, ao aproveitamento, à conservação, ao uso racional, à fiscalização, ao controle e à recuperação dos recursos naturais, em estreito relacionamento com o Instituto de Proteção do Amazonas – IPAAM, Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SDS e o Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis – IBAMA;
II - desenvolver ações inibidoras de degradação ambiental, utilizando os mecanismos estabelecidos pela legislação pertinente;
III - controlar a qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, das cavidades naturais, da cobertura vegetal;
IV - zelar pela proteção da flora e da fauna;
V - propor, executar e participar de projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade ambiental;
VI - orientar e supervisionar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nas questões ambientais;
VII - participar do sistema integrado de gerenciamento de recursos hídricos e demais recursos naturais;
VIII - Propor e acompanhar a recuperação dos igarapés e matas ciliares;
IX - participar do sistema de saneamento e dos sistemas de defesa civil;
X - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Educação Ambiental

Art. 24. A Divisão de Educação Ambiental tem por competências:
I – elaborar políticas ambientais visando dotar a comunidade de informações que garantam uma melhor utilização dos recursos naturais;
II - planejar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da educação ambiental;
III - desenvolver programas de educação ambiental, visando à conscientização, produção de material, programa de palestras, capacitação pessoal, envolvimento com as comunidades, difusão da questão ambiental junto ao público, minimizar problemas ambientais, com criação de alternativas, trabalho em mutirão, selecionar grupos

populacionais e desenvolver junto aos mesmos projetos de educação ambiental;
IV - introduzir a educação ambiental através de suas múltiplas manifestações, como instrumento de preservação, conservação e recuperação ambiental;
V - capacitar pessoal na área de educação ambiental;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Flora e Fauna

Art. 25. A Divisão de Flora e Fauna tem por competências:
I - cumprir e fazer cumprir, na sua esfera de competência, a legislação relativa ao meio ambiente;
II - coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades relativas à proteção, conservação e ao uso adequado dos recursos pesqueiros e à proteção à fauna aquática;
III - estabelecer critérios de exploração e uso adequado dos recursos naturais, instruindo as ações que visem eliminar ou mitigar impactos negativos e a maximizar os impactos positivos, de modo a conciliar o imperativo do atendimento das necessidades básicas dos seres humanos com a proteção à biodiversidade;
IV – Criar áreas verdes, corredores ecológicos, parques e outras unidades de conservação no âmbito municipal;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Arborização e Paisagismo

Art. 26. A Divisão de Arborização e Paisagismo tem por competências:
I - promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades voltadas à arborização e paisagismo, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;
II - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o coordenador com informações necessárias à tomada de decisões;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I

Da Seção de Produção de Mudas

Art. 27. A Seção de Produção de Mudas tem por competências:
I - promover a produção de mudas ornamentais, florestais e frutíferas para arborização e ajardinamento em vias públicas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, com a participação da comunidade;
II - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II

Da Seção de Arborização

Art. 28. A Seção de Arborização tem por competências:
I - projetar e gerenciar a execução de obras e serviços de ajardinamento para viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, com a participação da comunidade;
II - estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos;
III - promover, supletivamente, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influenciem na qualidade de vida humana;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V

DA COORDENADORIA DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 29. A Coordenadoria de Geoprocessamento tem por competências:
I – organizar, manter e atualizar sistemas de informações ambientais;
II - sistematizar dados e informações ambientais do Município, propondo alterações e estabelecendo normas quanto à sua divulgação;
III - planejar e acompanhar a execução das atividades de pesquisa e de desenvolvimento de sistemas aplicados à área ambiental;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Sensoriamento Remoto

Art. 30. A Divisão de Sensoriamento Remoto tem por competências:
I – implantar e operar sistema de sensoriamento remoto e georreferenciamento ambiental;
II – implementar sistemas de monitoramento remoto por intermédio de bases cartográficas;
III – elaborar cartas, mapas, plantas “shapes files” visando subsidiar ações do Município;
IV – monitorar as ações implementadas através do georreferenciamento, elaborando diagnóstico periódico por meio de cartas e plantas;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VI

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 31. O Conselho Municipal de Controle Ambiental e o Fundo Municipal do Meio Ambiente têm estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em regimento próprio.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 32. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As informações referentes a Semmas somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 34. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.
Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:F73A4890

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1671 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Semmas)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
CARGOS COMISSIONADOS		
01	DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CC S
05	COORDENADOR	CC 1
02	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
08	ASSESSOR PARA ASSUNTOS AMBIENTAIS	CC 2
05	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
04	ADMINISTRADOR DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO	CC 3
03	ADMINISTRADOR DE PARQUE	CC 4
01	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
01	ADMINISTRADOR DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
06	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
05	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:189873CD

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1660 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS (SEMPLAF) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (Semplaf), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013.

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (Semplaf).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semplaf é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semplaf é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I
Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (Semplaf)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (Semplaf) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semplaf tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 12, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013:
I – coordenar o processo de formulação do planejamento estratégico municipal de forma integrada com os demais órgãos, promovendo integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;
II - coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de planejamento municipal: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
III - elaborar estudos e projetos que possibilitem a reformulação de Políticas Municipais, a viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo e a implantação de novos modelos de gerenciamento dos recursos municipais e a avaliação do impacto socioeconômico das políticas e programas do Governo Municipal;
IV – planejar, coordenar e realizar as atividades da administração municipal na área de tecnologia da informação;
V – controlar e acompanhar os contratos e convênios firmados pelos órgãos municipais;
VI - processar e gerir informações referentes a bens, produtos e serviços passíveis de aquisição e contratação, como instrumento de apoio à gestão municipal;
VII – planejar e coordenar a administração orçamentária do Município;
VIII – organizar, coordenar e realizar a gestão tributária e fiscal do Município;
IX – organizar, coordenar e realizar a gestão financeira e contábil do Município;
X- prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
XI - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semplaf é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I – Secretário Municipal;
II – Assessoria;
III – Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
IV - Coordenadoria de Apoio à Gestão Municipal:
a) Divisão de Apoio às Compras e Licitações;
b) Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios.
V - Coordenadoria de Tecnologia da Informação:
a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
b) Divisão de Suporte e Manutenção.
VI - Coordenadoria de Planejamento e Análise do Desenvolvimento Econômico:
a) Divisão de Planejamento;
b) Divisão de Análise do Desenvolvimento Econômico.
VII - Coordenadoria Orçamentária:
a) Divisão de Programação Orçamentária;
b) Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária.
VIII – Secretaria Adjunta de Finanças:
a) Coordenadoria de Contabilidade;
b) Coordenadoria Orçamentária e Financeira:
1. Divisão de Execução Orçamentária:
2. Divisão de Análise e Execução Financeira.
IX - Secretaria Adjunta de Tributos:
a) Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte;
b) Coordenadoria de Fiscalização;
c) Coordenadoria do Sistema Tributário:
1. Divisão do ISS;
2. Divisão do IPTU;
3. Divisão do ITBI;
4. Divisão de Taxas e Contribuições.
Art. 4º A Semplaf será dirigida pelo Secretário Municipal, com auxílio de um Secretário Adjunto Municipal de Finanças e um Secretário Adjunto Municipal de Tributos.
§ 1º As atividades da Semplaf terão o auxílio de nove Coordenadores, dois Consultores para Projetos e Convênios, dois Assessores Técnicos, três Assessores de Gabinete, nove Assessores de Coordenadoria, um Assistente de Projetos e Convênios, quatro Assistentes de Gabinete, dois Assistentes de Execução Tributária, quinze Chefes de Divisão e três Chefes de Seção.
§ 2º A denominação das Secretarias Adjuntas, Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.
TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Secretário Municipal

Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
VII - propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos Municipais de Finanças e de Tributos

Art. 6º Compete aos Secretários Adjuntos Municipais de Finanças e de Tributos:
I – supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
II – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades de sua área de atuação;
III – executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção III

Dos Dirigentes em Geral

Art. 7º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semplaf compete:
I-planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II-elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Seção I

Do Consultor Técnico para Projetos e Convênios

Art. 8º O Consultor Técnico para Projetos e Convênios tem por competências:
I – Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse do Município;
II – desenvolver inter-relações com instituições públicas e privadas, visando identificar remover entraves à viabilização de Convênios;
III - assessorar os órgãos setoriais quanto aos aspectos da legislação específica e dos instrumentos necessários à celebração de Convênios;
IV – desenvolver estreita articulação com instituições nacionais e internacionais, voltadas para o apoio ao investidor;
V - identificar oportunidades de investimento, nacionais e internacionais, de caráter público e privado;
VI - contribuir para a resolução de problemas ligados ao investimento;
VII - atuar na remoção de barreiras ao investimento;
VIII - participar do processo de negociação e contratação de convênios;
IX - monitorar a tramitação de processos de formalização de convênios junto aos órgãos responsáveis por sua execução;
X - assistir ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, emitindo estudos e pareceres, elaborando projetos e atos normativos;
XI – coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
XII - executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção II

Do Assessor Técnico

Art. 9º O Assessor Técnico tem por competências:
I – assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação;
II – coordenar estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos;
III – realizar atividades de consultoria interna, objetivando a identificação e solução de problemas institucionais;
IV – emitir pareceres, informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência;
V - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, conforme sua especialização;
VI - executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

Seção III

Do Assessor de Gabinete

Art. 10. O Assessor de Gabinete tem por competências:
I - assessorar o Secretário Municipal e os Secretários Adjuntos Municipais em assuntos de caráter técnico e operacional;
II - ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal e Secretários Adjuntos Municipais;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Do Assessor de Coordenadoria

Art. 11. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I - realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II - gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV - elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção V

Do Assistente de Projetos e Convênios

Art. 12. O Assistente de Projetos e Convênios tem por competências:
I - executar serviços de apoio ao Consultor para Projetos e Convênios;
II - elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas pertinentes a projetos e convênios;
III - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Seção VI

Do Assistente de Gabinete

Art. 13. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I - coordenar a agenda de compromissos do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II - controlar as ligações e as solicitações de audiência do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III – elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV - organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V - recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Seção VII

Do Assistente de Execução Tributária Fiscal

Art. 14. O Assistente de Execução Tributária Fiscal tem por competências:
I – assistir diretamente à área tributária, executando as ações determinadas;
II - elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na área tributária.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 15. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:

I – planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;

II - promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;

III - elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;

V – analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;

VI – executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;

VII - elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;

VIII - prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;

IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 16. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:

I – recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;

II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;

III – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;

IV – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:

a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;

b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;

c) informar sobre a tramitação de documentos.

V - Operar e manter o serviço telefônico;

VI – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;

VII - efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;

VIII - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;

IX - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;

X - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;

XI - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;

XII - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;

XIII - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;

XIV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;

XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Seção de Gestão de Pessoas

Art. 17. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:

I – orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;

II - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;

III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;

IV - fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;

V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Seção de Orçamento e Finanças

Art. 18. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:

I - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;

II - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;

III - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;

IV - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;

V - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;

VI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;

VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II

DA COORDENADORIA DE APOIO À GESTÃO MUNICIPAL

Art. 19. A Coordenadoria de Apoio à Gestão Municipal tem por competências:

I-processar e gerir informações referentes a fornecedores, prestadores de serviço, bens, produtos e serviços passíveis de aquisição e contratação, como instrumento de apoio aos órgãos municipais;

II-controlar e acompanhar os contratos e convênios firmados pelos órgãos municipais;

III-estabelecer métodos de acompanhamento relativos à qualidade dos produtos recebidos, serviços prestados, contratos e convênios firmados, assim como o nível de satisfação dos órgãos municipais e dos fornecedores em relação a estes;

IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Apoio às Compras e Licitações

Art. 20. A Divisão de Apoio às Compras e Licitações tem por competências:

I – manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço, catálogo/controle de preços sobre os principais bens, produtos e serviços passíveis de aquisição e contratação pelos órgãos municipais;

II – elaborar e disponibilizar aos órgãos responsáveis pela aquisição de bens, produtos e serviços, gráficos estatísticos das informações pertinentes;

III – realizar pesquisa do nível de satisfação dos órgãos da Administração Municipal em relação aos bens, produtos e serviços, assim como o contentamento dos fornecedores em relação ao Município;

IV - executar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao andamento de requerimentos de bens, produtos e serviços;

V - executar a gestão documental, das atividades sob sua responsabilidade;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Art. 21. A Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios tem por competências:
I - acompanhar a existência de processo devidamente formalizado para celebração de contratos e convênios, observando se os requisitos legais para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação foram aplicados;
II - acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações e prazos pertinentes;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 22. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem por competências:
I - propor a adequação dos equipamentos e metodologia utilizados na Prefeitura de Presidente Figueiredo, de acordo com a evolução tecnológica do mercado, visando à redução de custos;
II - manter contatos com órgãos de tecnologia da informação no âmbito federal, estadual e municipal, objetivando o repasse de sistemas e programas de interesse da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
III - elaborar normas de segurança e manutenção de equipamentos de informática;
IV - instalar e manter os sistemas operacionais;
V - acompanhar a instalação dos bancos de dados e gerenciar a utilização destes pelos técnicos e pelos usuários;
VI - participar do processo para aquisição de equipamentos de informática no âmbito da Prefeitura, definindo especificações técnicas e atestando o recebimento dos mesmos;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 23. A Divisão de Desenvolvimento de Sistemas tem por competências:
I - propor, implementar, coordenar e avaliar políticas de desenvolvimento visando à capacitação tecnológica, qualidade e produtividade do setor de tecnologia da informação;
II - propor, implementar, coordenar e avaliar políticas de incentivos fiscais que visem ao desenvolvimento e à capacitação tecnológica no segmento de bens de informática;
III - avaliar e fornecer subsídios para a compatibilização das políticas de desenvolvimento municipal, com a do setor de tecnologia da informação;
IV – gerenciar o uso de rede interna, da intranet e da internet no âmbito da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
V - promover ações que estimulem o desenvolvimento da área de telecomunicação no Poder Público Municipal;
VI – dar parecer técnico, quando solicitada ou determinada, na escolha dos meios de comunicação;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Suporte e Manutenção

Art. 24. A Divisão de Suporte e Manutenção tem por competências:
I - fornecer apoio ao uso da informática e consultas sobre o uso de aplicativos;
II - promover a instalação de software e configuração de equipamentos;
III - apoiar na aquisição e na contratação de artefatos de informática (software e hardware);
IV - administrar, mediante sistema desenvolvido internamente, os equipamentos e a alocação do software em disponibilidade;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IV

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 25. A Coordenadoria de Planejamento e Análise do Desenvolvimento Econômico tem por competências:
I – coordenar, orientar e controlar a elaboração do planejamento municipal;
II - coordenar a elaboração do Plano Plurianual;
III - coordenar e orientar a elaboração dos planos, programas e projetos complementares ao Plano Plurianual;
IV - manter articulação com órgãos de todas as esferas governamentais, sociedades civil organizada, empresa privada, estatal ou de economia mista e organizações nacionais e internacionais, visando modernização na elaboração do planejamento municipal;
V – coordenar a elaboração e revisões do Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Integrado do Município;
VI - estabelecer normas e procedimentos para o desempenho das funções de coordenação, controle e avaliação dos planos, programas e projetos;
VII - promover oficinas de capacitação sobre os instrumentos de planejamento, assessorando as unidades administrativas do Município;
VIII - incentivar a participação da população nos instrumentos de planejamento participativo do Município;
IX - coordenar estudos de caráter regional, combinando ações que propiciem soluções integradas com outros Municípios para o desenvolvimento econômico;
X - compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas áreas e recomendar, ao titular da pasta ou coordenadores, intervenção sempre que necessário;
XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Planejamento

Art. 26. A Divisão de Planejamento tem por competências:
I – executar as atividades de elaboração dos planos, programas e projetos municipais;
II – executar as atividades de monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos municipais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à condução da Política Econômica e Social;
III – promover pesquisas, análises de dados e informações necessárias à definição e execução das diretrizes básicas da gestão municipal;
IV – analisar, efetuar proposições e adotar parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho dos planos, programas e projetos municipais;
V - preparar as publicações estatísticas municipais demonstrando o resultado da avaliação da execução dos planos programas e projetos municipais;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Análise do Desenvolvimento Econômico

Art. 27. A Divisão de Análise do Desenvolvimento Econômico tem por competências:

I – elaborar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento e análise dos indicadores socioeconômicos, necessários ao planejamento do Governo Municipal;
II – efetuar levantamentos das prioridades de desenvolvimento econômico do Município;
III - manter articulação com órgãos de todas as esferas governamentais, sociedades civil organizada, empresa privada, estatal ou de economia mista e organizações nacionais e internacionais, visando à identificação de meios para o desenvolvimento econômico do Município;
IV – Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas de Desenvolvimento Econômico e Social do Município, compatibilizando-as com as diretrizes do Governo Estadual e Federal, quando necessário;
V – identificar fontes de recursos capazes de financiar, total ou parcialmente, projetos de interesse municipal, informando às unidades administrativas competentes;
VI – coordenar e elaborar projetos econômicos e de captação de recursos junto a organismos governamentais e outros, visando incrementar as ações socioeconômicas do Município;
VII – encaminhar aos órgãos competentes relações de projetos prioritários para inclusão no orçamento geral do Município;
VIII – fornecer dados socioeconômicos de Presidente Figueiredo aos órgãos de consultorias, órgãos públicos de outras esferas administrativas e munícipes, mediante autorização da autoridade competente;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V

DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA

Art. 28. A Coordenadoria Orçamentária tem por competências:
I – coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Municipal;
II - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Municipal;
III - coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Municipal, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
IV - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Programação Orçamentária

Art. 29. A Divisão de Programação Orçamentária tem por competências:
I - efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas, mediante o levantamento dos recursos para sua execução;
II - orientar os diversos órgãos da Administração Municipal, na elaboração dos programas setoriais, coordenando-os normativamente;
III - orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais dos órgãos da Administração Municipal;
IV - conferir as propostas orçamentárias parciais dos órgãos da Administração Municipal, verificando a ocorrência e a oportunidade dos Programas de Trabalho;
V - consolidar a proposta Orçamentária da Administração Municipal;
VI - elaborar projetos para abertura de crédito adicional;
VII – alterar, quando necessário, os quadros de detalhamento da despesa dos órgãos setoriais;
VIII - registrar, com base nas informações, as alterações pertinentes à execução orçamentária;
IX - proceder à avaliação anual das despesas correntes e de capital dos órgãos da Administração Municipal;
X - prestar esclarecimento, quando solicitado, ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, em assuntos referentes à execução orçamentária;
XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária

Art. 30. A Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária tem por competências:
I - supervisionar a execução orçamentária, mantendo os controles e registros necessários, a fim de informar permanentemente à Coordenadoria sobre a execução dos programas de trabalho constantes no Orçamento em vigor;
II - identificar as causas que estejam impedindo ou retardando a execução orçamentária;
III - examinar as questões que, direta ou indiretamente, se prendam ao controle do Orçamento ou à sua execução, dando parecer sobre elas;
IV - zelar pela fiel execução do Orçamento;
V - consolidar o cumprimento do programa de trabalho dos órgãos setoriais e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais;
VI - elaborar relatórios da execução orçamentária da Administração Municipal;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VI

DA SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

Art. 31. A Secretaria Adjunta de Finanças tem por competências:
I – propor diretrizes para o cumprimento da Política Econômica e Financeira do Município;
II – exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;
III - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
IV - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 32. A Coordenadoria de Contabilidade tem por competências:
I – coordenar, controlar, orientar e promover a execução da contabilidade da Administração Municipal;
II – manter atualizada a contabilidade municipal nos seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos, executando as ações necessárias;
III – elaborar os balancetes e demonstrativos contábeis-financeiros da execução orçamentária e de operações independentes do orçamento;
IV - elaborar o balanço geral anual do Município;
V – elaborar a consolidação dos balancetes do Município, para formalização da prestação de contas à Câmara Municipal de ao Tribunal de Contas do Estado;
VI - Manter atualizado o Plano de Contas do Município;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Coordenadoria Orçamentária e Financeira

Art. 33. A Coordenadoria Orçamentária e Financeira tem por competências:
I - definir a Política de Gestão da Administração Orçamentária e Financeira em conjunto com a Direção Superior;
II - elaborar e executar a programação orçamentária e financeira da Prefeitura;
III - gerenciar Sistema Informatizado de Administração Orçamentária e Financeira;

IV - propor novas medidas de modernização dos processos orçamentários e financeiros;
V- promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da administração Municipal do ponto de vista orçamentário e financeiro;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção I
Da Divisão de Execução Orçamentária
Art. 34. A Divisão de Execução Orçamentária tem por competências:
I – proceder à classificação orçamentária das despesas da Prefeitura;
II – controlar a emissão de Nota de Autorização de Despesa – NAD da Prefeitura;
III – controlar os empenhos emitidos pela Prefeitura;
IV – controlar os saldos das disponibilidades orçamentárias da Prefeitura;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção II
Da Divisão de Análise e Execução Financeira
Art. 35. A Divisão de Análise e Execução Financeira tem por competências:
I - elaborar fluxo de caixa;
II - emitir ordem bancária;
III - classificar a receita municipal;
IV – controlar o recolhimento de receitas arrecadadas;
V - executar a baixa de débitos;
VI - proceder à liquidação das despesas da Prefeitura;
VII - controlar e arquivar os pagamentos da Prefeitura;
VIII – acompanhar a execução dos fluxos financeiros dos órgãos da Prefeitura, no que concerne ao cumprimento da programação financeira;
IX – acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura junto à rede bancária;
X – acompanhar a aplicação dos recursos conveniados, fundos especiais e da participação do Município nos tributos federais e estaduais, para efeito de controle e prestação de contas;
XI – acompanhar o endividamento da Prefeitura executando as ações necessárias ao controle;
XII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo VII
DA SECRETARIA ADJUNTA DE TRIBUTOS
Art. 36 A Secretaria Adjunta de Tributos tem por competências:
I - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
II - propor medidas de modernização dos processos de arrecadação e de fiscalização tributária;
III - propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes à interpretação e aplicação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais;
IV - propor medidas de aperfeiçoamento e consolidação da legislação tributária municipal;
V - proceder à análise e elaboração de projetos de lei, convênios e atos normativos tributários;
VI - responder consultas de contribuintes e de órgãos municipais quanto à aplicação da legislação tributária municipal;
VII-celebrar convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;
VIII - gerenciar sistema informatizado de administração tributária;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção I
Da Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte
Art. 37. A Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte tem por competências:
I- manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de atendimento aos contribuintes;
II – orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
III – recepcionar quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao setor competente;
IV – atender aos contribuintes, informando o trâmite de processos e orientando quanto aos procedimentos pertinentes.
IV - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal Adjunto de Tributos com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção II
Da Coordenadoria de Fiscalização
Art. 38. A Coordenadoria de Fiscalização tem por competências:
I-manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização;
II – executar e controlar as atividades de fiscalização;
III-estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal, sugerindo normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização;
IV-executar planos e programas especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detectação de processos de sonegação fiscal;
V-expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
VI-determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
VII-propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;
VIII-expedir, monitorar, examinar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal Adjunto de Tributos com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Seção III
Da Coordenadoria do Sistema Tributário
Art. 39. A Coordenadoria do Sistema Tributário tem por competências:
I – efetivar o processo de execução tributária fiscal;
II - atualizar o processo de cobrança baseado na legislação pertinente;
III - realizar cobrança de tributos e multas;
IV – realizar parcelamento de débitos;
V - emitir notas de débitos para inscrição em dívida ativa;
VI – autorizar e expedir registro de máquinas registradoras e autenticadoras;
VII - autenticar e registrar livros fiscais;
VIII – autorizar a impressão de notas fiscais, impressos, faturas e carnês;
IX – filigranar livros fiscais, notas fiscais, impressos, faturas e carnês;
X - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal Adjunto de Tributos com informações necessárias à tomada de decisões;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I
Da Divisão do ISS
Art. 40. A Divisão do ISS tem por competências:

I – executar todas as atividades relacionadas ao tributo sob sua responsabilidade;
II - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões.
Subseção II
Da Divisão do IPTU
Art. 41. A Divisão do IPTU tem por competências:
I – manter atualizado cadastro de todos os imóveis, construídos ou não, situados no Município;
II – executar todas as atividades relacionadas ao tributo sob sua responsabilidade;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões.
Subseção III
Da Divisão do ITBI
Art. 42. A Divisão do ITBI tem por competências:
I – executar todas as atividades relacionadas ao tributo sob sua responsabilidade;
II - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões.
Subseção IV
Da Divisão de Taxas e Contribuições
Art. 43. A Divisão de Taxas e Contribuições tem por competências:
I – executar todas as atividades relacionadas aos tributos sob sua responsabilidade;
II - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões.
TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES
Art. 44. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.
TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 45. As informações referentes a Semplaf somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 46. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.
Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:EE25CD66

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1660 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (Semplaf)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE FINANÇAS	-
01	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE TRIBUTOS	-
CARGOS COMISSIONADOS		
09	COORDENADOR	CC 1
02	CONSULTOR PARA PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 1
02	ASSESSOR TÉCNICO	CC 1
03	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
09	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
01	ASSISTENTE DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 4
04	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
02	ASSISTENTE DE EXECUÇÃO TRIBUT. FISCAL	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
15	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:1ACD6484

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1663 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Saúde (Sems), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde (Sems).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Sems é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Sems é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMS)
TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Saúde (Sems) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Sems tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 18, da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013:
I – formular a Política Municipal de Saúde, compatível e integrada ao Modelo de Atenção à Saúde Pública, orientada pelo Sistema Único de Saúde (SUS);
II – promover condições para assegurar o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde;
III - planejar e desenvolver atividade de coleta e processamento de dados de interesse da área de saúde;
IV – desenvolver ações de vigilância à saúde;
V – implantar e executar o Programa Médico da Família;
VI - prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
VII - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.
CAPÍTULO II
TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Sems é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I - Secretário Municipal;
II - Secretário Adjunto Municipal;
III – Assessoria;
IV – Ouvidoria Municipal do SUS;
V – Coordenadoria de Planejamento e Administração:
a) Divisão de Planejamento;
b) Divisão Administrativa:
1. Seção de Apoio Administrativo;
2. Seção de Material, Patrimônio e Transporte.
c) Divisão de Manutenção e Limpeza;
VI – Coordenadoria de Tecnologia da Informação:
a) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
b) Divisão de Suporte e Manutenção.
VII – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
VIII – Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Regulação:
a) Divisão de Auditoria;
b) Divisão de Avaliação e Controle;
c) Divisão de Regulação;
d) Divisão de Informação em Saúde.
IX – Coordenadoria de Atenção Primária:
a) Divisão de Saúde Bucal;
b) Divisão de Programas Estratégicos;
c) Divisão de Assistência Farmacêutica:
1. Seção de Almoxarifado
d) Unidades de Saúde.
X – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:
a) Divisão de Vigilância Sanitária:
1. Seção de Produtos:
2. Seção de Serviços;
3. Seção de Medicamentos.
b) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental:
1. Seção de Controle de Doenças e Agravos;
2. Seção de Imunização;
3. Seção de Detecção de Riscos no Meio Ambiente;
4. Seção de Zoonoses.
XI – Coordenadoria de Controle de Endemias:
a) Divisão de Logística;
b) Divisão Operacional;
c) Divisão de Análise.
XII – Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão
a) Diretor Geral;
b) Comissões Hospitalares;
c) Divisão Administrativa;
d) Divisão de Arquivo Médico e Estatística
e) Diretoria Clínica:
1. Divisão de Consultórios Médicos;
2. Divisão de Serviço Social;
3. Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
4. Divisão de Farmácia.
f) Diretoria de Enfermagem:
1. Divisão de Admissão, Pré-parto e Centro Cirúrgico;
2. Divisão de Enfermaria, Urgência e Emergência;
3. Divisão de Nutrição e Dietética.
XIII – Órgãos Vinculados:
a) Conselho Municipal de Saúde;
b) Fundo Municipal de Saúde.

Art. 4º A Sems será dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Secretario Adjunto Municipal**.**

§ 1º As atividades da Sems terão, também, o auxílio de um Diretor Geral da Unidade mista Hospitalar Heraldo Neves Falcão, um Diretor Clínico, um Diretor de Enfermagem, sete Coordenadores, um Secretário do Conselho Municipal de Saúde, um Administrador do Fundo Municipal de Saúde, um Ouvidor Municipal do SUS, três Assessores de Gabinete, sete Assessores de Coordenadoria, um Assistente de Gabinete, quatro Assistentes II, dezessete Chefes de Divisão, nove Chefes de Divisão Hospitalar, Apoios Administrativos de Unidades de Saúde e dez Chefes de Seção.

§ 2º A denominação das Diretorias, Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.

§ 3º O quantitativo da função gratificada de Apoio Administrativo de Unidade de Saúde será sempre correspondente ao das Unidades de Saúde em funcionamento no Município de Presidente Figueiredo.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Capítulo I

DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário Municipal

Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Saúde:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo , programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria.
VII - propor ao Chefe do Poder Executivo alterações neste Regimento Interno;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II

Do Secretário Adjunto Municipal

Art. 6º Compete ao Secretário Adjunto Municipal:
I – substituir automaticamente o Secretário Municipal;
II – supervisionar e controlar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as orientações do Secretário Municipal;
III – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;
IV– executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção III

Dos Dirigentes em Geral

Art. 7º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos Órgãos da Estrutura Administrativa da Sems compete:
I-planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II-elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Seção I

Da Ouvidoria Municipal do SUS

Art. 8º A Ouvidoria Municipal do SUS tem por competência:
I-receber, analisar, encaminhar, acompanhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo sistema único de saúde;
II-analisar e monitorar as demandas recebidas por meio dos sistemas de tecnologia da informação;
III-encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes para atendimento, quando houver necessidade, dentro dos princípios

constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência, no cumprimento da ética na Administração Pública;
IV-informar ao interessado as providências adotadas relacionadas ao seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V-coordenar ações integradas com as diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de encaminhar de forma intersetorial as demandas que envolvam mais de uma unidade;
VI-elaborar e apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, relatório trimestral de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos, para contribuir com o reordenamento e modernização das ações e serviços prestados;
VII-promover a divulgação das ações e serviços da Ouvidoria Municipal do SUS, bem como os meios de acesso à mesma;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Do Secretário do Conselho Municipal de Saúde

Art. 9º O Secretário do Conselho Municipal de Saúde tem por competências:
I-promover e praticar todos os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde;
II-convocar as Reuniões do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com os critérios definidos no respectivo regimento;
III-participar da mesa assessorando nas reuniões plenárias;
IV-despachar com o Presidente do Conselho Municipal de Saúde os assuntos pertinentes ao Conselho;
VI-providenciar as publicações das Resoluções do Plenário;
VII-exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde e pelo Plenário;
III-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades na sua área de competência.

Seção III

Do Administrador do Fundo Municipal de Saúde

Art. 10. O Administrador do Fundo Municipal de Saúde tem por competências:
I – acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
II – manter atualizados os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal e o Conselho Municipal de Saúde com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades na sua área de competência.

Seção IV

Do Assessor de Gabinete

Art. 11. O Assessor de Gabinete tem por competências:
I - assessorar de imediato o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II - ampliar o relacionamento com órgãos das atividades meio e fim da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal e Secretário Adjunto Municipal;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção V

Do Assessor de Coordenadoria

Art. 12. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I-realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II-gerenciar informações auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV-elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção VI

Do Assistente de Gabinete

Art. 13. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I - executar serviços de digitação;
II - coordenar a agenda de compromissos do Chefe da unidade a que estiver subordinado;
III - registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV - controlar as ligações e as solicitações de audiência da chefia a que se encontrar vinculado;
V-organizar e manter o arquivo de documentos referentes a sua unidade;
VI - recepcionar o público que se dirige a sua unidade;
VII - executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Seção VII

Do Assistente II

Art. 14. O Assistente II tem por competência assistir a unidade de prestação de serviços em atividades definidas pelo superior imediato.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. A Coordenadoria de Planejamento e Administração tem por competências:
I - planejar e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde em articulação com áreas finalísticas;
II – planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
III - promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade;
IV - elaborar o plano de metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
VI – analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VII – executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VIII – coordenar, orientar e acompanhar a atuação dos titulares da função de Apoio Administrativo de Unidade de Saúde, nos assuntos referentes a sua área de competência;
IX - prover apoio às atividades da Divisão Administrativa da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão;
X - elaborar o relatório anual de atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
XI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas a patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I

Da Divisão de Planejamento

Art. 16. A Divisão de Planejamento tem por competências:
I - desenvolver o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde em articulação com áreas finalísticas;
II - definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do plano municipal de saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico da Prefeitura, do controle social e da gestão municipal;

III - coordenar a elaboração de planos municipais de saúde, de relatórios de gestão, de agendas municipais de saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da Política Municipal de Saúde;
IV - elaborar política de assistência médica em consonância com as políticas do Sistema Único de Saúde;
V - elaborar cronograma anual de atividades da Secretaria;
VI - Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas de Saúde, compatibilizando-as com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, quando necessário;
VII - analisar, efetuar proposições e adotar parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho de planos, programas e projetos;
VIII - elaborar a programação orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução;
IX - acompanhar a legislação vigente e manter atualizados os procedimentos referentes a orçamento;
X - organizar cronograma de desempenho financeiro de acordo com os recursos liberados;
XI - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares;
XII - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas (NAD) e Nota de Empenho;
XIII – captar recursos mediante convênios com órgãos federais e estaduais para investimento no Sistema Único de Saúde do Município;
XIV - analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
XV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios nos prazos estabelecidos;
XVI - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos, contratos e convênios;
XVII - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento;
XVIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão Administrativa

Art. 17. A Divisão Administrativa tem por atribuição:
I - cumprir e fazer cumprir as normas inerentes às atividades relacionadas a recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, reprografia, vigilância; material, patrimônio e transporte no âmbito do órgão;
II - prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria;
III - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 18. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I – recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração;
IV – executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V - operar e manter o serviço telefônico;
VI – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII - efetuar e manter a sinalização interna e externa da sede e de todas as unidades da Secretaria;
VIII - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas da sede e de todas as unidades da Secretaria;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II

Da Seção de Material, Patrimônio e Transporte

Art. 19. Seção de Material, Patrimônio e Transporte tem por competências:
I - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
II - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
III - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
IV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Manutenção e Limpeza

Art. 20. A Divisão de Manutenção e Limpeza tem por competências:
I - cumprir e fazer cumprir as normas inerentes às atividades relacionadas à manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
II - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas da sede e de todas as unidades da Secretaria;
III - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos da sede e de todas as unidades da Secretaria;
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 21. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem por competências:
I – fomentar, regulamentar e avaliar as ações de informatização do sistema municipal de saúde, direcionadas para manutenção e desenvolvimento do sistema de informações em saúde e dos sistemas internos de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
II - propor a adequação dos equipamentos e metodologia utilizados na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a evolução tecnológica do mercado, visando à redução de custos;
III - manter contatos com órgãos de tecnologia da informação e comunicação em saúde no âmbito federal, estadual e municipal, objetivando o repasse de sistemas e programas de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - elaborar normas de segurança e manutenção de equipamentos de informática;
V - instalar e manter os sistemas operacionais;
VI - acompanhar a instalação dos bancos de dados e gerenciar a utilização destes pelos técnicos e pelos usuários;
VII - participar do processo para aquisição de equipamentos de informática no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, definindo especificações técnicas e atestando o recebimento dos mesmos;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 22. A Divisão de Desenvolvimento de Sistemas tem por competências:
I - propor, implementar, coordenar e avaliar políticas de desenvolvimento visando à capacitação tecnológica, qualidade e produtividade do setor de tecnologia da informação em saúde e de comunicação em saúde;

II - propor, implementar, coordenar e avaliar políticas de incentivos fiscais que visem ao desenvolvimento e à capacitação tecnológica no segmento de bens de informática;
III - avaliar e fornecer subsídios para a compatibilização das políticas de desenvolvimento municipal em saúde, com a do setor de tecnologia da informação em saúde;
IV – gerenciar o uso de rede interna, da intranet e da internet no âmbito da Secretaria Municipal de saúde;
V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Suporte e Manutenção

Art. 23. A Divisão de Suporte e Manutenção tem por competências:
I - fornecer apoio ao uso da informática e consultas sobre o uso de aplicativos;
II - promover a instalação de software e configuração de equipamentos;
III - apoiar na aquisição e na contratação de artefatos de informática (software e hardware);
IV - administrar, mediante sistema desenvolvido internamente, os equipamentos e a alocação do software em disponibilidade;
V – dar suporte à utilização dos sistemas do Sistema Único de Saúde existentes na Secretaria Municipal de Saúde;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 24. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem por competências:
I – cumprir e fazer cumprir a legislação, diretrizes e normas inerentes à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
II – supervisionar, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
III - promover e implementar ações de capacitação dos servidores;
IV - coordenar a realização de cursos, seminários e eventos similares de acordo com as propostas apresentadas pelas diversas unidades da Secretaria;
V – avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento de pessoas, assim como programas de educação continuada;
VI – realizar todos os procedimentos de inclusão, lotação, relotação e escala de serviços de profissionais na Secretaria Municipal de Saúde;
VII – instruir processos referentes à área de pessoal;
VIII - controlar a frequência dos servidores, adotando os procedimentos pertinentes;
IX - elaborar a escala de férias;
X – analisar, acompanhar e controlar mensalmente a folha de pagamento quanto à inclusão, alteração e exclusão da folha de pagamento, adequando aos parâmetros legais;
XI - fornecer informações à Secretaria Municipal de Administração, para atualização dos registros funcionais dos servidores;
XII - informar e orientar aos servidores quanto a seus direitos e deveres;
XIII – coordenar, orientar e acompanhar a atuação dos titulares da função de Apoio Administrativo de Unidade de Saúde, nos assuntos referentes a sua área de competência;
XIV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Capítulo IV

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA, AVALIAÇÃO, CONTROLE E REGULAÇÃO

Art. 25. A Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Regulação tem por competências:
I - planejar e coordenar a execução de auditorias nas atividades relacionadas aos serviços de saúde prestados pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
II - definir uma sistemática de acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde, compreendendo indicadores, instrumentos e relatórios de periodicidade de coleta, processamento e análise de informações relacionadas aos serviços de saúde prestados pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
III – coordenar e acompanhar a operacionalização das atividades de regulação dos serviços de saúde prestados pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo;
IV - manter cadastro atualizado de profissionais e estabelecimentos de saúde públicos sob responsabilidade da gestão municipal;
V - processar a produção dos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal, a publicação dos relatórios de produtividade, bem como a atualização dos sistemas de informação em saúde relativos a essas atividades;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Auditoria

Art. 26. A Divisão de Auditoria tem por competências:
I - programar e executar auditorias nas atividades relacionadas aos serviços de saúde prestados pelo sistema de saúde municipal, em articulação com as ações de avaliação, controle e regulação;
II - realizar auditorias em sistemas, estabelecimentos e serviços de saúde, a partir de denúncias ou indícios de irregularidades provenientes de quaisquer instâncias do Sistema Único de Saúde, de outros órgãos de controle interno e externo da administração pública e da sociedade;
III - garantir a qualidade da assistência prestada aos usuários do Sistema de Saúde Municipal;
IV - fiscalizar os recursos financeiros empregados nos atendimentos de saúde dos pacientes do Sistema de Saúde Municipal;
V - realizar vistoria técnica para credenciamento, cadastramento e contratação dos prestadores de serviço de saúde;
VI - auditar as contas hospitalares;
VII - apurar denúncias envolvendo o Sistema de Saúde Municipal;
VIII - instruir e acompanhar a tramitação dos processos de auditoria e de apuração de denúncias e prover os encaminhamentos pertinentes;
IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Avaliação e Controle

Art. 27. A Divisão de Avaliação e Controle tem por competências:
I - definir normas e elaborar rotinas de monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos do sistema municipal de saúde;
II - executar avaliação sistemática das ações e das Políticas de Saúde implantadas pelo Sistema de Saúde Municipal, monitorando a execução do plano municipal de saúde e produzindo análises diagnósticas de situação, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;
III – acompanhar o processo de pactuação e a execução das metas e prioridades municipais pactuadas entre as três esferas de gestão do Sistema Único de Saúde;
IV - operacionalizar instrumentos virtuais de pactuação, seguindo a normatização pertinente;
V - desenvolver e apoiar pesquisas avaliativas relacionadas aos serviços de saúde prestados pelo Sistema de Saúde Municipal;
VI - realizar análise situacional de saúde, considerando o perfil epidemiológico e a oferta dos serviços de saúde;
VII-avaliar o desempenho de execução dos serviços de saúde contratados e conveniados em complementação ao Sistema de Saúde Municipal;
VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Regulação

Art. 28. A Divisão de Regulação tem por competências:

I - instituir e implementar a Política Municipal de Regulação dos Serviços de Saúde, garantindo a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolutividade e da humanização dos serviços ambulatoriais e hospitalares prestados pelo sistema municipal de saúde;

II - construir e pactuar os critérios regulatórios por meio de protocolos técnicos de procedimentos e guias de procedimentos médicos;

III – implantar, implementar e alimentar sistemas informatizados de regulação;

IV - definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados, conforme a programação pactuada;

V - monitorar agenda de consultas e procedimentos e acompanhar o atendimento das unidades de saúde por meio de indicadores;

VI - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a programação pactuada;

VII - proceder e analisar a autorização, o encaminhamento e o agendamento para a realização de consultas, exames e procedimentos especializados de alta complexidade, atendendo os usuários encaminhados pelas unidades de saúde e pelo hospital do Município;

VIII – encaminhar paciente do Sistema Único de Saúde para outro Município, quando esgotados os recursos de tratamento diagnóstico disponíveis no Município;

IX - articular e integrar as atividades de regulação com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria;

X - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção IV

Da Divisão de informação em Saúde

Art. 29. A Divisão de Informação em Saúde tem por competências:

I-organizar e manter atualizado banco de dados, visando a produção de indicadores que permitam o planejamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde;

II - propor estratégias para a gestão das informações em saúde que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o Município;

III - colaborar na criação de sistemas computadorizados para armazenamento de dados e informações estatísticas de saúde do Município;

IV - promover, em articulação com a Coordenação, à normalização da apresentação da informação estatística e a eliminação de duplicações desnecessárias;

V - interpretar resultados estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Saúde e bancos de dados externos relacionados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do Município de Presidente Figueiredo, preparando as publicações estatísticas da saúde no Município;

VI - criar e codificar as áreas de abrangência territorial da modelagem Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde, cadastrando e mantendo atualizado o cadastro das equipes correspondentes;

VII - manter disponíveis e atualizados os cadastros de unidades públicas e de instituições credenciadas, conveniadas ou contratadas pelo Sistema Municipal de Saúde;

VIII - manter perfil socioepidemiológico e de serviços do Município de Presidente Figueiredo atualizado, utilizando as informações disponíveis;

IX – processar e enviar dados ao sistema de informática do Sistema Único de Saúde;

X - processar contas do sistema de informação ambulatorial e hospitalar;

XI - ordenar, catalogar, classificar e conservar toda a documentação estatística referente aos serviços de saúde;

XII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V

DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 30. A Coordenadoria de Atenção Primária tem por competências:

I – organizar, executar e coordenar os serviços e ações de Atenção Básica à Saúde no âmbito do Município de Presidente Figueiredo;

II – propor a forma de utilização dos recursos do Piso de Atenção Básica nos planos e programas de saúde em execução no Município;

III – inserir, preferencialmente, de acordo com a capacidade institucional do Município, a modelagem Saúde da Família em sua rede de serviços, visando a organização sistêmica da atenção à saúde;

IV – garantir infraestrutura necessária à execução das ações propostas nas unidades básicas de saúde;

V – realizar estudos para implantação, ampliação ou reforma nas unidades de saúde básica;

VI – desenvolver, em articulação com outros órgãos competentes do Município, mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de pessoas para planejamento, gestão, avaliação e monitoramento da atenção básica;

VII – estimular e viabilizar, em articulação com outros órgãos competentes do Município, a capacitação e a educação permanentes dos profissionais atuantes na atenção básica;

VIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Saúde Bucal

Art. 31. A Divisão de Saúde Bucal tem por competências:

I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Saúde Bucal;

II - propor normas e procedimentos para a operacionalização de ações e serviços relativos à assistência odontológica no sistema de saúde municipal, procedendo ao acompanhamento e avaliação dos serviços;

III - planejar e coordenar a execução de programas de saúde bucal no âmbito do Município;

IV - coordenar ações educativas para a população, visando à prevenção e manutenção da saúde bucal;

V - planejar e executar ações de fiscalização e intervenção nas atividades de saúde bucal desenvolvidas no sistema de saúde municipal;

VI – registrar a produção estatística de atendimentos e procedimentos;

VII – realizar a notificação nos casos de obrigatoriedade conforme legislação em vigor;

VIII - programar e controlar a aquisição de equipamentos, instrumentais e materiais necessários ao atendimento odontológico;

IX - providenciar, acompanhar, controlar e avaliar o serviço de manutenção dos equipamentos odontológicos;

X - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Programas Estratégicos

Art. 32. A Divisão de Programas Estratégicos tem por competências:

I – coordenar a implantação, expansão e a operacionalização dos programas e estratégias de promoção de saúde no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, em conjunto com os demais setores competentes;

II – coordenar a expansão e a operacionalização das estratégias de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde, em conjunto com os demais setores competentes;

III - gerenciar a eleição de áreas para implantação de expansão das unidades básicas de saúde da família, seguindo critérios recomendados pelo Sistema Único de Saúde;

IV - acompanhar a situação da Estratégia Saúde da Família, da Estratégia Agente Comunitário de Saúde e de outras estratégias e de outros programas de promoção de saúde no Município, quanto ao número de equipes, cobertura, profissionais e resultados, garantindo o cumprimento da legislação em vigor;

V - receber e organizar os relatórios mensais das equipes da Estratégia Saúde da Família e da Estratégia Agente Comunitário de Saúde e de

outras estratégias e de outros programas no Município, que alimentam os sistemas informatizados pertinentes;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Assistência Farmacêutica

Art. 33. A Divisão de Assistência Farmacêutica tem por competências:
I-coordenar, realizar, avaliar e monitorar as ações de assistência farmacêutica no sistema municipal de saúde;
II-propor e pactuar diretrizes gerais para o processo de planejamento da assistência farmacêutica;
III-coordenar os processos de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos;
IV-elaborar, atualizar a relação de medicamentos essenciais do Município;
V-desenvolver atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos para tratamento de doenças prevalentes no Município;
VI-promover o uso racional de medicamentos;
VII-elaborar material técnico, informativo e educativo referentes a medicamentos;
VIII-elaborar critérios, indicadores de qualidade e instrumentos para avaliar a eficiência dos serviços farmacêuticos;
IX - auxiliar e fornecer suporte para implantação de sistemas operacionais informatizados de gestão de medicamentos;
X-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I

Da Seção de Almoxarifado

Art. 34. A Seção de Almoxarifado tem por competências:
I-assegurar a programação e a aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos no tempo e em quantidades adequados;
II-assegurar o acesso a medicamentos seguros quanto à manutenção das suas características físico-químicas, garantindo o armazenamento correto;
III-desenvolver atividades de logística e gestão de estoques de medicamentos;
IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo VI

DAS UNIDADES DE SAÚDE

Art. 35. As Unidades de Saúde têm por competências:
I-prestar serviços de atenção básica à saúde da população;
II-executar as ações concernentes aos programas de saúde definidos conforme o perfil epidemiológico de sua área de abrangência;
III - realizar o acolhimento do usuário e acompanhar o referenciamento para outros serviços de saúde;
IV-controlar, distribuir e manter a guarda de medicamentos, insumos, recursos materiais e patrimoniais sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Ato do Secretário Municipal de Saúde definirá detalhadamente as competências específicas e funcionamento das Unidades de Saúde.

Capítulo VII

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 36. A Coordenadoria de Vigilância em Saúde tem por competências:
I-planejar, coordenar, desenvolver e monitorar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no Município de Presidente Figueiredo;
II-coordenar a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o do trabalho, que tenha repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;
III monitorar, manter atualizados e disseminar, no nível municipal, dados e informações sobre vigilância à saúde;
IV-estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, visando o controle e a prevenção em saúde;
V-manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades competentes;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 37. A Divisão de Vigilância Sanitária tem por competências:
I - executar ações e serviços de Vigilância Sanitária, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
II - desenvolver e coordenar planos e programas de vigilância sanitária no âmbito do Município;
III-processar e julgar, seguindo a normalização pertinente, procedimentos administrativos instaurados para apuração de infrações sanitárias;
IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. Sem prejuízo das competências contidas neste Decreto, a Divisão de Vigilância Sanitária e suas seções observarão a normalização de código sanitário ou similar vigente no Município de Presidente Figueiredo.

Subseção I

Da Seção de Produtos em Saúde

Art. 38. A Seção de Produtos em Saúde tem por competências:
I-fiscalizar a manipulação e a comercialização de alimentos, bebidas, tabacos, produtos dietéticos e de higiene, cosméticos, perfumes, correlatos, e outros previstos em lei específica;
II-verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos empregados e instalações que participam da elaboração, importação, transporte e comercialização de alimentos, bebidas, tabacos, produtos dietéticos e de higiene, cosméticos, perfumes, correlatos, e outros previstos em lei específica;
III-verificar a procedência e condições dos produtos, quando expostos à venda, à utilização e ao consumo nos estabelecimentos e nos meios de transporte;
IV-proceder à imediata inutilização da unidade do produto cuja adulteração ou deterioração seja flagrante, e à apreensão e interdição do restante do lote ou partida, para análise fiscal;
V-emitir laudos de vistoria sanitária e licenças sanitárias decorrentes dos procedimentos de inspeção sanitária de sua área de atuação;
VI-fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo autos de infração, termos de intimação e autos de imposição de penalidade de sua área de atuação;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II

Da Seção de Serviços em Saúde

Art. 39. A Seção de Serviços em Saúde tem por competências:
I-efetuar o registro e a fiscalização de unidades prestadoras de serviços de interesse da saúde e correlatos, como também dos profissionais da área de saúde;
II-verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos empregados e instalações que participam da prestação de serviços de interesse da saúde;
III-emitir laudos de vistoria sanitária e licenças sanitárias decorrentes dos procedimentos de inspeção sanitária de sua área de atuação;
IV-fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo autos de infração, termos de intimação e autos de imposição de penalidade de sua área de atuação;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;

VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção III
Da Seção de Medicamentos
Art. 40. A Seção de Medicamentos tem por competências:
I-promover o registro e a fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos;
II - controlar a produção e a comercialização de drogas e de medicamentos;
III-verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos empregados e instalações que participam da elaboração, importação, transporte e comercialização de medicamentos;
IV-controlar receitas de entorpecentes, e de substancias sob controle especial previsto na legislação federal;
V-emitir laudos de vistoria sanitária e licenças sanitárias decorrentes dos procedimentos de inspeção sanitária de sua área de atuação;
VI-fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo autos de infração, termos de intimação e autos de imposição de penalidade de sua área de atuação;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental

Art. 41. A Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental tem por competência:
I-planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o Sistema Municipal de Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental no Município de Presidente Figueiredo;
II-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção I
Da Seção de Controle de Doenças e Agravos
Art. 42. A Seção de Controle de Doenças e Agravos tem por competências:
I-realizar o monitoramento e a avaliação da situação epidemiológica das doenças e dos agravos à saúde, bem como dos fatores que os condicionam, em especial daqueles sujeitos à notificação, para possibilitar e prever evolução do perfil epidemiológico do Município;
II-executar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, com ênfase naquelas que exigem simultaneidade entre Estado e Município para alcançar êxito;
III-realizar a notificação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normalização federal e estadual;
IV-proceder à investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
V-consolidar os dados de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no Município de Presidente Figueiredo;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção II
Da Seção de Imunização
Art. 43. A Seção de Imunização tem por competências:
I-coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
II- propor, planejar, controlar e orientar as atividades de imunização no sistema municipal de saúde;
III-articular-se com órgãos públicos e privados, visando a integração de esforços nas atividades de imunização;
IV-assessorar e supervisionar as unidades de saúde nas atividades relacionadas aos programas de imunização;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção III
Da Seção de Detecção de Riscos no Meio Ambiente
Art. 44. A Seção de Detecção de Riscos no Meio Ambiente tem por competências:
I-executar ações que integrem a promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública, com vistas a eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde ambiental;
II-detectar precocemente situações de risco à saúde humana que envolva fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente;
III-realizar a supervisão, a avaliação e a execução, em caráter complementar, das ações de vigilância, prevenção e controle das intoxicações e dos agravos à saúde vinculados ao meio ambiente (água, solo, ar);
IV – executar as ações de vigilância ambiental de fatores de risco à saúde humana, procedendo ao monitoramento da água para consumo humano e contaminante com importância em saúde pública;
V-produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao Sistema Único de Saúde instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
VI - promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana, relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
VII - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Subseção IV
Da Seção de Zoonoses
Art. 45. A Seção de Zoonoses tem por competências:
I-desenvolver ações previstas em legislação complementar que vise ao controle e à proteção das populações animais e respectivo impacto ao meio ambiente;
II-implementar programas de vistorias zoossanitárias;
III-executar a vacinação antirrábica permanente para cães e gatos;
IV-instituir um programa eficiente de controle de roedores;
V-incentivar, em conjunto com outros setores envolvidos a elaboração de projetos de eliminação de focos de vetores;
VI-realizar periodicamente e de forma descentralizada a doação de animais apreendidos, devidamente imunizados;
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Capítulo VIII
DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE ENDEMIAS
Art. 46. A Coordenadoria de Controle de Endemias tem por competências:
I-planejar e coordenar, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, todas as ações do serviço de vigilância endêmica;
II-normalizar de forma complementar as ações de serviços e vigilância à saúde no âmbito do Município;
III-organizar e supervisionar as atividades de controle de doenças, transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas;
IV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I
Da Divisão de Logística

Art. 47. A Divisão de Logística tem por competências:

I - gerir insumos, produtos e demais materiais e equipamentos necessários ao controle de endemias;
II - providenciar a aquisição de insumos, produtos e demais materiais e equipamentos necessários ao controle de endemias, com base nos indicadores de consumo;
III - zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, segundo as normas de manuseio, embalagem e armazenamento de acordo com normas e legislação vigentes;
IV-gerenciar os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
V-providenciar a manutenção dos equipamentos utilizados no controle de endemias;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão Operacional

Art. 48. A Divisão Operacional tem por competências:
I-executar o serviço de vigilância e controle de endemias;
II-executar as atividades de controle de doenças, transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas;
III-executar as atividades de educação em saúde à comunidade, acerca de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários;
IV-supervisionar e assessorar as unidades de saúde do Municípios visando assegurar o exercício de práticas adequadas de vigilância endêmica;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Divisão de Análise

Art. 49. A Divisão de Análise tem por competências:
I-coletar e consolidar dados provenientes de unidades notificantes dos sistemas relacionados à vigilância endêmica e epidêmica;
II-analisar os dados referentes à distribuição, à densidade do vetor e à ocorrência de casos, para subsidiar a análise da situação epidemiológica e otimizar o uso dos recursos de controle disponíveis;
III-consolidar, agrupar e ordenar dados, segundo características de pessoa, tempo, lugar, para possibilitar uma avaliação de tendência da doença e comparação com igual período de anos anteriores (se for o caso);
IV - realizar investigação de óbitos suspeitos, visando identificar possíveis determinantes;
V-acompanhar a curva endêmica, identificando área de maior ocorrência de casos e grupos mais acometidos, visando controlar a transmissão em curso;
VI-avaliar e acompanhar os resultados das ações desenvolvidas pelos agentes de controle;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IX
DA UNIDADE MISTA HOSPITALAR ERALDO NEVES FALCÃO

Art. 50. A Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão tem estrutura administrativa e competências definidas em regimento próprio.

Capítulo X
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 51. O Conselho Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde têm estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em regimento próprio.

TÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 52. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, quando não automáticas pelo Secretário Adjunto Municipal, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo .
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. As informações referentes a Sems somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 54. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Saúde.
Art. 55. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:1FFCB0C4

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1663 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde (Sems)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL	-
CARGOS COMISSIONADOS		
01	DIRETOR GERAL DA UNIDADE MISTA HOSPITALAR ERALDO NEVES FALCÃO	CC S
01	DIRETOR CLÍNICO	CC H
01	DIRETOR DE ENFERMAGEM	CC H
07	COORDENADOR	CC 1
01	SECRETÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC 1
01	ADMINISTRADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC 1
01	OUVIDOR MUNICIPAL DO SUS	CC 1
03	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
07	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
01	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
04	ASSISTENTE II	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
17	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
09	CHEFE DE DIVISÃO HOSPITALAR	FG 1
-	APOIO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE DE SAÚDE	FG 1
10	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:3A6D09F7

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1675 DE 03 DE ABRIL DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E DEFESA CIVIL (SEMSEDEC) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil

(Semsedec), em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013 e a Lei nº 707, de 03 de abril de 2014.

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil (Semsedec).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semsedec é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semsedec é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 03 de abril de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil (Semsedec)
TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil (Semsedec) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semsedec tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 20, da Lei nº: 699, de 11 de dezembro de 2013:
I - organizar e operar a guarda municipal;
II – zelar pela preservação da integridade do patrimônio, dos bens e serviços municipais;
III – zelar pela segurança interna às áreas de domínio municipal, como praças, parques, equipamentos sociais e prédios municipais;
IV – implantar e operar sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;
V - planejar, coordenar e executar a política municipal de segurança pública, nas ações de mediação de conflitos, prevenção à criminalidade e preservação da incolumidade física e psicológica dos munícipes e turistas, por meio de ações integradas com os órgãos de segurança do Estado e da União;
VI – formular, em articulação com os órgãos competentes, pesquisas, estudos e levantamentos e políticas e planos de prevenção, minimização e monitoramento de situações de riscos, de recuperação de danos e impactos resultantes de desastres e calamidades ambientais e de atendimento à população em situações emergenciais;
VII – formular, coordenar e executar planos contingenciais específicos para situações de riscos e em casos de desastres e calamidades;
VIII – formular e administrar acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para a segurança e defesa civil, na área de competência do Município;
IX – prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
X - executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semsedec é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I - Secretário Municipal;
II – Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM;
III – Assessoria;
IV - Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
V - Comando e Subcomando da Guarda Municipal:
a) Assessoria para Gestão de Inteligência;
b) Assessoria para Capacitação;
c) Coordenadoria de Operações:
1. Grupamentos.
VI - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (Comdec):
a) Divisão Técnica;
b) Divisão de Operações;
c) Divisão de Prevenção.
VII - Órgãos Vinculados:
a) Conselho Municipal de Defesa Civil;
b) Fundo Municipal para Calamidades Públicas.
Art. 4º A Semsedec será dirigida pelo Secretário Municipal que é o Comandante nato da Guarda Municipal de Presidente Figueiredo.
§ 1º As atividades da Semsedec terão, também, o auxílio do Subcomandante da Guarda Municipal, de dois Coordenadores, um Secretário Executivo do GGIM, um Assessor para Gestão de Inteligência, um Assessor para Capacitação, um Assessor de Gabinete, dois Assessores de Coordenadoria, um Administrador do Fundo Municipal para Calamidades Públicas, um Assistente de Gabinete, cinco Chefes de Grupamento, quatro Chefes de Divisão e três Chefes de Seção.
§ 2º Os Grupamentos a que se refere o item 1, da alínea “c”, do inciso V deste artigo, serão nominados e organizados por ato do Secretário Municipal da Semsedec, com a aprovação do Chefe do Poder Executivo, conforme se apresentem as necessidades do Município de Presidente Figueiredo, respeitados as finalidades e competências da Guarda Municipal definidas neste Regimento Interno e o quantitativo criado pela Lei nº: 699, de 11 de dezembro de 2013, constante no Anexo I deste Decreto.
§ 3º A denominação das Coordenadorias, Divisões e Seções, constante deste Regimento, e dos Grupamentos, definida conforme o § 2º deste artigo, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.
TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei nº: 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil:
I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria.
VII – Comandar a Guarda Municipal do Município de Presidente Figueiredo;
VIII - propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
IX - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.
Seção II
Dos Dirigentes em Geral
Art. 6º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semsedec compete:
I-planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II-elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;

IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Seção I

Do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM

Art. 7º O Gabinete de Gestão Integrada Municipal tem as seguintes finalidades, definidas no artigo 47 da Lei nº: 699, de 11 de dezembro de 2013:
I-articular no sentido de tornar mais ágil e eficaz a comunicação entre órgãos que o integram, a fim de apoiar as Secretarias Municipais, as polícias estaduais e federais e as demais instituições participantes na fiscalização administrativa e na prevenção e repressão da violência e criminalidade;
II-contribuir para a harmonização da atuação e integração operacional dos órgãos municipais, estaduais e federais de fiscalização, prevenção criminal, investigação e informações, respeitando as respectivas competências e atribuições;
III-analisar dados e estudos sobre a violência criminal no Município de Presidente Figueiredo, a fim de subsidiar as ações de prevenção e repressão;
IV-propor ações integradas nas áreas de fiscalização, defesa social, segurança municipal e políticas sociais que atuem de forma preventiva, no nível municipal e acompanhar sua implementação e resultados;
V-propor a padronização de procedimentos administrativos tendo em vista a maior eficiência da integração entre os diversos organismos de fiscalização, prevenção e combate à violência criminal no Município;
VI-instituir Grupos Temáticos para tratar de assuntos específicos;
VII-deliberar sobre as ações estratégicas para combater a criminalidade de forma preventiva e repressiva;
VIII-atuar de forma sistêmica e complementar às ações dos órgãos constituídos, respeitando suas competências.
Parágrafo único. O GGIM tem organização e funcionamento definidos na Lei mencionada no Caput e nas demais regulamentações pertinentes.

Seção II

Do Secretário Executivo do GGIM

Art. 8º O Secretário Executivo do GGIM tem por competências:
I-promover e praticar todos os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do GGIM;
II-praticar a gestão e execução das deliberações do GGIM e coordenar as ações preventivas do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania - (Pronasci);
III-convocar as Reuniões do GGIM, de acordo com os critérios definidos na respectiva regulamentação;
IV-participar da mesa assessorando nas reuniões plenárias;
V-despachar com o Presidente do GGIM os assuntos pertinentes ao Gabinete;
VI-providenciar as publicações das Resoluções do Plenário do GGIM;
VII-exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente do GGIM e pelo Plenário;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o GGIM com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades na sua área de competência.

Seção III

Do Assessor de Gabinete

Art. 9º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I-assessorar o Secretário Municipal em assuntos de caráter técnico e operacional;
II-ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal;
III-executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Do Assessor de Coordenadoria

Art. 10. O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I-realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II-gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV-elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção V

Do Administrador do Fundo Municipal para Calamidades Públicas

Art. 11. O Administrador do Fundo Municipal para Calamidades Públicas tem por competências:
I-acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo Municipal para Calamidades Públicas;
II-manter atualizados os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
III-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Municipal e o Conselho Municipal de Defesa Civil com informações necessárias à tomada de decisões;
IV-executar outras atividades na sua área de competência.

Seção VI

Do Assistente de Gabinete

Art. 12. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I-coordenar a agenda de compromissos do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II-controlar as ligações e as solicitações de audiência do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III-elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV-organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V-recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI-executar outras atividades que lhe forem determinadas.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 13. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I-planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II-promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III-elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV-orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V-analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI-executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII-elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VIII-prover apoio administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da Secretaria e ao Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

X-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 14. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I-recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II-controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III-executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV-executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V-Operar e manter o serviço telefônico;
VI-controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII-efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII-efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX-efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X-providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;
XI-efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII-manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII-controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIV-executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Seção de Gestão de Pessoas

Art. 15. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I-orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II-controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV-fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Seção de Orçamento e Finanças

Art. 16. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I-elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II-organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III-proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV-proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V-analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI-analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II

DA GUARDA MUNICIPAL

Seção I

Do Comando da Guarda Municipal

Art. 17. O Comando da Guarda Municipal tem por competências:
I-comandar a Guarda Municipal de Presidente Figueiredo, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
II-propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Guarda Municipal de Presidente Figueiredo;
III-determinar o horário de trabalho dos integrantes da Guarda Municipal, e normalizar as suas atividades, expedindo as instruções que se fizerem necessárias;
IV-exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
V-definir políticas de gestão de inteligência, de formação continuada e de qualificação dos integrantes da Guarda Municipal;
VI-propor a realização de concurso público para preenchimento de cargos vagos de Supervisor da Guarda e de Guarda Municipal;
VII-propor ao Chefe do Poder Executivo todas as medidas que entender necessárias ao bom funcionamento da Guarda Municipal do Município de Presidente Figueiredo, quando excedentes de sua competência;
VIII-promover interação com as demais secretarias e órgãos da administração direta e indireta, visando ao atendimento das necessidades de segurança das mesmas, assim como o relacionamento operacional entre a guarda municipal e os órgãos federais e estaduais responsáveis pela segurança publica;
IX-aprovar:
a) as escalas de serviços dos integrantes da Guarda Municipal;
b) a escala de férias dos integrantes da Guarda Municipal;
c) o Plano Anual de Trabalho da Guarda Municipal;
d) o Relatório Anual de Atividades da Guarda Municipal;
X – nominar e organizar os Grupamentos da Guarda Municipal conforme se apresentem as necessidades do Município de Presidente Figueiredo, respeitadas as finalidades e competências definidas no art. 22 deste Regimento Interno e o quantitativo criado pela Lei nº: 699, de 11 de dezembro de 2013, constante no Anexo I deste Decreto, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo.
XI - resolver os casos omissos neste regimento e praticar outros atos, em razão da competência da corporação.

Seção II

Do Subcomando da Guarda Municipal

Art. 18. O Subcomando da Guarda Municipal tem por competências:
I-auxiliar o Comando da Guarda Municipal no desempenho de suas funções e na coordenação das atividades das demais unidades da Guarda Municipal;
II-acompanhar as ações de trabalho dos Supervisores da Guarda e dos Guardas Municipais;
III-acompanhar as atividades dos Auxiliares de Segurança, enquanto existentes, visto que suas atividades estão relacionadas com as competências da Guarda Municipal;
IV-acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Salva-Vidas;
V-exercer todas as demais funções que lhe sejam delegadas por ato do Comando da Guarda Municipal.

Seção III

Da Assessoria para Gestão da Inteligência

Art. 19. A Assessoria para Gestão da Inteligência tem por competências:
I-coordenar e integrar as atividades de inteligência no âmbito de atuação da Guarda Municipal;
II-desenvolver e gerenciar a sistematização integrada de informações sobre a realidade social na área de segurança pública, no âmbito de atuação da Guarda Municipal;
III-identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais no âmbito de atuação da Guarda Municipal;

IV-promover a busca, coleta e análise de dados de segurança, na área de competência da Guarda Municipal, alinhando sua atuação, no que couber, com a Coordenadoria de Operações;
V-elaborar e disponibilizar ferramentas, relatórios analíticos e produtos gráficos e estatísticos, sob demanda específica, para análises na área de segurança, no âmbito de atuação da Guarda Municipal, a fim de subsidiar o planejamento das operações;
VI-propor ações voltadas para melhoria dos indicadores na área de segurança, no âmbito de atuação da Guarda Municipal;
VII-propor ao Comando da Guarda Municipal, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos;
VIII-realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança de competência do Município;
IX-implantar e operar sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;
X-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Assessoria, visando subsidiar o Comando da Guarda Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção IV

Da Assessoria para Capacitação

Art. 20. A Assessoria para Capacitação tem por competências:
I-programar, coordenar e supervisionar a realização de cursos de formação, treinamento, aperfeiçoamento e adaptação dos integrantes da Guarda Municipal, em articulação com as demais unidades da Guarda Municipal e com a Secretaria Adjunta de Ensino de Serviços Públicos e Capacitação de Pessoas, unidade integrante da Secretaria Municipal de Educação;
II-estabelecer a grade curricular dos cursos a serem ministrados aos integrantes da Guarda Municipal, atualizando-a quando necessário, respeitando-se a legislação em vigor;
III-estabelecer o calendário de execução dos cursos a serem ministrados aos integrantes da Guarda Municipal;
IV-manter cadastro e realizar a triagem de instrutores e instituições de ensino aptas a ministrarem cursos, seminários e demais modalidades de capacitação para a Guarda Municipal;
V-providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamentos e manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento desenvolvidos e registro de seus participantes;
VI-identificar e sugerir parcerias e fontes de recursos para realização dos cursos a serem ministrados aos integrantes da Guarda Municipal;
VII-gerenciar o desenvolvimento e a implantação de projetos nas áreas de telecomunicações e informática na Guarda Municipal, providenciando a capacitação dos Supervisores da Guarda e dos Guardas Municipais para o uso das tecnologias correspondentes;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais da Assessoria, visando subsidiar o Comando da Guarda Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção V

Da Coordenadoria de Operações

Art. 21. A Coordenadoria de Operações tem por competências:
I-coordenar e controlar as atividades relacionadas à guarda dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
II-apoiar a Administração Municipal no exercício de seu poder de polícia administrativa e na execução das políticas e diretrizes relacionadas à segurança urbana preventiva e à defesa civil;
III-coordenar as atividades operacionais e definir a estrutura de logística e de equipamentos necessários à execução das atividades de competência da Guarda Municipal;
IV-elaborar planos estratégicos de atuação da Guarda Municipal para a cobertura de todas as funções relacionadas a sua área de competência;
V-distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos Supervisores e Guardas Municipais, definindo as escalas de serviço, substituições e mudanças de turno e local de serviço;
VI-distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos Auxiliares de Segurança e dos Salva-Vidas, definindo as escalas de serviço, substituições e mudanças de turno e local de serviço;
VII-manter registros e cadastros das edificações onde funcionam os órgãos municipais, das unidades de conservação, parques, praças, bosques e jardins públicos para a programação dos serviços de segurança;
VIII-participar de fóruns comunitários de segurança e políticas de prevenção, em conformidade com as diretrizes superiores;
IX-acompanhar a evolução tecnológica de meios e produtos ligados à segurança urbana para recomendação de sua aplicabilidade, com base na natureza da operação a ser desenvolvida pela Guarda Municipal, visando aumentar a eficácia das operações;
X-planejar, em conjunto com a Assessoria para Gestão da Inteligência, a instalação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos bens e instalações municipais, tais como: sistemas de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo e outros;
XI-solicitar os materiais técnicos e logísticos necessários ao desenvolvimento das funções da Coordenadoria;
XII-informar ao Comando sobre todas as ocorrências anormais ou extraordinárias do serviço, que exijam pronta solução ou fujam de suas competências;
XIII-propor, em conjunto com a Assessoria para Capacitação, as diretrizes e prioridades da política de qualificação profissional dos Supervisores da Guarda e dos Guardas Municipais, com foco nas necessidades de treinamento para atuação em áreas de competência da Guarda Municipal;
XIV-propor, em conjunto com a Assessoria para Capacitação, as diretrizes da política de qualificação profissional dos Auxiliares de Segurança e dos Salva-vidas com foco nas necessidades de treinamento para execução das atribuições dos cargos;
XV-acompanhar a aquisição de uniformes, observando a padronização e especificações técnicas, controlando, mantendo reserva técnica e distribuindo os uniformes aos Supervisores da Guarda Municipal e aos Guardas Municipais;
XVI-acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos, fazendo a distribuição e supervisionando a utilização dos mesmos;
XVII-propor medidas e formas de utilização dos meios e equipamentos de comunicação existentes para melhoria e aprimoramento do trabalho;
XVIII-controlar os deslocamentos das viaturas da Guarda Municipal para as diversas missões a cargo dos Grupamentos da Guarda Municipal;
XIX-providenciar os encaminhamentos e a busca de soluções imediatas para a solução de situações de emergência, inclusive acionando o Corpo de Bombeiros e a Polícia Militar, quando for o caso;
XX-promover a integração das comunicações com os órgãos/entidades municipais que atendem urgência e emergência e com os órgãos públicos Estaduais e Federais, em especial aqueles que compõem o sistema de segurança pública, visando intermediar a busca de soluções para situações de emergência;
XXI-estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à colaboração, planejamento e ações integradas de segurança, respeitadas as competências municipais e as normas legais pertinentes;
XXII-comandar e coordenar todas as operações realizadas pela Guarda Municipal nas áreas urbana e rural;
XXIII-definir os integrantes e coordenar a atuação dos Grupamentos da Guarda Municipal, organizados de acordo com o inciso X do art. 17 deste Regimento Interno;
XXIV-organizar e fiscalizar a atuação dos Auxiliares de Segurança e dos Salva-vidas;
XXV-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Comando da Guarda Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XXVI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção Única

Dos Grupamentos

Art. 22. As competências a seguir especificadas serão distribuídas entre os Grupamentos segundo a nominação e organização efetuada na conformidade do inciso X art. 17 deste Regimento Interno:
I-zelar pela preservação da integridade dos bens, serviços e instalações municipais;

II-executar as atividades de segurança dos parques, jardins, unidades de conservação, praças, prédios onde funcionam órgãos públicos municipais, escolas, creches, postos de saúde, hospitais, museus, bibliotecas, terminal rodoviário, cemitério, mercado, matadouro, e outros assemelhados de responsabilidade do Município;
III-promover a segurança nas escolas municipais, controlando a entrada de pessoas e auxiliando a travessia dos alunos nas trocas dos turnos escolares, orientando o trânsito no local, para alcançar a finalidade;
IV-exercer as ações de segurança preventiva e repressiva nas áreas verdes municipais, tais como parques, unidades de conservação, bosques, praças, jardins, nascentes, áreas de preservação ambiental, entre outras, visando a proteção da flora e fauna locais e dos mananciais do Município;
V-executar ações de apoio à fiscalização ambiental, atuando em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade no desenvolvimento de ações educativas e preventivas de proteção ambiental junto à comunidade;
VI-colaborar, com os demais órgãos competentes, na preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município de Presidente Figueiredo;
VII-auxiliar os órgãos do Município na realização de suas atividades de fiscalização, mediante solicitação;
VIII-executar, atuando em parceria com a Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio, ações de apoio ao turista, nacional ou estrangeiro, que se encontre na cidade de Presidente Figueiredo, com o objetivo de zelar pelo uso sustentável dos produtos e serviços turísticos na cidade de Presidente Figueiredo, proporcionando ao turista, informações úteis acerca dos serviços municipais, pontos turísticos e dicas de seguranças;
IX-colaborar com as atividades de defesa civil no âmbito do Município de Presidente Figueiredo;
X-colaborar com a organização e promoção da segurança nas comemorações cívicas e eventos municipais;
XI-colaborar com o órgão executivo municipal de trânsito na organização do trânsito no município, quando solicitada;
XII-executar a segurança do Prefeito e Vice-Prefeito, quando solicitado;
XIII-implementar ações educativas e preventivas de defesa comunitária, observadas as competências da Guarda Municipal;
XIV-interagir com a comunidade participando de eventos, atividades sociais e fóruns comunitários de segurança e de políticas de prevenção, em conformidade com as diretrizes superiores;
XV-auxiliar autoridades municipais, no âmbito da competência da Guarda Municipal, no gerenciamento de crises e conflitos que envolvam de forma específica a Administração Municipal, quando solicitado pela autoridade competente e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;
XVI-auxiliar no resgate de pessoas perdidas em selva;
XVII-elaborar os registros de atividades, relatórios e vistorias da área de atuação;
XVIII-informar, oficialmente, aos superiores hierárquicos, quaisquer ocorrências anormais registradas;
XIX-comunicar à autoridade policial todo e qualquer acidente, incêndio, inundação, desabamento, atropelamento, o porte ilegal de armas e encontro de cadáver;
XX-comunicar, a quem competir, a ruptura de cabos elétricos, fios telefônicos, de encanamento de água e esgotos;
XXI-comunicar ou encaminhar à autoridade competente as crianças e idosos abandonados ou em situação de risco;
XXII-comunicar à autoridade competente o encontro de veículos abandonados;
XXIII-exercer outras atividades correlatas às competências da Guarda Municipal e que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Operações.

Capítulo III

DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 23. A Coordenadoria de Defesa Civil tem por competências:
I – promover a elaboração e execução da Política Municipal de Proteção e Defesa Civil em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
II - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;
III - coordenar e executar as ações de defesa civil;
IV - priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
V - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
VI – promover a elaboração e implementação de planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
VII - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor da Cidade;
VIII - vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
IX - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
X - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
XI - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
XII - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres e de avaliação de dano;
XIV - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos legalmente;
XV - executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
XVI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
XVII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
XVIII - promover mobilização comunitária visando à implantação de núcleos comunitários de defesa civil;
XIX - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
XX - criar CNPJ específico em nome da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e adotar todos os procedimentos junto aos órgãos competentes para adesão e uso do Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC), seguindo as orientações legais pertinentes;
XXI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção I

Da Divisão Técnica

Art. 24. A Divisão Técnica tem por competências:
I – elaborar e acompanhar a execução da Política Municipal de Proteção e Defesa Civil em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
II - elaborar e acompanhar a implementação de planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil, inclusive de captação de recursos, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria;
III – elaborar e manter atualizado, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria, um plano de trabalho de defesa civil, com prioridades, calendário de atividades, etapas a desenvolver e metas a alcançar, a cada ano;
IV-prover a Coordenadoria com os equipamentos tecnológicos necessários ao fornecimento de dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
V-definir padronizações técnicas descritivas dos materiais e equipamentos de proteção para uso em operações de defesa civil, estabelecendo um sistema de captação de informações e indicadores para análise e monitoração, definindo a responsabilidade pela emissão de alerta e alarme, fazendo a divulgação necessária;
VI-coordenar as requisições de materiais e serviços para manter a coordenadoria, supervisionando as solicitações emitidas pelas demais unidades da Coordenadoria, tramitando-as aos setores competentes da Secretaria;

VII-colaborar com o coordenador nas ações necessárias à criação de CNPJ específico em nome da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e à adesão e uso do Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC), seguindo as orientações legais pertinentes;
VIII-responsabilizar-se pela organização dos documentos referentes à defesa civil no âmbito do Município;
IX-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Operações

Art. 25. A Divisão de Operações tem por competências:
I – exercer, nos períodos de anormalidades, as atividades de resposta aos desastres como socorro às populações em risco, assistência aos habitantes afetados e reabilitação dos cenários dos desastres;
II - exercer as atividades de reconstrução visando ao restabelecimento dos serviços públicos essenciais, à reconstrução e/ou recuperação das edificações e infraestrutura;
III - providenciar, durante o período de alerta:
a) organização do posto de comando;
b) mobilização do sistema de comunicações;
c) chamada geral de pessoal e voluntários;
d) formação de equipes, por áreas de atuação;
e) prontidão nos serviços de saúde – ambulâncias e hospital.
IV - providenciar, durante o período de socorro, a mobilização das equipes de combate a sinistros, resgate de feridos e mortos, busca, salvamento e primeiros socorros;
V - providenciar, durante o período de assistência:
a) atendimento médico e hospitalar de vítimas e de pessoas atingidas;
b) suprimento de água potável, alimentos e material para sobrevivência , como cobertores, colchonetes, agasalhos, medicamentos essenciais etc;
c) operacionalização de abrigos provisórios e montagem de acampamentos emergenciais;
d) mobilização das equipes de Segurança Pública e organização de trânsito, a fim de serem providenciadas vias de evacuação;
e) mobilização das equipes de Assistência Social para triagem socioeconômica e cadastramento de famílias e pessoas atingidas;
f) mobilização da vigilância sanitária da água, de alimentos, das condições de saneamento dos ambientes, águas servidas, dejetos etc;
g) mobilização da vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis, desnutrição, doenças cardiovasculares e transtornos mentais – comportamento;
h) mobilização do manejo de mortos e sepultamento.
VI - providenciar, durante o período de reabilitação, visando à recuperação do bem estar da população:
a) avaliação de danos e elaboração de laudos técnicos;
b) mobilização de equipes de demolição e remoção de escombros;
c) serviços essenciais: energia elétrica, água potável, comunicações, rede de esgotos, coleta de lixo, suprimento de alimentos, combustíveis etc;
d) limpeza, descontaminação, desinfecção, desinfestação de escolas, prédios públicos, casas e logradouros públicos (mercados, cinemas, igrejas etc);
e) reconstrução de estruturas (pontes, estradas, ramais etc) e serviços públicos essenciais;
f) relocação da população e construção de moradias seguras e de baixo custo para populações de baixa renda;
g) ordenação do espaço urbano;
h) recuperação de áreas degradadas.
VII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Prevenção

Art. 26. A Divisão de Prevenção tem por competências:
I – exercer, nos períodos de normalidades, as atividades de minimização de desastres que compreende a prevenção de desastres e a preparação para emergências e desastres;
II – fazer um trabalho de prevenção de desastre mediante as seguintes atividades:
a) desenvolver conscientização com atividades amplas, eficientes e contínuas de informação e divulgação sobre a gravidade de desastres, para as autoridades, áreas setoriais, lideranças comunitárias e população;
b) desenvolver campanhas públicas educativas, de motivação básica, especializadas e emergenciais;
c) realizar estudo das ameaças;
d) determinar as vulnerabilidades, caracterizando, classificando e hierarquizando os riscos;
e) fazer o cadastramento e a revisão de recursos humanos, materiais para sobrevivência, equipamentos, maquinário pesado, recursos financeiros e recursos para saúde;
f) coordenar eficientemente as instituições municipais, estaduais, federais, órgãos de apoio – associações, entidades filantrópicas etc, que constituem o Sistema de Defesa Civil, no âmbito do Município.
III - fazer um trabalho de preparação para emergências e desastre mediante as seguintes atividades:
a) organizar as equipes de técnicos, funcionários, trabalhadores e voluntários por área de atuação;
b) planejar, programar e executar treinamento de pessoal para todas as atividades em cada área de atuação;
c) selecionar, organizar e realizar treinamento para voluntários;
d) realizar práticas e simulados, periodicamente;
e) planejar e selecionar os locais apropriados para abrigos provisórios e acampamentos emergenciais.
IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IV

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 27. O Conselho Municipal de Defesa Civil e o Fundo Municipal para Calamidades Públicas têm estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em regimento próprio.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 28. As substituições do Secretário Municipal nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As informações referentes a Semsedec somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 30. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil.
Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 03 de abril de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:AE7342C1

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1675 DE 03 DE ABRIL DE 2014 - ANEXO II

ANEXO I

Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil (Semsedec)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E DEFESA CIVIL		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL – COMANDANTE DA GUARDA MUNCIPAL	-
CARGOS COMISSIONADOS		
01	SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	CC S
02	COORDENADOR	CC 1
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GGIM	CC 1
01	ASSESSOR PARA GESTÃO DE INTELIGÊNCIA	CC 2
01	ASSESSOR PARA CAPACITAÇÃO	CC 2
01	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
02	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
01	ADMINISTRADOR DO FUNDO MUNICIPAL PARA CALAMIDADES PÚBLICAS	CC 4
01	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
05	CHEFE DE GRUPAMENTO	FG 1
04	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:4C0784AA

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1670 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, EMPREENDEDORISMO E COMÉRCIO (SEMTEC) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio (Semtec), em conformidade com o que dispõe a Lei nº: 699, de 11 de dezembro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio (Semtec).
Art. 2º O quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Semtec é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Semtec é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio (Semtec)

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE
Art. 1° A Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio (Semtec) é um órgão da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 2º A Semtec tem por finalidade, segundo o disposto no artigo 30, da Lei nº: 699, de 11 de dezembro de 2013:
I-elaborar e acompanhar o Plano Municipal do Turismo;
II-elaborar projetos e coordenar pesquisas para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infraestrutura do mercado turístico local;
III-promover o desenvolvimento de projetos que visem à melhoria da infraestrutura turística;
IV-coordenar e operacionalizar os diversos programas e projetos que visem à conscientização, qualificação e ao aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade turística e da comunidade em geral;
V-viabilizar a implantação e a operacionalização de novos projetos turísticos, buscando parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada;
VI-elaborar o Plano de Mídia, objetivando implementar ações para divulgação do destino turístico de Presidente Figueiredo, com intuito de manter o mercado turístico permanentemente atualizado;
VII-formular Política para o desenvolvimento empreendedor e comercial no Município;
VIII-planejar e coordenar as ações que visem à atração, localização, manutenção, expansão e ao desenvolvimento empreendedor e comercial de sentido econômico para o Município;
IX-promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho empreendedor e comercial no Município;
X-subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento empreendedor e comercial;
XI-promover e divulgar estudos e pesquisas sobre o empreendedorismo e a comercialização de produtos locais nos mercados interno e externo;
XII-prover apoio aos Conselhos Municipais vinculados às suas áreas de atuação;
XIII-executar outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 3º A Semtec é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I-Secretário Municipal;
II-Assessoria;
III-Divisão Administrativa e Financeira:
a) Seção de Apoio Administrativo;
b) Seção de Gestão de Pessoas;
c) Seção de Orçamento e Finanças.
IV - Coordenadoria de Empreendedorismo e Comércio:
a) Divisão de Projetos e Convênios;
b) Divisão de Apoio ao Empreendedor;
c) Divisão de Apoio ao Comércio.
V - Coordenadoria de Desenvolvimento do Artesanato;
VI - Secretaria Adjunta de Turismo:
a) Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Turístico:
1. Divisão de Planejamento de Produtos Turísticos;
2. Divisão de Infraestrutura Turística e Serviços;
3. Divisão de Promoção Turística;
4. Divisão de Fiscalização e Estatística.
b) Coordenadoria de Atendimento ao Turista;
c) Coordenadoria do Parque do Urubuí.
VI – Órgãos Vinculados:
a) Conselho Municipal de Turismo;
b) Fundo Municipal de Implemento ao Turismo.
Art. 4º A Semtec será dirigida pelo Secretário Municipal, com auxílio do Secretário Adjunto Municipal de Turismo.
§ 1º As atividades da Semtec terão, também, o auxílio de cinco Coordenadores, dois Assessores de Gabinete, cinco Assessores de Coordenadoria, dois Assistentes de Gabinete, oito Chefes de Divisão e três Chefes de Seção.
§ 2º A denominação da Secretaria Adjunta, das Coordenadorias, Divisões e Seções, constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.
TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Capítulo I
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Secretário Municipal
Art. 5º Sem prejuízo do estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 67 da Lei nº: 699, de 11 de dezembro de 2013, compete ao Secretário Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio:

I - propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, programas e planos de metas da Secretaria;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Secretaria e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da Secretaria;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da Secretaria;
b) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;
VII - propor alterações neste Regimento Interno ao Chefe do Poder Executivo;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão das finalidades da Secretaria.
Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições definidas neste artigo.

Seção II

Do Secretário Adjunto Municipal de Turismo

Art. 6º Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Turismo:
I – supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
II – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho das atividades de sua área de atuação;
III – executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção III

Dos Dirigentes em Geral

Art. 7º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos órgãos da Estrutura Administrativa da Semtec compete:
I-planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II-elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III-reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV-propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V-cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES

Seção I

Do Assessor de Gabinete

Art. 8º O Assessor de Gabinete tem por competências:
I - assessorar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto Municipal de Turismo em assuntos de caráter técnico e operacional;
II - ampliar o relacionamento com as unidades administrativas da Secretaria, planejar e pesquisar, gerenciar projeto, analisar métodos e processos, implantar planos e serviços, processar dados, emitir pareceres administrativos, conforme determinado pelo Secretário Municipal e Secretário Adjunto Municipal de Turismo;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Do Assessor de Coordenadoria

Art. 9º O Assessor de Coordenadoria tem por competências:
I- realizar as atividades de planejamento da Coordenadoria;
II - gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
III-coordenar o fluxo de documentos e correspondências na Coordenadoria;
IV-elaborar propostas para aperfeiçoamento das tarefas realizadas na Coordenadoria;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Do Assistente de Gabinete

Art. 10. O Assistente de Gabinete tem por competências:
I-coordenar a agenda de compromissos do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
II-controlar as ligações e as solicitações de audiência do Chefe da unidade a que se encontrar vinculado;
III-elaborar, registrar e organizar documentos, processos e outros tipos de correspondências;
IV-organizar e manter o arquivo de documentos referentes à unidade a que se encontrar vinculado;
V-recepcionar o público que se dirige à unidade a que se encontrar vinculado;
VI-executar outras atividades que lhe forem determinadas.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 11. A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:
I-planejar e coordenar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II-promover estudos, traçar diretrizes, orientações e instruções normativas capazes de nortear os trabalhos das seções sob sua responsabilidade;
III-elaborar o Plano de Metas do órgão, considerando as propostas das unidades de sua estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual da Prefeitura e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV-orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à recepção, protocolo, serviço de atendimento ao cidadão, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V-analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis;
VI-executar e controlar as atividades relativas aos contratos e convênios de interesse do órgão ou sob responsabilidade deste;
VII-elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
IX-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.
Parágrafo único. As atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio e materiais ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração.

Seção I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 12. A Seção de Apoio Administrativo tem por competências:
I-recepcionar e acompanhar pessoas no órgão, dando as orientações necessárias;
II-controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
III-executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão;
IV-executar o serviço de atendimento ao cidadão, que consistirá em:
a) protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informação pública;
b) orientar sobre os procedimentos de acesso, indicando data, local e modo em que será disponibilizada a resposta à consulta;
c) informar sobre a tramitação de documentos.
V - Operar e manter o serviço telefônico;
VI – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
VII - efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
VIII - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
IX - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
X - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;

XI - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes;
XII - manter controle físico do material em estoque para uso do órgão, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XIII - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Administração as alterações ocorridas;
XIV - executar normas complementares sobre movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Seção de Gestão de Pessoas

Art. 13. A Seção de Gestão de Pessoas tem por competências:
I-orientar os servidores do órgão quanto a seus direitos e deveres;
II-controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, para fins de elaboração de folha de pagamento;
III-elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração;
IV-fornecer à Secretaria Municipal de Administração as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Seção de Orçamento e Finanças

Art. 14. A Seção de Orçamento e Finanças tem por atribuição:
I - elaborar a programação orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
II - organizar cronograma de desempenho financeiro do órgão de acordo com os recursos liberados;
III - proceder aos pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares do órgão;
IV - proceder e controlar a emissão de Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenho do órgão;
V - analisar e controlar as concessões, prazos e prestação de contas dos adiantamentos e contratos do órgão;
VI - analisar, liquidar e acompanhar os processos de pagamento do órgão;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Seção, visando subsidiar a Divisão com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo II

DA COORDENADORIA DE EMPREENDEDORISMO E COMÉRCIO

Art. 15. A Coordenadoria de Empreendedorismo e Comércio tem por competências:
I-formular Política para o desenvolvimento empreendedor e comercial no Município;
II-planejar e coordenar as ações que visem à atração, localização, manutenção, expansão e ao desenvolvimento empreendedor e comercial de sentido econômico para o Município;
III-promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho empreendedor e comercial no Município;
IV-subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento empreendedor e comercial;
V-promover e divulgar estudos e pesquisas sobre o empreendedorismo e a comercialização de produtos locais nos mercados interno e externo;
VI-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Divisão de Projetos e Convênios

Art. 16. A Divisão de Projetos e Convênios tem por competências:
I-viabilizar e acompanhar convênios de prestação de serviços, cooperação técnica e outros com órgãos municipais, estaduais e federais da administração direta e indireta, organizações não governamentais e entidades privadas, objetivando o estímulo ao empreendedorismo e ao comércio no Município de Presidente Figueiredo;
II-viabilizar e acompanhar a implantação de projetos que estimulem o empreendedorismo e o comércio no Município de Presidente Figueiredo, buscando parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada;
III-identificar e captar linhas de financiamentos ao empreendedorismo e ao comércio no Município de Presidente Figueiredo;
IV-analisar e avaliar a infraestrutura do Município para a recepção de novas iniciativas;
V-promover a mobilização e a articulação de órgãos públicos e privados, em torno de planos, programas e projetos de interesse do empreendedorismo e comércio;
VI-instruir os processos relativos a acordos, contratos e convênios de cooperação e demais instrumentos congêneres, firmados para desenvolvimento dos programas e projetos que visem o estímulo ao empreendedorismo e ao comércio;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Apoio ao Empreendedor

Art. 17. A Divisão de Apoio ao Empreendedor tem por competências:
I-planejar e coordenar as ações que visem a atração, a localização, a expansão e o desenvolvimento empreendedor no Município;
II-promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho dos empreendedores no Município, divulgando os resultados para fins de melhoria;
III-subsidiar os empreendedores com informações sobre políticas, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento local;
IV-operacionalizar os diversos programas e projetos que visem a conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade empreendedoras;
V-desenvolver ações voltadas para acompanhamento, coordenação e supervisão de programas e projetos especiais e de promoção econômica e social na área do empreendedorismo;
VI- elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Divisão de Apoio ao Comércio

Art. 18. A Divisão de Apoio ao Comércio tem por competências:
I - planejar e coordenar as ações que visem a atração, a localização, a expansão e o desenvolvimento de atividades comerciais no Município;
II - promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho dos empreendimentos comerciais no Município, divulgando os resultados para fins de melhoria;
III – subsidiar os comerciantes com informações sobre políticas, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento local;
IV - operacionalizar os diversos programas e projetos que visem a conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade comerciais;
V- desenvolver ações voltadas para acompanhamento, coordenação e supervisão de programas e projetos especiais e de promoção econômica e social na área comercial;
VI - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ARTESANATO

Art. 19. A Coordenadoria de Desenvolvimento do Artesanato tem por competências:

I - planejar e coordenar as ações que visem a expansão e o desenvolvimento do artesanato no Município;

II-promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho dos empreendimentos de artesanato no Município, divulgando os resultados para fins de melhoria;

III-subsidiar os empreendedores de artesanato com informações sobre políticas, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento local;

IV-operacionalizar os diversos programas e projetos que visem a conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade artesanais;

V-promover articulação com os órgãos competentes a fim de viabilizar e coordenar espaços públicos na sede do Município, na capital e em outras cidades da região metropolitana onde os produtores artesanais comercializem seus produtos, diretamente ao consumidor e/ou em feiras e mercados;

VI-desenvolver ações voltadas para o acompanhamento, coordenação e supervisão de programas e projetos especiais e de promoção econômica e social na área de artesanato;

VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

IX - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo IV

DA SECRETARIA ADJUNTA DE TURISMO

Art. 20. A Secretaria Adjunta de Turismo tem por competências:

I – elaborar e acompanhar a Política Municipal de Turismo, o Plano de Desenvolvimento de Turismo e as diretrizes, normas e instruções técnicas destinadas a sua implementação;

II- promover a elaboração de projetos e pesquisas para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infraestrutura do mercado turístico local;

III- promover o desenvolvimento de projetos que visem à melhoria da infraestrutura turística;

IV – promover a elaboração do Plano de Mídia, objetivando implementar ações para divulgação do destino turístico de Presidente Figueiredo, com intuito de manter o mercado turístico permanentemente atualizado;

V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Secretaria Adjunta, visando subsidiar o Secretário Municipal com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Turístico

Art. 21. A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Turístico tem por competências:

I – elaborar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;

II – coordenar a execução de programas e projetos municipais de desenvolvimento do turismo, que tenham por objetivo beneficiar as populações locais e o incremento da renda gerada pelo turismo;

III - promover a melhoria da infraestrutura de interesse turístico local;

IV - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Adjunto Municipal de Turismo com informações necessárias à tomada de decisões;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I

Da Divisão de Planejamento de Produtos Turísticos

Art. 22. A Divisão de Planejamento de Produtos Turísticos tem por competências:

I - planejar, organizar e estimular o desenvolvimento de produtos turísticos no Município de Presidente Figueiredo;

II – identificar a inserção e a viabilidade de oferta ao mercado de novos produtos turísticos, agregando maior valor ao produto, com métodos, medidas, tarefas e atividades;

III - buscar parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada objetivando o desenvolvimento de produtos turísticos;

IV – planejar programas e projetos que visem a conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade turística e da comunidade em geral;

V - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II

Da Divisão de Infraestrutura Turística e Serviços

Art. 23. A Divisão de Infraestrutura Turística e Serviços tem por competências:

I - colaborar na elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;

II-executar pesquisas e diagnosticar a qualidade e quantidade da oferta de serviços e de infraestrutura de interesse turístico local;

III - executar projetos de melhoria dos serviços e da infraestrutura de interesse turístico;

IV-executar programas e projetos que visem a conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade turística e da comunidade em geral;

V-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção III

Da Divisão de Promoção Turística

Art. 24. A Divisão de Promoção Turística tem por competências:

I-elaborar o Plano de Mídia, objetivando implementar ações para divulgação do destino turístico Presidente Figueiredo, na mídia especializada, com intuito de manter o mercado turístico permanentemente atualizado no que se refere a oferta turística local;

II-aproveitar todas as oportunidades possíveis de divulgação positiva de Presidente Figueiredo na mídia em geral, por intermédio de matérias jornalísticas ou de natureza similar, incluindo também os meios eletrônicos;

III-elaborar e distribuir realises visando divulgar e informar a população em geral das ações do Município na área de turismo;

IV-desenvolver um informativo periódico, visando manter informado o "trade turístico" das ações da Secretaria em prol do turismo;

V-traçar estratégias de marketing, compatibilizando os universos identificados com os objetivos da Semtec;

VI-executar serviços de análises e informações de marketing, incluindo pesquisas de mercado, comportamento do turista e estatísticas de ocupação e de consumo de oferta turística local;

VII-definir as políticas mercadológicas, envolvendo a seleção e o controle de campanhas de mídia e publicidade, objetivando o aumento do fluxo de turistas;

VIII-programar, controlar e distribuir material informativo, promocional e de divulgação institucional de Presidente Figueiredo;

IX-manter e divulgar o calendário de eventos de Presidente Figueiredo;

X-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;

XI-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção IV

Da Divisão de Fiscalização e Estatística

Art. 25. A Divisão de Fiscalização e Estatística tem por competências:

I-cadastrar e registrar todas as opções e os empreendedores das atividades turísticas;

II-fiscalizar as atividades turísticas, com o objetivo de fazer cumprir as orientações técnicas da área e promover o turismo sustentável;
III-interpretar, analisar e orientar as atividades concernentes à análise, diagnóstico de projetos da área de turismo;
IV-elaborar relatórios com dados qualitativo e quantitativo da oferta de serviços e de infraestrutura do mercado turístico local;
V-acompanhar os projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras Secretarias;
VI-realizar vistorias, orientar e acompanhar os procedimentos para abertura de agências de turismo;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar a Coordenadoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II

Da Coordenadoria de Atendimento ao Turista

Art. 26. A Coordenadoria de Atendimento ao Turista tem por competências:
I-coordenar, manter e operacionalizar os Postos de Informações Turísticas, onde são prestadas informações sobre os pontos, atrativos e infraestrutura turística;
II-registrar a demanda de usuários para subsidiar a manutenção da estatística de interesse turístico;
III-registrar sugestões e reclamações dos turistas, encaminhando-as ao setor competente;
IV-distribuir material informativo, promocional e de divulgação institucional de Presidente Figueiredo;
V-divulgar o calendário de eventos de Presidente Figueiredo;
VI-executar programas e projetos que visem a conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com o atendimento ao turista;
VII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Coordenadoria, visando subsidiar o Secretário Adjunto Municipal de Turismo com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III

Da Coordenadoria do Parque do Urubuí

Art. 27. A Coordenadoria do Parque do Urubuí tem por competências:
I-estruturar, gerenciar e manter o Parque do Urubuí, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
II-ordenar e fiscalizar o uso do Parque do Urubuí, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
III-supervisionar as atividades turísticas desenvolvidas no Parque do Urubuí, com o objetivo de fazer cumprir as orientações técnicas da área e promover o turismo sustentável;
IV-promover, juntamente com os órgãos e entidades de educação, de saúde, e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, projetos e programas de educação ambiental no Parque do Urubuí;
V-executar programas e projetos que visem à conscientização, qualificação e ao aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com o atendimento ao turista no Parque do Urubuí, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
VI-registrar as demandas dos turistas usuários do parque para subsidiar a melhoria dos serviços e da infraestrutura do Parque do Urubuí, a fim de mantê-lo como atrativo turístico;
VII-desenvolver, em conjunto com os demais órgãos competentes da Prefeitura, o calendário de eventos na área do Parque, bem como apoiar a realização de atrações musicais, teatro e dança na área do Parque, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e Eventos e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
VIII-elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar o Secretário Adjunto Municipal de Turismo com informações necessárias à tomada de decisões;
IX-executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência, observando a legislação regulamentadora do uso do Parque do Urubuí.

Capítulo V

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 28. O Conselho Municipal de Turismo e o Fundo Municipal de Implemento ao Turismo têm estrutura administrativa, competências e funcionamento definidos em regimento próprio.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 29. As substituições do Secretário Municipal, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão efetivadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 2° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 3° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As informações referentes a Semtec somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do seu titular ou do seu substituto legal.
Art. 31. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio.
Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:732230A3

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1670 DE 28 DE MARÇO DE 2014 - ANEXO II

ANEXO II
Quadro de Cargos de Confiança, de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Comércio (Semtec)

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, EMPREENDEDORISMO E COMÉRCIO		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	-
01	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE TURISMO	-
CARGOS COMISSIONADOS		
05	COORDENADOR	CC 1
02	ASSESSOR DE GABINETE	CC 2
05	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC 3
02	ASSISTENTE DE GABINETE	CC 4
FUNÇÕES GRATIFICADAS		
08	CHEFE DE DIVISÃO	FG 1
03	CHEFE DE SEÇÃO	FG 2

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:1BE874AE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO IÇÁ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL

A COMISSÃO ELEITORAL, considerando o que preceitua a Resolução 001/2014 que Regulamenta o processo de escolha (direta) da Eleição dos Conselheiros Tutelares (Gestão Especial 2014/2015) de Santo Antônio do Içá/AM, convida a população em geral, (ressaltando que NÃO é OBRIGATÓRIO o voto para essa Eleição, que acontecerá dia 08/06/14, domingo, no GINÁSIO POLIESPORTIVO “RAIMUNDO RAINEY” com a seguinte:

ORDEM DO DIA

I – Início às 08:00 horas da manhã e o encerramento às 04:00 horas da tarde.

II – 05:00 horas da tarde Apuração, no Prédio do CARTÓRIO ELEITORAL.

III – Resultado final

Santo Antônio do Içá-Am, 03 de junho de 2014.

_____
ALYSSON FERREIRA MAGALHÃES

_____
MANOEL MATHIAS FREIRE DA SILVA

_____
JORGE CASTRO DE SOUZA

_____
ARLENE DA MATA LEÃO

_____
EDITH GOUVEA NETA

Publicado por:
Tiago da Silva Garcia
Código Identificador:14001EE7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 010/2014

A Comissão Permanente de Licitação - **CPL** da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014 – CPL

OBJETO: Aquisição de Combustível.

DATA E HORÁRIO: 16 DE JUNHO DE 2014, ÀS 09:00 HORAS.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na CPL, no prédio da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, sito à Av. Álvaro Maia nº 569 – Fortaleza.

Na sala onde funciona esta Comissão, no prédio da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, nos dias úteis, das 08:00 às 14:00.

São Gabriel da Cachoeira - AM, 04 de JUNHO de 2014.

CARLOS SEBASTIÃO DOS SANTOS GONÇALVES
Presidente de CPL

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:01CEF32F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Silves, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes dos seguintes certames:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2014 - SRP
Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de material gráfico, através do sistema de registro de preço.
Tipo: Menor lance por item.
Data da abertura de envelopes: 23 de junho de 2014. **Hora**: 08:30.
Local da abertura de envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.
Regência legal: Lei n° 10.520/2002, Lei nº 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Lei Municipal 311/2013, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 002/2007, Decreto 088/2010.
Informações: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.

Silves (AM), 27 de maio de 2014.

LUIGGE HENRIQUE ANDRADE CORRÊA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:7B8FD8B9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2012

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE URNAS FUNERÁRIAS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS FÚNEBRES, NA SEDE DO MUNICÍPIO DE SILVES/AM.
PARTES: MUNICÍPIO DE SILVES e a empresa **MARIA LENICE LOPES RAMOS - ME**
DATA DA ASSINATURA: 17 de abril de 2014
PRAZO: 90 (noventa) dias, a contar de **17 de abril de 2014 à 16 de julho de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 17 de abril de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado conforme disposto no artigo 105 da Lei Orgânica do Município.
Em: 17/04/2014

MAURO GARCIA RÊGO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:D047995A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2013

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
OBJETO: FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
PARTES: MUNICÍPIO DE SILVES e a empresa **MIQUEIAS MATOS DA SILVA - ME**
DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2014
PRAZO: 03 (três) meses, a contar de 02 de abril de 2014 a 02 de julho de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 02 de abril de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado conforme disposto no artigo 105 da Lei Orgânica do Município.
Em: 02/04/2014

MAURO GARCIA REGO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:ADB6F9E0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2013

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
OBJETO: FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE COZINHA PARA DOTAR DE INFRAESTRUTURA AS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL
PARTES: MUNICÍPIO DE SILVES e a empresa **MIQUEIAS MATOS DA SILVA - ME**
DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2014
PRAZO: 02 (dois) meses, a contar de 02 de abril de 2014 a 02 de junho de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 02 de abril de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado conforme disposto no artigo 105 da Lei Orgânica do Município.
Em: 02/04/2014

MAURO GARCIA REGO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:35F208B9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2013

ESPÉCIE: **TERMO ADITIVO DE PRAZO**
DATA DA ASSINATURA: **07 de março de 2014**
PARTES: **MUNICÍPIO DE SILVES** e a empresa **SIGMA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.**
OBJETO: **"REFORMA GERAL E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES BÁSICAS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SILVES/AM"**
PRAZO ADITIVADO: **90 (noventa) dias, compreendendo o período de 09 de março de 2014 à 09 de junho de 2014**

Fundamento Legal: Processo Licitatório modalidade Tomada de Preços nº 003/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 07 de março de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 07 de março de 2014, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

MAURO GARCIA RÊGO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:EE9A3C89

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2013

ESPÉCIE: **TERMO ADITIVO DE PRAZO**
DATA DA ASSINATURA: **31 de março de 2014**
PARTES: **MUNICÍPIO DE SILVES** e a empresa **SIGMA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.**
OBJETO: **"CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE SILVES"**
PRAZO ADITIVADO: **120 (cento e vinte) dias, compreendendo o período de 08 de abril de 2014 à 04 de agosto de 2014**
FUNDAMENTO LEGAL: Processo Licitatório modalidade Tomada de Preços nº 004/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 31 de março de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 31 de março de 2014, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

MAURO GACIA RÊGO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:D7E5EB1A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2014

ESPÉCIE: **TERMO ADITIVO DE PRAZO**
DATA DA ASSINATURA: **30 de abril de 2014**
PARTES: **MUNICÍPIO DE SILVES** e a empresa **SIGMA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.**
OBJETO: **"REFORMA GERAL DE UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO"**
PRAZO ADITIVADO: **120 (cento e vinte) dias, compreendendo o período de 05 de maio de 2014 à 01 de setembro de 2014**
FUNDAMENTO LEGAL: Processo Licitatório modalidade Tomada de Preços nº 001/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 30 de abril de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 30 de abril de 2014, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

MAURO GARCIA RÊGO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:84B3E5ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE
RETIFICACAO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001/2014

COFERÊNCIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO PARA APROVAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

O senhor Secretario Municipal de Turismo e Meio Ambiente do Município de Silves, no uso das atribuições que são conferidas pela Portaria nº 010/2013-GAPRE, com a devida anuência do Senhor Prefeito Municipal, e considerando o disposto nas Leis nºs 11.445, de 5 de janeiro de 2007, e 12.305, de 2 de agosto de 2010, que estabelece as diretrizes nacionais para o Saneamento Básico e institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, respectivamente, determinam o estabelecimento de mecanismo de controle social em todo o processo de elaboração e implementação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

PELO PRESENTE EDITAL, CONVOCA:

Toda a sociedade civil do Município de Silves a comparecer nos dias 24, 25 e 26 de junho de 2014, (terça, quarta e quinta-feira), sendo dia 24/06, a partir das 18:00hs e nos dias 25 e 26 no período de 08:00hs as 17:00hs, na Quadra da Escola Dr. Agobar Garcia, situado na rua Luis Magno Grana , s/n, bairro Panorama – Silves/AM., a fim de participar

DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO PARA APROVAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE

SANEAMENTO BÁSICO E PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS – PMGIRS.

Será apresentado o documento consolidado, contendo seus estudos e suas propostas técnicas destinadas aos serviços de saneamento básico e gestão integrada de resíduos sólidos municipal.

O Resumo Público e os estudos técnicos que compõem o PMGIRS estarão disponíveis para análise, sugestões e críticas no período de 02 a 18 de junho de 2014, no endereço abaixo:

Local: Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
Endereço: Rua Castelo Branco, nº 18 – centro – Silves/AM.
Responsável: Rondinelli Roso de Almeida

E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente AVISO DE EDITAL, que será fixado nas Escolas, Prefeitura, Secretarias e publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas e em jornal e grande circulação.

Gabinete do Secretario Municipal de Turismo e Meio Ambiente do Município de Silves-AM, 26 de maio de 2014.

RONDINELLI ROSO DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:8EE24737

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇAO

Pregão nº. 015/2014, Processo Administrativo nº 073/2014 CPL-SEMAF. Objeto: Registro de preço para futuras aquisições de materiais de expediente e armarinho. Não havendo recurso pelos interessados, DEFINE-SE O SEGUINTE RESULTADO: Vencedores: F. C. DO CARMO – ME do Lote: 02, 03, 05, 09, 10, 11, 12, 14, 15 e 16 com o Valor total de R$ 2.183.520,00, M.M. FOTOGRAFIA LTDA-ME do Lote 13 e 17 com o Valor total de R$ 325.050,00 e E. S. DA SILVA – ME dos Itens 01, 04, 06, 07 e 08 com o Valor 723.019,00.

Tefé/AM, 04 de junho de 2014.

ANTENOR MOREIRA PAZ
Prefeito

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:5CC81FC8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇAO

Pregão nº. 012/2014, Processo Administrativo nº 070/2014 CPL-SEMAF. Objeto: Registro de preço para futuras aquisições de materiais de higiene, limpeza e descartáveis. Não havendo recurso pelos interessados, DEFINE-SE O SEGUINTE RESULTADO: Vencedores: K P DA SILVA CASTRO - ME do Lote: 01 com o Valor total de R$ 343.195,00, R M OLIVEIRA DE SOUSA - ME do Lote 03, 04, 06 e 07 com o Valor total de R$ 2.291.217,60 e MARIA DO P S A DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS – ME dos Itens 02 e 05 com o Valor 655.270,00.

Tefé/AM, 29 de maio de 2014.

ANTENOR MOREIRA PAZ
Prefeito

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:54C31557

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-CML

AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Municipal de Licitação - **CML** da Prefeitura Municipal de UARINI torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-CML
OBJETO: Serviços e Obras de Engenharia na Construção de Centro de Esporte e Lazer no Município de Uarini;
DATA/HORÁRIO: 23 de junho de 2014, ÀS 09h00min;

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na CML, no prédio da Prefeitura Municipal de UARINI sito à Rua 19 de Abril, 1021 - Centro, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas. Mediante o pagamento da reprodução dos respectivos documentos no valor de R$ 50,00 (Cinquenta reais).

UARINI/AM, 03 de junho de 2014.

GEIBSON LIMA DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Fabricio Braga de Sousa
Código Identificador:2160F76D

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2014-CML

AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Municipal de Licitação - CML da Prefeitura Municipal de UARINI torna público a quem interessar que realizará o seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2014-CML OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR – SEDUC.
DATA/HORÁRIO: 20 de Junho de 2014, ÀS 09h00min;
O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados a CML, no prédio da Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Uarini, sito à Rua 19 de Abril, 1021 - Centro, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas. Mediante o pagamento da reprodução dos respectivos documentos no valor de R$ 50,00 (Cinquenta reais).

Uarini-AM, 03 de Junho de 2014.

GEIBSON LIMA DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Fabricio Braga de Sousa
Código Identificador:C6C2786F

