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

Amazonas , 21 de Maio de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO IV | Nº 0848

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ANAMÃ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 0226/13 DE 05 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza o Executivo Municipal a desenvolver ações para implementar o Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, criado pela Lei nº 11.977 de 07 de julho de 2009, regulamentado pelo Decreto 7499 de 16 de junho de 2011, nas condições definidas pela Portaria Interministerial nº 152, de 09.04.2012 da STN/MF e MCidades e da Portaria nº 547, de 28.11.2011 da SNH/MCidades.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANAMÃ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAÇO SABER *que a Câmara Municipal de Anamã, aprovou e eu sanciono a seguinte,*

L E I:
ART. 1º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a desenvolver todas as ações que se fizerem necessárias visando que os seus munícipes possam se beneficiar de subvenção propiciada pelo Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, direcionada para municípios com população de até cinqüenta mil habitantes, em conformidade com Termo de Acordo e Compromisso firmado com Agentes Financeiros autorizados, as disposições da Lei Federal nº 11.977, de 07.07.2009, regulamentada pelo Decreto nº 7499, de 16 de junho de 2011, observadas as condições estabelecidas na Portaria Interministerial nº 152, de 09.04.2012 da STN/MF e MCidades e na Portaria nº 547, de 28.11.2011 da SNH/MCidades e demais atos normativos que regulamentam o Programa.

ART. 2º – Para os fins de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar o valor das subvenções do PMCMV com benefícios fiscais; bens ou serviços economicamente mensuráveis; assistência técnica ou recursos financeiros a serem aportados no processo de produção das unidades habitacionais.

ART. 3º – O Poder Executivo Municipal poderá transferir imóveis ou direitos a eles relativos em benefício da população a ser atendida pelo PMCMV.

ART. 4º – O PMCMV será implementado em conformidade com as seguintes modalidades:

a) Produção de empreendimentos habitacionais (produção de empreendimento habitacional composto por múltiplas unidades, em áreas que venham a dispor, ao término da obra, de infraestrutura básica que permita as ligações domiciliares do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica, acesso por vias públicas e drenagem de águas pluviais); ou

b) Produção de unidades habitacionais isoladas (substituição de unidades habitacionais isoladas em situação precária de habitabilidade, por meio de construção de novas moradias, que sejam localizadas em áreas com infraestrutura básica que permita as ligações domiciliares de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica, acesso por vias publicas e drenagem de águas pluviais.

PARÁGRAFO ÚNICO – As unidades habitacionais observarão as seguintes especificações mínimas:

a) área útil de trinta e seis metros quadrados; e

b) sala, dois quartos, banheiro, cozinha, circulação e área de serviço coberta.

ART. 5º – Os beneficiários finais não poderão apresentar renda familiar superior a R$1.600,00 (um mil e seiscentos reais) e as suas indicações observarão os critérios de elegibilidade e de seleção de beneficiários do PMCMV, consideradas as reservas aos portadores de deficiência e aos idosos.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedado o atendimento de pessoas físicas que:

a) Tenham sido beneficiadas, a qualquer época, com subsídios oriundos dos recursos orçamentários da União ou de descontos habitacionais concedidos com recursos do FGTS, destinados à aquisição de unidade habitacional;
b) Sejam detentoras de financiamento imobiliário ativo em qualquer localidade do território nacional; ou
c) Sejam proprietárias, cessionárias, arrendatários dos programas do Governo Federal ou promitentes compradoras de imóvel residencial urbano ou rural.

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.

ART. 6º – O contrato de transmissão do domínio ou da posse será assinado entre o Município ou entidade que o Poder Público Municipal indicar e o beneficiário final, devendo ser celebrado, preferencialmente, em nome da mulher, ou ainda, em nome de pessoa portadora de deficiência física.

ART. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a oferecer garantias, inclusive com recursos financeiros, da realização da sua contrapartida ao Programa até o valor da subvenção nas datas dos desembolsos, multiplicado pelo número de operações contratadas e não concluídas no tempo devido, acrescido dos acessórios e sanções estipulados no subitem 4.2 da Portaria Interministerial nº 152, de 09.04.2012.

PARÁGRAFO ÚNICO - As garantias previstas neste artigo só poderão ser exercidas na hipótese do descumprimento das obrigações assumidas pelo Município.

ART. 8 – Fica o Poder Executivo autorizado a assumir mais as seguintes responsabilidades:

a) providenciar a inclusão do beneficiário no Cadastro Único para Programas Sociais – Cadúnico, observadas as diretrizes de elegibilidade, priorização e seleção de demanda prevista em normativo específico do Ministério das Cidades, remetendo ao

AGENTE Certidão de Cadastramento no CADÚNICO mais o arquivo remessa da situação de domicilio/família.

b) providenciar as autorizações, alvarás, licenças e outras medidas necessárias à aprovação e viabilização dos projetos arquitetônicos, urbanísticos, complementares e de implantação de infraestrutura básica;

c) responsabilizar-se pelas ações necessárias à implantação dos equipamentos e serviços relacionados a educação, saúde, lazer e transporte público, urbanizando as áreas eleitas em conformidade com as propostas e projetos aprovados;

d) regularizar as unidades habitacionais resultantes das aplicações do Programa perante os órgãos municipais e estaduais competentes, inclusive cartorariamente;

e) providenciar todos os documentos pertinentes aos aspectos sociais, técnicos, financeiros e jurídicos necessários à implantação do Programa;

f) emitir o habite-se ou documento equivalente, das unidades habitacionais com as obras concluídas, em até 30 (trinta) dias a contar da data da conclusão das obras.

g) assegurar a transmissão da propriedade e/ou da posse de lotes de terrenos, dotados de infraestrutura e regularizados cartorariamente, para os beneficiários finais, observados os meios admitidos pelo Estatuto das Cidades;

h) responsabilizar-se pelas obrigações, compromissos e garantias relacionadas ao Município, nas situações em que venha substituí-lo(s) integral ou parcialmente.

ART. 9º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se for necessário, até o atendimento dos encargos de contrapartida.

ART. 10º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ART. 11º – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAMÃ, EM 05 DE ABRIL DE 2013.

JECIMAR PINHEIRO MATOS
Prefeito Municipal de Anamã

MAURÍCIO BARBOSA DAS CHAGAS
Sec. Municipal de Administração
Dec. N°001/2013

Publicado por:
Ana Célia Souza Antunes
Código Identificador:22B88608

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 014/2013. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHA - PMB. PROCESSO Nº. 50. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL E DERIVADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHA/AMAZONAS NO MES DE MAIO, TENDO EM VISTA QUE A LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 010/2013, MARCADA PARA O DIA 16 DE ABRIL DE 2013 ÀS 17:30 HORAS, FOI DESERTA. FUNDAMENTO LEGAL: ART 24, INCISO V DA LEI 8.666/93. JUSTIFICATIVA: LICITAÇÃO DESERTA SEM POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO IMEDIATA. DATA DA RATIFICAÇÃO: 09/05/2013. VALOR TOTAL: R$ 150.000,00 (Cento e Cinquenta Mil Reais). CONTRATADO: PARANA DO RAMOS - CNPJ Nº. 06.323.855/0001-30, BARREIRINHA - AMAZONAS. AUTORIZAÇÃO: MECIAS PEREIRA BATISTA.

Publicado por:
Priscilla Malta Marinho de Araújo
Código Identificador:14DA795F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VSTA DO RAMOS torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

TOMADA DE PREÇOS No. 001/2013 – Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ramos
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE ENGENHARIA NA CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA MUNICIPAL COM 02 (DUAS) SALAS DE AULA E DEMAIS DEPENDENCIAS NA COMUNIDADE SÃO TOMÉ, DISTRITO DO MASSAUARÍ, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS.
Data e Horário: 11-06-2013, às 10:00 horas.
O Edital e Termo de Referência encontra-se a disposição na sede da Prefeitura, localizada na Rua Senador José Esteves, no. 384, Centro, CEP 69.195-000, Boa Vista do Ramos/AM, das 08h00min às 14h00min.
Boa Vista do Ramos, 20 de maio de 2013.

ANTONIO ANDRADE DE ANJIOLIS FILHO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Osni Dutra Cecílio
Código Identificador:6B65903D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 255/2013 – GPMBVR, DE 29 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO AGENTE DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO**, Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos, no uso da competência que lhe confere a Lei Complementar nº 123/2006 no seu artigo 85-A, e a Lei Geral Municipal das Micro e Pequenas Empresas nº 220/2012, no seu artigo 14,

R E S O L V E :

Art. 1.º - NOMEAR o Senhor **LUIS FRANCIJUNIOR GOMES**, servidor do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ramos para exercer a função de Agente de Desenvolvimento do Município de Boa Vista do Ramos/AM.

Art. 2º - O Agente de Desenvolvimento é parte indispensável para a implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas – Lei Complementar 123/2006.

Art. 3º - Cabe ao Agente de Desenvolvimento:
a) Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;
b) Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar no trabalho;
c) Manter diálogo constante com as lideranças identificadas, especialmente os empreendedores do município;
d) Manter registro organizado de todas as suas atividades;
e) Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e orientação dos empreendedores do município.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos/AM**,** em 29 de abril de 2013.

AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

Publicada a presente Portaria na Secretaria Executiva de Governo - SEGOV, em conformidade com o artigo 126, II, c/c o art. 130 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Ramos, aos 29 dias do mês de abril de 2013.

Publicado por:
Osni Dutra Cecílio
Código Identificador:2CB3CB5E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 001/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

EXONERA Servidores com Contrato por Tempo Determinado e Cargos Comissionados, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, o que dispõe a Lei Municipal nº 001/2007, de 15 de fevereiro de 2007, em vigor.

DECRETA:

Art. 1º - FICAM EXONERADOS a partir de 01 de janeiro de 2013, todos os servidores com Contrato por Tempo Determinado e Cargos Comissionados no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:627B1023

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 002/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade do efetivo exercício na administração financeira do Município.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO a partir da presente data, para exercer o cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS o senhor SEBASTIÃO MUNIZ LOPES, com todas as atribuições atinentes ao cargo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:5CC43D41

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 003/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade do efetivo exercício na administração educacional do Município.

DECRETA:
Art. 1º - FICA NOMEADA a partir da presente data, para exercer o cargo comissionado de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO a senhora ROSÂNGELA MAIA DE SOUZA, com todas as atribuições atinentes ao cargo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:0C71949B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 004/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade do efetivo exercício na administração da pasta da saúde do Município.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADA a partir da presente data, para exercer o cargo comissionado de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE o senhor Dr. RANCISCO SALES PENA, com todas as atribuições atinentes ao cargo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:3EB5C66F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 005/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE URBANO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade do efetivo exercício na administração da pasta da saúde, no Município.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo comissionado de SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE URBANO o senhor ARTÊMIO VAZ DA SILVA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:7C7F4C69

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 006/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA ÁREA RURAL e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade do efetivo exercício na administração da pasta da saúde, no Município.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo comissionado de SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE RURAL o senhor ANDREY PEREIRA DE LIMA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:1624FAFD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 007/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA COORDENADORA DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade do efetivo exercício na administração da pasta da saúde, no Município.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADA na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo comissionado de COORDENADORA DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE, a senhora GILLIENE FARIAS DE LIMA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:F7C66D7F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 008/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA COORDENADORA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade do efetivo exercício na administração da pasta da saúde, no Município.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADA na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo comissionado de COORDENADORA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE, a senhora ELIZABETE DO NASCIMENTO LOPES, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:3229271A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 009/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade da continuidade dos programas prioritários de saúde.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo comissionado de COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL, o senhor JOSÉ CARLOS PEREIRA LOPES, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:697E2DAA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 011/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade da nomeação do Comandante da Guarda Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito/Guarda Municipal, para exercer o cargo de COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL (DAS-07), o senhor CESAR ANTONIO DA SILVA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:02D4425C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 012/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de instalar a Procuradoria Geral do Municipio.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da Administração Superior, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO, o Dr. PAULO ANDRÉ CARNEIRO DINELLY DA COSTA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:2BB50182

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 014/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA CHEFE DE GABINETE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, ser imperativo a organização da Administração Superior Municipal, notadamente o Gabinete do Prefeito.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da Administração Superior – Gabinete do Prefeito - para exercer o cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE GABINETE, o senhor ANTONIO FERREIRA DE SOUZA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:22385AC2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 015/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SECRETÁRIA DE GABINETE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, ser imperativo a organização da Administração Superior Municipal, notadamente o Gabinete do Prefeito.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADA na estrutura organizacional da Administração Superior – Gabinete do Prefeito - para exercer o cargo de Provimento em Comissão de SECRETÁRIA DE GABINETE, a senhora FRANCILENE SILVA DE NORONHA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:55345130

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 016/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA CARGO COMISSIONADO que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADA na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Interior e Desenvolvimento Rural Sustentável, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL, a senhora MARIA JOSÉ OLIVEIRA DE QUEIROZ, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 10 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:701A584D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 017/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA GERENTE DE ENDEMIAS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, ser imperativo a organização da Secretaria Municipal de Saúde e suas gerências respectivas.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de GERENTE DE ENDEMIAS, o Sr. RAIMUNDO NONATO DA SILVA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:2466E2BA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 018/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, ser atribuições do Chefe do Executivo Municipal de exercer a Administração Superior.

CONSIDERANDO, ainda, a prerrogativa de prover cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR, o senhor NEEMIAS MARTINS RIBEIRO, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 01 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:615D51E5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 019/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA MEMROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃ0 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal e a Lei Federal nº 8.666/93;

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

CONSIDERANDO, ser imperativo nomeação dos componentes da Comissão Permanente de Licitação (CPL), da Prefeitura Municipal de Boca do Acre, para servirem no exercício de 2013;

DECRETA:

Art. 1º - FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Tributos e Controle Interno, as pessoas abaixo relacionadas, para comporem a Comissão Permanente de Licitação (CPL), da Prefeitura Municipal de Boca do Acre, no exercício de 2013, com poderes de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à Licitação, conforme artigo 51, da Lei nº 8.666/93.

COMPOSIÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REF.
FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA	PRESIDENTE	DAS 09
NEWTON VIEIRA DE ARAÚJO	MEMBRO	DAS 05
ALCIONE FERNANDES ALE	MEMBRO	DAS 05
GLEIDSON ALVES DA SILVA	MEMBRO	DAS-05

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 02 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:CA51F8B7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 020/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADA para exercer o cargo de Provimento em Comissão de SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO (DAS–10), a senhora FÁTIMA SOUZA NEVES DA COSTA E SILVA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 10 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:C742204A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 021/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO para exercer o cargo de Provimento em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS,

TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS, (DAS–10), o senhor EDYGLEY MELO DE LIMA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 10 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:EFBEE770

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 022/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA GERENTE DE TRIBUTOS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADA, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Tributos e Controle Interno, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de GERENTE DE TRIBUTOS, (DAS–07), a senhora FRANCISCA MICHELES GERALDINO DE SOUZA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 10 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:48CFC853

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 023/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO para exercer o cargo de Provimento em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL, (DAS–10), o senhor ANICANOR DE SOUZA JÚNIOR, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 10 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:474D0506

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 024/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA CARGOS COMISSIONADOS que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - FICAM NOMEADOS na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, para exercerem cargos de Provimentos em Comissão as pessoas abaixo relacionadas, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
RENE CAVALCANTE VERÇOSA	GERENTE DE PROG. SAÚDE	DAS – 03
DANIELLI CAMURÇA DOS SANTOS	GERENTE DE PROG. SAÚDE	DAS – 03
FRANCISCO LAZARO DA SILVA LOPES	GERENTE DE PROG. SAÚDE	DAS – 03
RAIMUNDA GONÇALVES DA SILVA	GERENTE DE PROG. SAÚDE	DAS – 03
NÚBIA SUELY CAMPOS DE MELO	GERENTE DE PROG. SAÚDE	DAS – 03

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.
REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 10 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:428EED13

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 025/2013, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO, PESCA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E EMPREENDEDORISMO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - FICA NOMEADO para exercer o cargo de Provimento em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO, PESCA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E EMPREENDEDORISMO, (DAS–10), o senhor Dr. ALYSSON PEREIRA DE LIMA, com todas as atribuições atinentes ao cargo, a partir da presente data, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 10 DE JANEIRO DE 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:D25FB60D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO

O Vereador Presidente da Câmara Municipal de Coari-Am, no uso de suas atribuições legais RESOLVE: homologar a decisão da Comissão Permanente de Licitação que adjudicou em favor da empresa: C.C. DE S. FERREIRA - EPP como vencedora da licitação, que gerou o Termo de Contrato no 010/2013 com o valor global de R$ 90.992,00(Noventa mil novecentos e noventa e dois reais), assinada respectivamente, referente à licitação na modalidade: Registro de Preço Pregão Presencial no 010/2013, celebrado entre a Câmara Municipal de Coari e a empresa: C.C. DE S. FERREIRA - EPP, tendo por objeto Contratação, Pelo Menor Preço Global, de Serviços de Manutenção de Veiculo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coari, com o prazo de vigência de 12 meses contado da data da sua assinatura.

Coari (AM), 20 de Maio de 2013.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Vereador Presidente da Câmara
Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:97F218EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
LEI MUNICIPAL Nº. 613, DE 09 DE MAIO DE 2013

Cria o Programa denominado "Morar com dignidade" no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Coari, e da outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 78, IV da Lei Orgânica do Município de Coari,
FAÇO SABER a todos os habitantes que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a presente
LEI:
Art. 1º Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, o Programa denominado "MORAR COM DIGNIDADE", destisnado ao fornecimento de moradias prontas e materiais para reforma e ampliação de residências ás famílias carentes de Coari, zona urbana e zona rural.
Art. 2º A Secretaria Municipal de Assistência realizará diagnóstico econômico-social para identificar as demandas, classificando os beneficiários por ordem de necessidade, levando-se em consideração a quantidade de membros da família, existência de apenas um ou ambos genitores, localização em área de risco e renda per capita.
Art. 3º O Programa "MORAR COM DIGNIDADE" se destina ao fornecimento de materiais de construção, para residências que necessitem apenas de reparos ou mesmo a entrega de unidade habitacional construída, para aqueles beneficiários que não possuírem imóveis ou estejam em condições sub-humanas de sobrevivência, apontando em laudo assinado pelo serviço social do Município.
Art. 4º A Secretaria Municipal de Assistência Social elaborará relatório de minucioso e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo, que determinará, dentro das disponibilidades financeiras, o atendimento pela Secretaria Municipal de Obras.
Art. 5º As despesas com a execução do Programa "MORAR COM DIGNIDADE" correrão á conta de dotação orçamentaria as Secretaria Municipal de Assistência Social para o orçamento vigente.
Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coari – Estado do Amazonas, 09 de Maio de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em exercício

Publicado por:
Daniel Maciel Gomes
Código Identificador:FEC00927

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
LEI MUNICIPAL Nº. 614, DE 09 DE MAIO DE 2013.

Dispõe sobre o Programa de Auxilio, denominado "Nosso gás", e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 78, IV da Lei Orgânica do Município de Coari,
FAÇO SABER a todos os habitantes que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a presente
LEI:
Art. 1º Fica instituído o Programa de Auxilio, denominado Coari "Nosso Gás"**,** destinado á concessão de um benefício pecuniário que beneficiará famílias residentes e domiciliares no Munícipio de Coari, cuja renda bruta mensal seja inferior a 02 (dois) salários mínimos.
Art. 2º O Programa Coari "Nosso Gás" tem o objetivo de custear uma das despesas que mais pesam no orçamento das famílias carentes, que é a reposição da botija de gás GLP.
Art. 3º A gestão do Programa "Nosso gás" caberá á Secretaria Municipal de Assistência Social, que ficará encarregada de coordenar, orientar, acompanhar e avaliar todas as etapas do Programa, por meio de equipe especialmente designada para essa finalidade.
Art. 4º Para participar do Programa, as famílias deverão preencher cadastro específico, demonstrado sua condição econômico-social e apresentando comprovante de matrícula de todos os filhos em idade escolar e cartão de vacina atualizado dos filhos menores.
Art. 5º O programa de Auxílio Coari "Nosso gás" consistirá no repasse mensal, através da concessão de benefício pecuniário no valor

de até R$ 50,00 (cinquenta reais) para ser utilizada na compra de uma botija de gás GLP de 13 Kg.
Paragrafo Único. O pagamento de benefício será feito mediante cartão magnético emitido pela rede bancária, ate o dia 10 (dez) de cada mês, ao responsável pelo grupo familiar identificado no cadastramento.
Art. 6º O pagamento de benefício poderá ser suspenso pela Administração Municipal se sobrevier situação que configure perda súbita de receita do Munícipio e que ponha em risco o pagamento da folha dos servidores do Poder Executivo, devendo o ato de suspensão prever expressamente o prazo para retorno do benefício.
Parágrafo único. A exclusão da família beneficiará se dará, mediante avaliação socioeconômica, quando se verificar que qualquer membro da família adquiriu emprego formal ou a suspensão, por violação de qualquer dos requisitos previstos no art. 4º desta Lei.
Art. 7º As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotação orçamentarias próprias, especialmente os royalties percebidos em razão do petróleo e gás natural, suplementadas se necessária.
Art. 8º A operacionalização do Programa "Nosso Gás" será efetivada em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo que nomeara Comissão de Apoio e Controle Social, composta por servidores da administração Municipal e membro do poder Legislativo.
Art. 9º Fica revogada a Lei Municipal nº 565, de 31 de dezembro de 2010.
Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coari – Estado do Amazonas, 09 de Maio de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em exercício

Publicado por:
Daniel Maciel Gomes
Código Identificador:8070B144

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA
PORTARIA Nº 035/2013 ENVIRA-AM DE 15.05.2013

DISPOE sobre Nomeação de Servidores de Cargo em Comissão da Câmara Municipal de Envira e dá outras Providencias.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE ENVIRA, Vereador RAIMUNDO LIRA DE CASTRO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, pelo Inciso II, do Artigo 11, da Lei Municipal nº 080/2001, de 28.09.2001, em conformidade com o Inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o senhor ANTONIO JOSELIO PINHEIRO WANDERLEY, de Cargo em Comissão CC-3, da Câmara Municipal de Envira, em conformidade com suas atribuições que lhes são conferidas, com o Inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, Inciso II, do Artigo 11, da Lei Municipal nº 080/2001, de 28.09.2001 e Plano de Cargos da Câmara Municipal de Envira, constante em ato próprio, conforme especifica a relação abaixo, com seus cargos e níveis:

Nº	NOMES	NIVEL	CARGO
01	Antonio Josélio Pinheiro Wanderley	CC-3	Assessor de Apoio em Manaus

Art. 2.º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos no dia 15 de maio do ano de 2013.

Gabinete do Presidente da CAMARA MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 15 dias do mês de maio do ano de 2013.

VER. RAIMUNDO LIRA DE CASTRO

Presidente da Câmara Municipal de Envira

Publicado por:
Antonio Iago de Castro Lima
Código Identificador:D84ED2C9

GAB. DO PREFEITO
EXTRATO DE COTRATO COVITE ° 006/2013. N° DO COTRATO: 013/2012

PARTES: Prefeitura Municipal de Envira (Contratante) e J. C. A. CONSTRUÇÕES E REPRESENTAÇÕES LTDA (Contratada).
OBJETO: Contratação de empresa para realização de terraplanagem através de horas máquinas.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação correlata.
VALOR: R$ 79.050,00 (setenta e nove mil e cinquenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho:
.0162.1014 – Aberturas, Pavimentação e/ou Recuperação de Estradas Vicinais.
Pessoa Jurídica. Fonte de recurso : 01 – RPM; 09 – Convênio;

DATA DA ASSINATURA: 05/03/2013.
SIGNATÁRIOS: Pelo Contratante, Ivon Rates da Silva – Prefeito Municipal de Envira e, pela Contratada, José Claudélio Araújo Bomfim, Proprietário.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito
(Consta no processo a via original devidamente assinada)

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:48FB6B5B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 419/2013

ATO DE ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: CONVITE 001/2013

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Compras da Prefeitura de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 8.666/93, após analisado o resultado do julgamento da Habilitação e proposta do supracitado procedimento licitatório em 26 de Abril de 2013, tipo menor preço, devidamente lavrada em ata, **ADJUDICA** o seu objeto a empresa **EXTRA COMUNICAÇÃO, CNPJ 04.171.657/0001-72**; R$ 17.000,00 (Dezessete Mil Reais) por ter sido as classificada no aludido certame.

Humaitá-Am, 26 de abril de 2013.

RUZIVEL AMORIM DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9C2A86D2

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

Humaitá-Am, 20 de maio de 2013.

Dispõe sobre a correção no Ato de Adjudicação do PP 019/2013, processo administrativo nº 014/13.

ONDE SE LÊ: ADJUDICO o seu objeto á empresa acima pelo valor de R$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais) valor mensal, perfazendo um valor total de R$ 84.700,00 (oitenta e quatro mil e setecentos reais), valor total, por ter sido a primeira classificada no aludido certame.

LEIA-SE: ADJUDICO o seu objeto á empresa Dilson Marcos Kovalski – ME, pelo valor de R$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais) mensal, por um período de 09 meses, perfazendo um valor total de R$ 69.300,00 (sessenta e nove mil e trezentos reais), por ter sido classificada no certame.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente-CPLC

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6E197B64

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE RATIFICAÇÃO – PA Nº. 39413

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. 394/13 da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;
RESOLVE:

I. **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras CPLC, constante da justificativa supra;

II. **ADJUDICAR** o objeto desta licitação com base no Art. 24, X da Lei 8.666/93 em favor DIOCESE DE HUMAITÁ, CNPJ Nº. 04.191.219/0001-76 com valor de **R$ 33.000,00 (Trinta e Três Mil Reais).**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AM, em 22 de Abril de 2013.

CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:014562C0

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE RATIFICAÇÃO – PA Nº. 39113

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. 391/13 da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

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

II. ADJUDICAR o objeto desta licitação com base no Art. 24, X da Lei 8.666/93 em favor IGREJA BATISTA DE HUMAITÁ, CNPJ Nº. 04.427.290/0001-05 com valor de R$ 35.000,00 (Trinta e Cinco Mil Reais).

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AM, em 22 de Abril de 2013.

CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:3616278F

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE RATIFICAÇÃO – PA Nº 39313

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. 393/13 da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;
RESOLVE:

I. **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras CPLC, constante da justificativa supra;

II. **ADJUDICAR** o objeto desta licitação com base no Art. 24, X da Lei 8.666/93 em favor MANUEL RIBEIRO DE SOUZA, CPF Nº. 077.688.852-87 com valor de **R$ 21.000,00 (Vinte e Um Mil Reais).**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AM, em 22 de Abril de 2013.

CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:8AB72EF3

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE RATIFICAÇÃO – PA Nº. 39213

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. 392/13 da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;
RESOLVE:

I. **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras CPLC, constante da justificativa supra;

II. **ADJUDICAR** o objeto desta licitação com base no Art. 24, X da Lei 8.666/93 em favor DIOCESE DE HUMAITÁ, CNPJ Nº. 04.191.219/0001-76 com valor de **R$ 8.000,00 (Oito Mil Reais).**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AM, em 22 de Abril de 2013.
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4CAD3038

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO –PA Nº 30613 - PP 03713

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o parecer da emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo nº. **306/2013**, referente ao Pregão **037/2013**;
Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;
RESOLVE:
HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras, constante do relatório supramencionado, referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE CAMINHÃO TIPO BASCULANTE OU CAMINHÃO DE CARROCERIA PARA TRANSPORTE DE ENTULHOS**, conforme costa na ATA, datada em 01/04/2013, onde se classificou com a melhor proposta as empresas **NEY DOS PASSOS**, Inscrita com o **CNPJ: 11.634.244/0001-42,** com o valor global de **R$ 72.000,00 (Setenta e Dois Mil Reais).** Por ter sido a primeira classificada no certame
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE HUMAITÁ, em 14 de maio de 2013.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:CDCC945B

GABINETE DO PREFEITO
E X T R A T O

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento n.º 076/2013, celebrado em 02 de maio de 2013.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá – Prefeitura Municipal e a Empresa AMARILDO COSTA - ME – CNPJ nº 04.961.090/0001-38.

3. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Locação de Máquinas e Veículos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Humaitá - AM.

4. VALOR GLOBAL: R$ 351.000,00 (Trezentos e cinqüenta e um mil reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato reger-se-á pelas Leis Federais nº 8.666/93, e atualizações posteriores, nº 10.520/02, Lei Municipal nº. 512/09, Decreto Municipal nº. 119/09 e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, bem como pelo disposto no edital do Pregão nº 103/2012-CPLC, na Ata de Registro de Preços nº 024/2013 -SRP, e na Proposta da Contratada, que fica fazendo parte integrante deste contrato em especial.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:DD8753C0

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PA Nº. 01413 – PP 01913

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e Considerando a conclusão do relatório elaborado pela Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC no processo administrativo nº. 014/13, referente ao Pregão Presencial 019/ 2013;
Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras, constante do relatório supra mencionado, referente à Contratação de empresa especializada em assessoria contábil de orçamento do serviço público, em atendimento a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, conforme consta da ATA datada de 05/03/2013, onde se classificou a empresa DILSON MARCOS KOVALSKI - ME, inscrita sob o CNPJ: 04.017.759/0001-38 representada pelo Sr. Dilson Marcos Kovalski, com o valor global de R$ 69.300,00 (Sessenta e nove mil e trezentos reais).

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE HUMAITÁ, em 20 de maio de 2013.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:01424D60

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO – PA Nº. 191612 – C.P 00113

DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO

Considerando o resultado do julgamento das propostas da licitação realizada sob a chamada pública, nº 001/2013, tipo menor preço global, Processo Administrativo n.º 1916/12, devidamente lavrado em ata, ADJUDICO o seu objeto às empresas: **CREONICE CORREA FERRARI**, inscrita no RG sob nº 221431 SSP/PR, com o valor de R$ 9.000,00 (nove mil reais), **EDUARDO CORREA FERRARI,** inscrito no RG sob nº 19642636 SSP/AM, com o valor de R$ 19.400,00 (dezenove mil e quatrocentos reais)**, OZÉIAS FALCÃO DOS SANTOS** inscrita no CPF sob o nº 345.462.192-53, com o valor de R$ 8.004,00 (oito mil e quatro reais), **MARIA DAS DORES LEITE MENDES** inscrita no RG sob nº 22190 SSP/AM**,** com o valor de R$ 5.798,00 (cinco mil setecentos e noventa e oito reais), **ALAOR JOSÉ BARBOSA SOBRINHO** inscrito no CPF sob o nº 176.859.152-00, com o valor de R$ 9.000,00 (nove mil reais), **RAIMUNDO LEITE DE SOUZA**, inscrito no CPF, sob o nº 904.983.802-20, com o valor de R$ 7.798,00 (sete mil setecentos e noventa e oito reais) e **JOVENILA DE FÁTIMA DO NASCIMENTO,** inscrita no CPF, sob o nº 682.444.362-04, com o valor de R$ 46.400,00 (quarenta e seis mil e quatrocentos reais) por terem sido classificadas no certame.

Humaitá-AM, 20 de maio de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:86D022E5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 447/2013-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 14 de maio de 2013.

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DE CONFIANÇA QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica, e,

Considerando a necessidade de prover todos os setores com pessoal que assessore os auxiliares direto do Prefeito que trata o art. 70º incisos e parágrafos da Lei Orgânica do Município;

Considerando os levantamentos prévios realizados com o fito de identificação das necessidades de pessoal para cargos públicos de confiança nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR a Senhora **MARIA CRISTINA LOBATO DO NASCIMENTO,** para o Cargo Público de **Assess. Técnica Educacional II, Símbolo CC-02,** de caráter em comissão.

Art. 2º - A nomeada para o cargo mencionado no artigo 1º desta Portaria será lotada na **Secretaria Municipal de Educação,** onde exercerá suas funções de acordo com as determinações de seu superior hierárquico**.**

Art. 3º - Por não pertencer ao Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Humaitá, a nomeada deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos para tomar conhecimento dos afazeres pertinentes ao cargo, bem como apresentar os documentos necessários para efetuar seu cadastro, sob pena de não ser inclusa no sistema de folha de pagamento, caso se verifique irregularidade documental.

Art. 4º - Este Ato retroage seus efeitos a partir de **01 de maio de 2013**, revoguem-se as disposições em contrário.

DE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá-AM

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:69E75810

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 630/2013/GAB.PREF.

Humaitá, 17 deMaio de 2013.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A DESENVOLVER AÇÕES PARA IMPLEMENTAR O PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV, CRIADO PELA LEI Nº 11.977 DE 07 DE JULHO DE 2009, REGULAMENTADO PELO DECRETO 7499 DE 16 DE JUNHO DE 2011, NAS CONDIÇÕES DEFINIDAS PELA PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 152, DE 09.04.2012 DA STN/MF E MCIDADES E DA PORTARIA Nº 547, DE 28.11.2011 DA SNH/MCIDADES.

O Excelentíssimo Senhor ***JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO***, Prefeito do Município de Humaitá, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Emenda Constitucional nº 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município de Humaitá-AM faz saber a todos que à Câmara Municipal através de seus Vereadores ***Promulgou*** e ele ***Sanciona*** a presente:

LEI:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a desenvolver todas as ações que se fizerem necessárias visando que os seus munícipes possam se beneficiar de subvenção propiciada pelo Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, direcionada para municípios com população de até cinquenta mil habitantes, em conformidade com Termo de Acordo e Compromisso firmado com Agentes Financeiros autorizados, as disposições da Lei Federal nº 11.977, de 07.07.2009, regulamentada pelo Decreto nº 7499, de 16 de junho de 2011, observadas as condições estabelecidas na Portaria Interministerial nº 152, de 09.04.2012 da STN/MF e MCidades e na Portaria nº 547, de 28.11.2011 da SNH/MCidades e demais atos normativos que regulamentam o Programa.

Art. 2º – Para os fins de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar o valor das subvenções do PMCMV com benefícios fiscais; bens ou serviços economicamente mensuráveis; assistência técnica ou recursos financeiros a serem aportados no processo de produção das unidades habitacionais.

Art. 3º – O Poder Executivo Municipal poderá transferir imóveis ou direitos a eles relativos em benefício da população a ser atendida pelo PMCMV.

Art. 4º – O PMCMV será implementado em conformidade com as seguintes modalidades:

a) Produção de empreendimentos habitacionais (produção de empreendimento habitacional composto por múltiplas unidades, em áreas que venham a dispor, ao término da obra, de infraestrutura básica que permita as ligações domiciliares do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica, acesso por vias públicas e drenagem de águas pluviais); ou

b) Produção de unidades habitacionais isoladas (substituição de unidades habitacionais isoladas em situação precária de habitabilidade, por meio de construção de novas moradias, que sejam localizadas em áreas com infraestrutura básica que permita as ligações domiciliares de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica, acesso por vias publicas e drenagem de águas pluviais.

PARÁGRAFO ÚNICO – As unidades habitacionais observarão as seguintes especificações mínimas:

a) área útil de trinta e seis metros quadrados; e

b) sala, dois quartos, banheiro, cozinha, circulação e área de serviço coberta.

Art. 5º – Os beneficiários finais não poderão apresentar renda familiar superior a R$1.600,00 (um mil e seiscentos reais) e as suas indicações observarão os critérios de elegibilidade e de seleção de beneficiários do PMCMV, consideradas as reservas aos portadores de deficiência e aos idosos.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedado o atendimento de pessoas físicas que:

a) tenham sido beneficiadas, a qualquer época, com subsídios oriundos dos recursos orçamentários da União ou de descontos habitacionais concedidos com recursos do FGTS, destinados à aquisição de unidade habitacional;
b) sejam detentoras de financiamento imobiliário ativo em qualquer localidade do território nacional; ou
c) sejam proprietárias, cessionárias, arrendatárias dos programas do Governo Federal ou promitentes compradoras de imóvel residencial urbano ou rural.

Art. 6º – O contrato de transmissão do domínio ou da posse será assinado entre o Município ou entidade que o Poder Público Municipal indicar e o beneficiário final, devendo ser celebrado, preferencialmente, em nome da mulher, ou ainda, em nome de pessoa portadora de deficiência física.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado oferecer garantias, inclusive com recursos financeiros, da realização da sua contrapartida ao Programa até o valor da subvenção nas datas dos desembolsos, multiplicado pelo número de operações contratadas e não concluídas no tempo devido, acrescido dos acessórios e sanções estipulados no subitem 4.2 da Portaria Interministerial nº 152, de 09.04.2012.

PARÁGRAFO ÚNICO - As garantias previstas neste artigo só poderão ser exercidas na hipótese do descumprimento das obrigações assumidas pelo Município.

Art. 8º – Fica o Poder Executivo autorizado a assumir mais as seguintes responsabilidades:

a) providenciar a inclusão do beneficiário no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, observadas as diretrizes de elegibilidade, priorização e seleção de demanda prevista em normativo específico do Ministério das Cidades, remetendo ao AGENTE Certidão de Cadastramento no CADÚNICO mais o arquivo remessa da situação de domicilio/família.
b) providenciar as autorizações, alvarás, licenças e outras medidas necessárias à aprovação e viabilização dos projetos arquitetônicos, urbanísticos, complementares e de implantação de infraestrutura básica;
c) responsabilizar-se pelas ações necessárias à implantação dos equipamentos e serviços relacionados a educação, saúde, lazer e transporte público, urbanizando as áreas eleitas em conformidade com as propostas e projetos aprovados;
d) regularizar as unidades habitacionais resultantes das aplicações do Programa perante os órgãos municipais e estaduais competentes, inclusive cartorariamente;
e) providenciar todos os documentos pertinentes aos aspectos sociais, técnicos, financeiros e jurídicos necessários à implantação do Programa;
f) emitir o habite-se ou documento equivalente, das unidades habitacionais com as obras concluídas, em até 30 (trinta) dias a contar da data da conclusão das obras.
g) assegurar a transmissão da propriedade e/ou da posse de lotes de terrenos, dotados de infraestrutura e regularizados cartorariamente, para os beneficiários finais, observados os meios admitidos pelo Estatuto das Cidades;
h) responsabilizar-se pelas obrigações, compromissos e garantias relacionadas ao(s) Município(s), nas situações em que venha substituí-lo(s) integral ou parcialmente.

Art. 9º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se for necessário, até o atendimento dos encargos de contrapartida.
Art. 10 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 11 – Revogam-se as disposições em contrário.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F89CB97C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
LEI N 260, DE 13 DE MAIO DE 2013.

DISPÕE sobre o funcionamento e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Iranduba, Estado do Amazonas, definindo os órgãos e entidades que o integram, fixando suas finalidades, objetivos e competências, e estabelecendo outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no Art. 8º da Lei Orgânica do Município de Iranduba.
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,
L E I:
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1°. O Poder Executivo Municipal, é composto por órgãos da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, cujas naturezas jurídicas e denominações são as especificadas a seguir:
SEÇÃO I
ÓRGÃOS COLEGIADOS
I – Conselho Municipal de Meio Ambiente;
II – Conselho Municipal de Desenvolvimento;
III – Conselho Municipal de Assistência Social;
IV – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
V – Conselho Municipal de Saúde;
VI – Conselho Municipal de Alimentação Escolar de Iranduba;
VII – Conselho Municipal de Educação;
VIII – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar no Município de Iranduba;
IX – Conselho Municipal de Antidroga;
X – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Iranduba;
XI – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
XII – Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social de Iranduba – CMHISI e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHISI;
XIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável – SMDRS
XIV – Conselho Municipal de Cultura de Iranduba – CMCI e do Fundo Municipal de Cultura de Iranduba – FMCI;
XV – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência no Município de Iranduba – CMDPD;
XVI – Conselho Municipal dos Direitos da Juventude do Município de Iranduba – CMDJ;
XVII – Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres do Município de Iranduba – CMDM;
XVIII – Conselho e Fundo Municipal dos Direito do Idoso de Iranduba.

Parágrafo Único – Outros conselhos e comissões poderão ser instituídos por lei específica.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2°. Integram a Administração Direta do Poder Executivo:
I - Órgãos de Assessoramento Direto:
a) Casa Civil do Município de Iranduba;
b) Controladoria Geral do Município;
c) Procuradoria Geral do Município de Iranduba;
II - Órgãos de Gestão:
a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
b) Secretaria Municipal de Economia e Finanças;
III - Órgãos de Execução Centralizada:
a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- Secretaria Executiva de Cultura;
- Secretaria Executiva de Esporte e Lazer;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento;
d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Executiva de Turismo;
e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
f) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária.

SEÇÃO III
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 3°. Integram a Administração Indireta de implementação de políticas e controle técnico setorial, sendo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista de entidades de personalidade jurídica criadas por lei específica, sob o controle do Município, vinculados aos órgãos da Administração Direta, cuja área de competência esteja enquadrada na sua atividade principal:
I - Órgãos da Administração Indireta:
a)Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
b) Instituto Municipal de Previdência Social de Iranduba – INPREVI;
c) Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Iranduba – IMTTI.

CAPÍTULO II
DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 4°. Constituem competências comuns dos Secretários Municipais, segundo determina o Art. 64, incisos de I a V da Lei Orgânica do Município, e demais Dirigentes de órgãos da Administração Direta e aos Diretores das Entidades da Administração Indireta:
I - Instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão ou entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
II - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
III - Ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;
IV - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão ou entidade;
V - Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob o âmbito da administração do organismo;
VI - Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão ou da entidade, e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas;
VII - Indicar ao Prefeito Municipal as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamento legal dos titulares;
VIII - Julgar os atos administrativos contra os atos de seus subordinados;
IX - Sugerir ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;
X - Aprovar:

• Através da edição de ato próprio;

a) Regimento Interno da unidade administrativa;
b) A lotação interna dos servidores;
c) A escala de férias dos servidores;

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

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

SEÇÃO II
DOS DIRETORES DE
ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 5°. Constituem competências comuns aos Secretários Executivos e Diretores de Autarquias:
I. Os Secretários Executivos e Diretores de entidades, para os efeitos desta Lei equiparam-se aos Secretários Municipais, exercerão as competências estabelecidas no Art. 4º desta Lei e ainda, ordenar despesas, realizar prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo e superintender as ações e os gastos dos referidos órgãos.

CAPÍTULO III
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Art. 6°. Constituem unidades organizacionais de subordinação hierárquica da Prefeitura Municipal:
I. Secretaria: Unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de coordenadorias, gerências e seções, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;
II. Secretaria Executiva: Unidade organizacional, responsável por atividades específicas, auxiliando a condução das atividades das secretarias municipais a qual está vinculada.
III. Departamento: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão dos setores nela integradas;
IV. Coordenadoria: Unidade organizacional descentralizada dos departamentos, estando subordinada diretamente aos Secretários Municipais, exercendo sua função, especificamente na Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil;
V. Setor: Unidade organizacional na qual se dividem as atividades fins da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada.
Parágrafo Único: Apenas para fins de nomenclatura, será utilizado o termo Gerência, nas atividades inerentes às Secretarias de Assistência Social e Saúde, sendo o vencimento e atribuições constantes no item II. .

SEÇÃO I
DO DESENHO ORGANIZACIONAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7°. A subordinação hierárquica da estrutura administrativa disposta no parágrafo primeiro do artigo 6º é a seguinte, sendo que os Departamentos são órgãos auxiliares de administração específica:
1. CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA
1.1 Gabinete do Prefeito Municipal
1.2 Gabinete do Vice Prefeito
1.3 Gabinete do Chefe da Casa Civil
1.4 Gabinete do Comandante da Guarda Municipal
1.5 Assessoria de Comunicação
1.6 Cerimonial
1.7 Departamento de Controle Documental
1.8 Departamento de Elaboração Legislativa
1.9 Departamento de Integração Comunitária
1.10 Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
1.11 Junta Militar
2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.1 Gabinete do Controlador do Município
2.2 Departamento de Auditoria de Gestão
2.3 Departamento Auditoria de Operações
3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA
3.1 Gabinete do Procurador Geral
3.2 Departamento de Contencioso Judicial
3.3 Departamento Consultivo e Contencioso Administrativo
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
4.1 Gabinete do Secretário Municipal
4.2 Departamento de Gestão de Pessoas
4.3 Departamento de Administração de Patrimônio
4.4 Departamento de Controle Funcional
4.5 Departamento de Treinamento e Desenvolvimento
4.6 Departamento de Planejamento
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
5.1 Gabinete do Secretário Municipal
5.2 Departamento de Tributos
5.3 Departamento de Tesouro Municipal
5.4 Departamento de Contabilidade
5.5 Departamento de Compras
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- Secretaria Executiva de Cultura
- Secretaria Executiva de Esporte e Lazer

6.1 Gabinete do Secretário Municipal
6.2 Departamento Administrativo
6.3 Departamento de Gestão Escolar
6.4 Departamento Pedagógico
6.5 Departamento de Modalidade de Ensino
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
7.1 Gabinete do Secretário Municipal
7.2 Departamento de Planejamento, Controle, Monitoramento e Avaliação
7.3 Departamento Administrativo
7.4 Departamento Financeiro
7.5 Departamento de Informação
7.6 Departamento de Gestão das Unidades Básicas de Saúde
7.7 Departamento de Projetos
7.8 Departamento de Atenção Básica
7.9 Departamento de Assistência Médica
7.10 Departamento de Vigilância Epidemiológica
7.11 Departamento de Assistência Farmacêutica
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
8.1 Gabinete do Secretário Municipal
8.2 Departamento de Proteção Social Básica
8.3 Departamento de Proteção Social Especial
8.4 Departamento de Ações de Cidadania
8.5 Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária
9.1 Gabinete do Secretário Municipal
9.2 Departamento de Gestão de Recursos Logísticos
9.3 Departamento de Obras
9.4 Departamento de Serviços e Manutenção
9.5 Departamento de Limpeza e Conservação
9.6 Departamento de Administração Distrital de Cacau Pirêra
9.7 Departamento de Habitação Popular
9.9 Departamento de Regularização e Políticas Fundiárias
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
- Secretaria Executiva de Turismo
10.1 Gabinete do Secretário Municipal
10.2 Departamento de Projetos Ambientais e Relações Institucionais
10.3 Departamento de Fiscalização e Controle
10.4 Departamento de Programas de Incentivo à Preservação Ambiental
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO
11.1 Gabinete do Secretário Municipal
11.2 Departamento de Apoio à Produção Agropecuária
11.3 Departamento da Pesca
11.4 Departamento de Feiras e Mercados
11.5 Departamento de Agricultura Familiar
11.6 Departamento de Indústria, Comércio e Serviços
11.7 Departamento de Apoio ao Empreendedorismo

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS E FUNCIONALIDADE DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8°. O Município de Iranduba tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

SEÇÃO I
DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA

Art. 9°. A Casa Civil tem por finalidade assessorar o Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao governo.
Art. 10. Compete à Casa Civil do Município de Iranduba:
I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
II - Coordenar e desenvolver atividades de cerimonial;
III - Coordenar e desenvolver atividades de relações públicas;
IV - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
V - Formular e implantar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicercem o Programa de Governo do Executivo Municipal;
VI - Coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
VII - Coordenar o trabalho da assessoria de imprensa e comunicação social;
VIII - Promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;
IX - Coordenar as entrevistas do Prefeito;
X - Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesses do Município;
XI - Coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;
XII - Acompanhar diariamente os noticiários oficiais e extraoficiais de interesse do Município;
XIII - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;
XIV - Coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação;
XV - Assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
XVI - Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
XVII - Controlar numeração de processos administrativos;
XVIII - Executar serviços de arquivamento de todos os documentos despachados e recebidos pela Prefeitura direcionados ao Executivo Municipal e ao Município;
XIX - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
XX - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
XXI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
XXII - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
XXIII - Prestar as informações que forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
XXIV - Estabelecer os planos e programas da Guarda Municipal, visando garantir:
a) a proteção das escolas públicas;
b) a proteção do patrimônio público municipal;
c) a proteção de parques municipais e áreas de interesse ambiental;
d) a proteção dos agentes públicos no exercício de suas atividades, quando necessário;
e) a proteção do uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante;
f) a proteção de pessoas em situação de risco social;
g) o apoio à Defesa Civil na prevenção e remoção de moradias e pessoas em situação de risco geológico, de intempéries ou catástrofes;
XXV - Supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;
XXVI - Manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;
XXVII- Orientar e apoiar as atividades de Defesa Civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;
XXVIII - Zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL
Art. 11. As Assessorias de Apoio Técnico e Operacional têm a incumbência de dar suporte às diversas estruturas da Administração Pública Municipal e funcionarão sob a coordenação geral do Prefeito Municipal e coordenação imediata dos titulares das Secretarias, obedecidas as especificações do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Iranduba.
SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Art. 12. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade atuar como elo entre os Chefes do Poder Executivo, suas Secretarias

Municipais, Departamentos e Órgãos da Administração Indireta, gerando as informações necessárias para se atingir os objetivos traçados, através da criação, implantação e operacionalização de metodologias de controle interno capazes de nortear as ações do Executivo Municipal.
Art. 13. À Controladoria Geral do Município compete, entre outras atribuições a serem definidas em legislação específica:
I - Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência);
II - Exercer a coordenação geral e orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno do Município, conforme estabelecido na Instrução Normativa a ser publicada;
III - Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado;
V - Avaliar a execução dos contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público, concedidos ou privatizados;
VI - Realizar auditoria nos sistema contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
VII - Efetuar estudos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;
VIII - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município;
IX - Apoiar a Logística Interna no exercício de suas missões institucionais;
X - Exercer a coordenação, o controle e a supervisão de todos os convênios da administração municipal, devendo os órgãos executores de cada convênio, disponibilizar todas as informações da situação atual dos mesmos;
XI - Exercer outras atribuições.
SEÇÃO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA
Art. 14. A Procuradoria Geral do Município de Iranduba é o órgão assessoramento do Executivo Municipal com a finalidade de defender os direitos e os interesses do Município, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda a legislação e atos legais decorrentes do interesse da Administração Municipal.
Art. 15. Compete ao Procurador Geral do Município, essencial à Administração Pública, a representação do Município e a defesa de seus direitos e interesses nas esferas judicial, extrajudicial, administrativa e, além das competências contidas na lei que instituiu a Procuradoria Geral do Município:
I - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
II - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
III - Promover de forma exclusiva a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;
IV - Propor ação de inconstitucionalidade de quaisquer leis ou atos normativos, violadoras da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica Municipal;
V - Propor, na via subjetiva ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;
VI - Exercer o controle das desapropriações, trabalhando em conjunto com outras Secretarias;
VII - Exercer o controle documental da legislação municipal;
VIII - Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem como emitir pareceres;
IX - Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição da República Federativa do Brasil;
X - Representar, judicial e extrajudicialmente, entidades autárquicas, fundacionais ou empresas públicas, nos termos definidos em ato do Prefeito Municipal;
XI - Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos;
XII - Participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, conforme estabelecido na legislação vigente.
XIII - Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
XIV - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
§1º. O ato do Poder Executivo, a que se refere o inciso VIII deste artigo, deverá conter os limites da representação, especificando a entidade, a providência e as partes envolvidas.
§2º. As atribuições de que trata este artigo, são inerentes ao Procurador Municipal investindo no cargo, não necessitando, por sua natureza constitucional, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.
§3º. Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos dispostos no caput do art. 22 da Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB)
SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Art. 16. A Secretaria de Administração e Planejamento tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão, bem como administrar, gerenciar e acompanhar as demais ações das secretarias municipais de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 17. Compete à Secretaria da Administração e Planejamento:
I - Coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
II - Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
III - Coordenar as atividades de registro de freqüência e pagamento de pessoal;
IV - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;
V - Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
VI - Coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
VII - Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
VIII - Atuar, sob a forma de colaboração com as secretarias municipais, de Governo e Coordenação Geral e de Fazenda, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
IX - Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
X - Coordenar programa de capacitação, avaliação de desempenho, Saúde Ocupacional, Registro e evolução de histórico de pessoal;
XI - Coordenar as atividades da Comissão Disciplinar referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria;
XII - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
XIII - Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para o alcance das Metas Fiscais;
XIV - Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
XV - A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;
XVI - Acompanhar a programação de desembolso financeiro;

XVII - A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão;
XVIII - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
XIX - A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;
XX - Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
XXI - Avaliar e Monitorar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da Administração Direta d o Poder Executivo;
XXII - Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;
XXIII - Operacionalizar a delimitação do Perímetro Urbano;
XXIV - Elaborar estudos e pesquisas e promover ações necessárias ao desenvolvimento econômico social e ambiental;
XXV - Gerenciar a elaboração e acompanhamento de Programas e Projetos;
XXVI - Apoiar as demais secretarias na busca de financiamentos para os projetos estratégicos de Governo;
XXVII - Monitorar os recursos utilizados na execução dos projetos de Governo, através do acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho dos referidos projetos;
XXVIII - Assessorar a elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, e das respectivas alterações, do setor público municipal, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, bem como acompanhar a execução orçamentária e prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo;
XXIX - Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao planejamento, execução e controle orçamentário;
XXX - Desenvolver em parceria com organizações governamentais e não governamentais projetos que viabilizem a implantação e/ou implementação dos programas estratégicos;
XXXI - Coordenar e participar do funcionamento de Comitês, Comissões e Grupos Técnicos para compatibilizar e implementar a política para promoção da atenção a grupos populacionais;
XXXII - Fornecer subsídios e apoiar a manutenção do OP - Orçamento Participativo;
XXXIII - Elaborar estudos de avaliação do município em relação ao "Ranking" Estadual, Nacional, IDH e outros índices de interesse municipal;
XXXIV - Realizar ações para captação de recursos externos;
XXXV - Desenvolver outras atividades inerentes à sua área, que venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 18. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças, tem seus objetivos pautados na boa e eficiente forma de arrecadar e gerir os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal e eficácia viabilizando as ações da administração.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Economia e Finanças incumbe:

I - Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
II - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Coordenadoria de Assuntos Jurídicos na execução judicial da dívida ativa;
III - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
IV - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
V - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
VI - Atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
VII - Operacionalizar o planejamento e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
VIII - Gerir a Legislação tributária e financeira do Município;
IX - Gerir o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
X - A guarda e movimentação de valores;
XI - Elaborar a programação de desembolso financeiro;
XII - Coordenar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
XIII - Coordenar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, os registros e controles contábeis;
XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 20. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão de deliberação coletiva de caráter permanente, vinculado à Secretaria Municipal de Economia e Finanças destinada a receber, examinar, promover e realizar os procedimentos relativos às licitações pertinentes às compras, obras, serviços, inclusive de engenharia e de publicidade no âmbito do Município de Iranduba, bem como no assessoramento relativo ao processo de elaboração de projetos de atos normativos pertinentes às licitações e contratos, na promoção do uniforme entendimento das Leis e Decretos regulamentares aplicáveis às licitações, em todas as esferas governamentais, na publicidade dos atos administrativos inerentes às licitações.

Art. 21. À Comissão Permanente de Licitação do Município compete, entre outras atribuições afins:

I - Receber os processos administrativos de compras, obras e serviços destinados à promoção de licitação;
II - Analisar o Termo de Referência ou Projeto Básico no que concerne às especificações do objeto a ser licitado, de acordo com a legislação vigente;
III - Definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto de contratação;
IV - Elaborar a Minuta de Edital e seus anexos para análise e parecer da Assessoria Jurídica e Controle Interno da Prefeitura;
V - Promover a publicidade dos instrumentos convocatórios através da publicação dos atos no Diário dos Municípios e em jornal de grande circulação;
VI - Atualizar as informações relativas ao andamento das licitações de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;
VII - Dirimir questionamentos e impugnações a editais, assim como prestar informações solicitadas, ao tempo e modo legais;
VIII - Realizar os processos licitatórios nas modalidades:
a) Concorrências, Tomadas de Preços, Convite para obras, serviços e compras, conforme a legislação vigente;
b) Pregão Presencial e Eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia.
IX - Realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo mostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;
X - Instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, em qualquer modalidade de licitação;
XI - Rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas, salvo nas licitações da modalidade pregão presencial e eletrônico;
XII - Executar outras atividades dentro de sua área de competência.
Parágrafo Único. Poderão ser convocados, sempre que necessário, especialistas para auxiliar tecnicamente o colegiado.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, cultura, esporte e lazer tendo como princípios à democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, promovendo alternativas de sociabilidade, recreação, proporcionando a população práticas esportivas saudáveis, lazer, cultura e educação a toda população do município de Iranduba.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
II - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
III - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
IV - Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
V - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
VI - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
VII - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
VIII - Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
IX - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
X - Definir e implementar as políticas municipais de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
XI - Gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;
XII - Coordenar a execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente à Educação;
XIII - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;
XIV - Apoiar e orientar a iniciativa privada, a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
XV - Viabilizar o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
XVI - Prestar assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
XVII - Proporcionar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da Educação com os sistemas financeiro e de planejamento;
XVIII - Analisar a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;
XIX - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Educação;
Art. 24. À Secretaria Executiva de Cultura compete:
I - Definir e implantar as políticas municipais de cultura, em consonância coma as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;
II - Definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
III - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
Art. 25. À Secretaria Executiva de Esporte e Lazer compete:
I - Coordenar a implantação da política municipal de esporte, tendo como princípios à democratização, envolvimento e integralidade, visando à participação de cidadãos;
II - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações das normas vigentes;
III - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer para democratizar o acesso dos munícipes aos meios esportivos e de lazer do município;
IV - Gerenciar a distribuição de recursos referente à prática de esporte em diversas áreas do município;
V - Estabelecer políticas valorização do Cidadão por meio das atividades desportivas e culturais;
VI - Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho sócio esportivo;
VII- Propor e gerenciar convênios com instituições públicos ou privadas consoante s objetivos que definem as políticas de Esporte e Lazer;
VIII - A execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente ao Esporte e Lazer;
IX - O apoio e orientação à iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação esportiva;
X - O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos esportivos;
XI - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos esportivos;
XII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de Esporte e Lazer com os sistemas financeiro e de planejamento;
XIII - Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;
XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população irandubense, pautando-se nos princípios de universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.
Art. 27. É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:
I - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
II - Elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
III - Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
IV - Participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
V - Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;
VI - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
VIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
IX - Coordenar a execução de suas atividades administrativa e financeira;
X - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
XI - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
XII - Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
XIII - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
XIV - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
XV - Promover medidas de proteção à saúde da população;
XVI - Prestar assistência hospitalar e médico-cirúrgica integral por intermédio de unidades especializadas;
XVII - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos, alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
XVIII - Restaurar a saúde da população de baixo nível de renda;
XIX - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

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

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 28. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a coordenação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único da Assistência Social - SUAS, visando a promoção, proteção e recuperação da dignidade, aliado à ações que promovam a inserção do cidadão na sociedade através de processos auto-sustentáveis, bem como, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida sustentável da população irandubense.
Art. 29. À Secretaria Municipal de Assistência Social incumbe:
I - Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de deficiência física no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;
II - Promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município através da mobilização dos agentes sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
III - Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, através de processos autossustentáveis;
IV - Desenvolver atividades comunitárias no município;
V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organizações da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
VI - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
VII - Implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;
VIII - Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
IX - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;
X - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
XI - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
XII - Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;
XIII - Coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
XIV - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Emprego, de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e de Proteção às Pessoas com Deficiência;
XV - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Art. 30. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade cuidar da cidade, elaborando e implementando ações de Governo que visem à conservação da infraestrutura, a fiscalização, a circulação e o monitoramento da ocupação dos espaços públicos e particulares em suas interfaces.
Art. 31. Compete à Secretaria de Infraestrutura:
I - Fornecer e controlar a numeração predial bem como a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
II - Coordenar o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;
III - Coordenar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
IV - Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica; Padronizar e normalizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;
V - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
VI - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
VII - Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
VIII - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
IX - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
X - Manter e controlar a operacionalização da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade e outras atividades correlatas;
XI - Administrar os cemitérios municipais;
XII - Coordenar as atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários;
XIII - Coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
XIV - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XV - Licenciar projetos de obras e edificações, bem como o exame e fiscalização;
XVI - Analisar, Aprovar e Licenciar projetos de construção, reforma e reconstrução bem como a modificação de projetos já aprovados;
XVII - Formular e executar políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do município, no que está inserido o parcelamento, uso e ocupação do solo do município.
XVIII - Fazer cumprir o Plano Diretor, promover e acompanhar o desenvolvimento urbano, analisando projetos de edificações e obras particulares no território municipal, além de realizar o licenciamento e fiscalização das mesmas.
XIX - Contratar, conceder ou permitir, mediante processo licitatório, obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana, tais como: varrição, capina coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido;
XX - Indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse dos distritos;
XXI - Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;
XXII - Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas administrações distritais e comunitárias;
XXIII - Apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no distrito;
XXIV - Promover a fiscalização dos serviços executados nos distritos;
Art. 32. A Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária tem como propósito a condução da política habitacional e fundiária do município, sendo responsável pela gestão do patrimônio fundiário Municipal, obtenção de áreas seja pela arrecadação, desapropriação e recebimento em doação ou quaisquer outros instrumentos, bem como a destinação de áreas e o correto uso do solo

urbano e rural a fim de estabelecer critérios e controlar de forma coordenada e articulada com os órgãos estaduais e federais.
Art. 33. À Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária compete:
I - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;
II - Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada ao Município, mediante programas de 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 cidade;
III - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;
IV - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;
V - Propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal;
VI - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
VII - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;
VIII - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;
IX - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município de Iranduba e de forma integrada à região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso a população de baixa renda 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;
X - Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
XI - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
XII - Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;
XIII - Assentar no Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS, sendo o seu titular, o presidente do Conselho;
XIV - Administrar os recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, em consonância com as deliberações do CMHIS;
XV - Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 34. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, tem por finalidade promover a conscientização na utilização dos recursos naturais renováveis e não renováveis, imbuindo na população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento, fiscalização, controle e avaliação das áreas de proteção ambiental. Ainda, estabelecer políticas de exploração sustentável dos recursos florestais e minerais da região.
Art. 35. Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Turismo:
I - Coordenar a elaboração das políticas de meio ambiente do Município;
II - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
III - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;
IV - Licenciar as atividades ambientais, mediante convênio firmado com órgãos da esfera estadual e federal;
V - Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;
VI - Promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;
VII - Estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, programas de Educação Ambiental;
VIII - Elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;
IX - Fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares com relação a conservação de áreas de preservação ambiental;
X - Propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
XI - Desenvolver, executar, supervisionar e controlar a política de gestão ambiental do Município;
XII - Coordenar e Fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação;
XIII - Coordenar a conservação e recuperação dos recursos naturais como bem de uso comum do povo;
XIV - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
XV - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;
XVI - Fiscalizar reservas naturais urbanas;
XVII - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
XVIII - Coordenar a construção, manutenção e conservação de praças e áreas de lazer;
XIX - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;
XX - Apreender animais;
XXI - Incrementar o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
XXII - Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;
XXIII - Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;
XXIV - Firmar convênios com instituições públicas, privadas, ONG's, OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental
XXV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 36. A Secretaria Executiva de Turismo tem por objetivo a execução de políticas de promoção do turismo como forma geração de renda, divulgação da cultura local, exploração sustentável dos recursos ambientais e culturais do município de Iranduba.

Art. 37. É de competência da Secretaria Executiva de Turismo:
I - Promover a fusão do turismo municipal através da divulgação da cultura local;
II - Definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos bens turísticos do Município;
III - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o Turismo no âmbito do Município;
IV - Elaborar Calendário de Eventos Anual, destacando as Festividades de maior importância para a história do município;
V - Participar de Feiras e Eventos Nacionais para a promoção do Turismo do Município;
VI - Articular com os órgãos estaduais e nacionais de promoção do turismo a fim de implementar políticas voltadas ao incentivo do turismo no município;
VII - Promover apoio às atividades artesanais;
VIII - Incentivar a participação da população indígena local como forma de atrair turistas para conhecimento étnica;
IX - Criar Eventos específicos para pontos turísticos, valorizados pelas áreas destacadas na vazante e cheia dos rios Nego e Solimões;
X - Promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos.
XI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento tem por finalidade estabelecer políticas de incentivo à indústria, ao comércio, ao serviço e ao setor primário na elaboração de políticas assistenciais e de apoio à produção agropecuária, objetivando melhorar e desenvolver a economia primária e secundária do município, especialmente fomentando a agricultura familiar, bem como ao empreendedorismo, promovendo a inserção dos munícipes ao mercado de trabalho, fomentando geração de emprego, renda e desenvolvimento.
Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento:
I - Desenvolver ações, projetos, programas e atividades para a atração e desenvolvimento de micro e pequenas empresas, por si ou através de convênios ou associações com entidades que atuem na área, favorecendo e incentivando essas empresas, tanto na parte de infraestrutura como em assuntos físico-tributários de alçada do município;
II - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas;
III - Fiscalizar e combater o comércio irregular;
IV - Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio e serviços do Município;
V - Implantar e executar programas de capacitação de mão de obra, através da formação e treinamento, por si ou através de convênios com entidades públicas, privadas ou de assistência social do município, buscando a empregabilidade e minimizando o desemprego;
VI - Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
VII - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
VIII - Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais, através da implementando de políticas de Educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;
IX - Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e Produção do Município de Iranduba;
X - Administrar Feiras e Mercados Municipais;
XI - Coordenar a execução dos serviços de controle e cadastramento de feirantes;
XII - Efetuar levantamento das necessidades de abastecimento e de feiras livres;
XIII - Executar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO V
DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 40. As atividades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão disciplinadas nos respectivos regimentos internos, aprovados por ato do respectivo dirigente, que, sem prejuízo de outras matérias, estabelecerão:
I – Obrigatoriamente:
a) A denominação e a competência dos Departamentos e, quando couber, das demais unidades administrativas;
b) As atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso;
c) A determinação de que as informações referentes aos organismos somente sejam divulgadas mediante autorização do seu Titular e de seu substituto legal;
II – Facultativamente:
a) O detalhamento das competências estabelecidas em lei específica para as unidades da estrutura organizacional do setor;
b) O detalhamento das atribuições dispostas em lei específica para titulares de cargos de confiança.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Iranduba, promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos órgãos da Prefeitura.
Art. 42. São integrantes da presente Lei, a distribuição de cargos por órgão do executivo, o quadro das siglas adotadas pelas secretarias municipais, o organograma geral da administração do Executivo, representados nos anexos de I a III respectivamente.
Art. 43. O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverão observar:
I - Na absorção da sistemática desta Lei pela Administração Municipal sejam evitadas providências e decisões que impliquem ou traduzam mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas, aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;
II - As extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar conseqüências disfuncionais para a Administração Municipal;
III - Os regulamentos das Secretarias sejam elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias pastas.
Art. 44. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações da Lei de Orçamento Anual do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a remanejar recursos através de decreto e com base nesta lei as despesas relativas à criação das atividades e projetos vinculados às Secretarias Municipais.
Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº. 181, de 11 de Março de 2011.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 06 de maio de 2013.

XINAIK SILVA E MEDEIROS
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA
1.1 Gabinete do Prefeito Municipal
1.2 Gabinete do Vice Prefeito
1.3 Gabinete do Chefe da Casa Civil
1.4 Assessoria de Comunicação
1.5 Cerimonial
1.6 Departamento de Controle Documental
1.7 Departamento de Elaboração Legislativa
1.8 Departamento de Integração Comunitária
1.9 Gabinete do Comandante da Guarda Municipal de Iranduba
1.9.1 Departamento de Operações
1.9.2 Departamento de Segurança
1.10 Junta Militar
1.11 Coordenadoria de Defesa Civil
2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.1 Controlador Geral
2.2 Departamento de Auditoria de Gestão
2.3 Departamento de Auditoria de Operações
3. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA
3.1 Procurador Geral
3.2 Departamento de Contencioso Judicial
3.2.1 Setor Trabalhista
3.2.2 Setor de Execução da Dívida Ativa do Município
3.2.3 Setor de Precatório e Cálculos Contábeis
3.2.4 Setor de Ações Cíveis, Mandamentais e Constitucionais
3.3 Departamento Consultivo e Contencioso Administrativo
3.3.1 Setor de Pareceres
3.3.2 Setor de Análise Legislativa e Controle de Constitucionalidade Prévio
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
4.1 Secretário Municipal
4.2 Departamento de Gestão de Pessoas
4.3 Departamento de Administração de Patrimônio
4.4 Departamento de Controle Funcional
4.4.1 Setor de Previdência
4.4.2 Setor de Processos
4.5 Departamento de Treinamento e Desenvolvimento
4.6 Departamento de Planejamento
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
5.1 Secretário Municipal
5.2 Departamento de Tributos
5.2.1 Setor da Dívida Ativa Municipal

5.2.2 Setor de Controle e Fiscalização
5.2.3 Setor de Atendimento ao Contribuinte
5.3. Departamento de Tesouro Municipal
5.4. Departamento de Contabilidade
5.5 Departamento de Compras
5.6 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
6.1 Secretário Municipal
6.1 Departamento Administrativo
6.1.1 Setor de Gestão de Pessoas
6.1.2 Setor de Lotação
6.1.3 Setor de Transporte
6.1.4 Setor de Programas e Projetos
6.2 Departamento de Gestão Escolar
6.2.2 Setor de Inspeção Escolar
6.2.3 Setor de Capacitação de Docentes
6.3 Departamento Pedagógico
6.3.1 Setor de Projetos Educacionais
6.3.1.1 Programa Mais Educação
6.3.1.2 Programa Formação pela Escola
6.4 Departamento de Modalidade de Ensino
6.4.1.1 Setor de Creche (0 a 03 anos)
6.4.1.2 Setor de Educação Infantil (04 a 05 anos)
6.4.1.3 Setor de Ensino Fundamental I (1° ao 5° Ano)
6.4.1.4 Setor de Ensino Fundamental II (6° ao 9° Ano)
6.4.1.5 Setor de Educação de Jovens e Adultos
6.4.1.6 Setor da Escola Ativa – Saberes da Terra (1° ao 5° Ano – Multisseriado)
6.4.1.7 Setor de Sistema de Aprendizagem Tutorial (6° ao 9° Ano - Multisseriado)
- Secretaria Executiva de Cultura
- Secretaria Executiva de Esporte e Lazer
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
7.1 Secretário Municipal
7.2 Departamento de Planejamento, Controle, Monitoramento e Avaliação
7.3 Departamento Administrativo
7.3.1 Gerência de Gestão de Pessoas
7.3.2 Almoxarifado
7.3.3 Compras
7.3.4Transporte
7.4 Departamento Financeiro
7.5 Departamento de Informação
7.6 Departamento de Gestão das Unidades Básicas de Saúde
7.7 Departamento de Projetos
7.8 Departamento de Atenção Básica
7.8.1Gerência do PACS/PSF – Programa de Agentes Comunitárias de Saúde da Família
7.8.2 Gerência do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família
7.8.3 Gerência do PSB – Programa de Saúde Bucal
7.8.4 Gerência do PSE – Programa Saúde na Escola
7.8.5 Gerência do PSI – Programa de Saúde Idoso
7.8.6 Gerência do PST – Programa de Saúde do Trabalhador
7.8.7 Gerência do PSM – Programa de Saúde da Mulher
7.8.8 Gerência do PSH – Programa de Saúde do Homem
7.8.9Gerência do programa do IDOSO
7.8.10 Gerência do Programa da CRIANÇA
7.8.11 Gerência do Programa do HIPERDIA
7.8.12 Gerência do Programa DST/AIDS -
7.8.13 Gerência do CD – Crescimento e Desenvolvimento
7.8.14 Gerência do PMAQ – Programa de Melhoria no Atendimento e Qualidade
7.9 Departamento de Assistência Médica
7.10 Departamento de Vigilância Epidemiológica
7.10.1Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
7.10.1.1 Gerência de Endemias
7.10.1.2 Gerência de Zoonoses
7.10.1.3 Gerência do PNI – Programa Nacional de Imunização
7.10.1.4 Gerência do Programa de TH, MH - Tuberculose e Hanseníase
7.10.2 Coordenadoria de Vigilância Sanitária
7.10.3.Coordenadoria de Vigilância Ambiental
7.10.3.1 Gerência do Vigiágua
7.10.3.2 Gerência do Vigisolo
7.10.3.3 Gerência do Vigiar
7.11 Departamento de Assistência Farmacêutica
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
8.1 Secretário Municipal
8.2 Departamento de Proteção Social Básica
8.2.1 Gerência de Gestão do Cadastro Único
8.2.2 Gerência de Benefício de Proteção Continuada
8.2.3 Gerência do Projovem Adolescente
8.2.4 Gerência de Gestão de Benefícios
8.2.4.1 SOS Funeral
8.2.5 Gerência de Acompanhamento da Rede de Proteção Social
8.3 Departamento de Proteção Social Especial
8.3.1 Gerência do PETI
8.3.2 Gerência de Atendimento Sócio-Educativo
8.3.3 Gerência de Média Complexidade
8.4 Departamento de Ações de Cidadania
8.4.1 Gerência do SINE
8.4.2 Gerência de Economia Popular e Solidária
8.4.3 Gerência de Apoio Logístico e Comunitário
8.5 Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social
8.5.1 Gerência de Monitoramento e Vigilância
8.5.2 Gerência de Programas e Projetos de Estudos Técnicos
8.5.3 Gerência de Capacitação e Avaliação Geral
8.5.4 Gerência de Informação do SUAS
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
9.1 Gabinete do Secretário Municipal
9.2 Departamento de Gestão de Recursos Logísticos
9.3 Departamento de Obras e Saneamento
9.3.1 Setor de Obras e Orçamento
9.3.2 Setor de Fiscalização de Obras
9.3.3 Setor de Vias e Esgotos
9.4 Departamento de Operações e Serviços
9.4.1 Setor de Iluminação Pública
9.4.2 Setor de Manutenção
9.4.3 Setor de Administração de Cemitérios
9.5 Departamento de Projetos, Arquitetura, Urbanismo
9.5.1 Setor de Projetos e Orçamento
9.6 Departamento de Administração do Distrito de Cacau Pirêra
9.7 Departamento de Limpeza, Conservação e Transporte
9.7.1 Setor de Limpeza da Sede
9.7.2 Setor de Limpeza do Lago do Limão
9.7.3 Setor de Limpeza do Janauari
9.7.4 Setor de Limpeza Paricatuba
9.7.5 Setor de Limpeza do Ariaú
- Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária
9.8 Departamento de Terras
9.8.1 Setor de Fiscalização de Terras
9.8.2 Setor de Vistoria
9.9Departamento de Habitação
9.1 Setor de Habitação Popular
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
10.1 Secretário Municipal
10.2 Departamento de Projetos Ambientais e Relações Institucionais
10.3 Departamento de Fiscalização e Controle
10.4 Departamento de Programas de Incentivo à Preservação Ambiental
- Secretaria Executiva de Turismo
10.5.1 Setor de Atenção ao Turista
10.5.2 Setor de Eventos
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO
11.1 Secretário Municipal
11.2 Departamento de Apoio à Produção Rural
11.2.1 Setor de Logística
11.3 Departamento de Feiras e Mercados
11.4 Departamento de Agricultura Familiar
11.5 Departamento de Indústria e Comércio
11.6 Departamento de Apoio ao Empreendedorismo

ANEXO II
SIGLAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO	SÍGLAS
1 . CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA	CCMI

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CGM
4. GUARDA MUNICIPAL DE IRANDUBA	GMI
3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA	PGMI
4. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CPL
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	SEMAP
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS	SEMEF
7. SECRETARIA MUICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEMED
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEMSA
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEMAS
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO	SEMPRO
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SEMATUR
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SEMINF
13 SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO	SETUR
14 SECRETARIA EXECUTIVA DE HABITAÇÃO POPULAR E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SEHAP
15 SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA	SECULT
16 SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTE E LAZER	SEJEL

ANEXO III
ORGANOGRAMA GERAL

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:AA459815

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 371, DE 13 DE MAIO DE 2013.

Cria o Comitê de Investimentos do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara - IMPREVI, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, em face das atribuições que lhe confere o artigo 86 da Lei Orgânica do Município e, atendendo aos dispositivos da Portaria MPS nº 170, de 25 de abril de 2012;

D E C R E T A

Art. 1º. Fica constituído o Comitê de Investimentos dos recursos do Instituto Municipal dos Servidores de Itacoatiara - IMPREVI, como órgão de discussão e deliberação sobre a tomada de decisões que envolvam as alocações de recursos.

Art. 2º. O Comitê de investimentos será um órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, cujas decisões serão registradas em ata.

Art. 3º. Na composição do Comitê Financeiro, deverá ter, no mínimo, um membro com Certificação por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme estabelecido pelas diretrizes do Conselho Monetário Nacional;

Art. 4º. O Comitê de Investimentos será formado por 03(três) integrantes, todos servidores do instituto ou do ente federativo, assim constituído:
I. Mábio Frutuoso de França, Diretor Presidente do IMPREVI;
II. Adonai Serrão Cavalcante, Diretor Administrativo Financeiro;
III. Lais Haddad Foronda, Assessor Jurídico;
Parágrafo Único – O Comitê de Investimento será presidido pelo Diretor Presidente do IMPREVI e, na sua ausência, pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 5º. Compete ao Comitê de investimento do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara – IMPREVI:
1. Elaborar a Política Anual de Investimentos;
2. Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do IMPREVI, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política de Investimentos;
3. Deliberar sobre a alocação de recursos;
4. Analisar a conjuntura, cenários e perspectivas do mercado financeiro;
5. Debater, mensalmente, o desempenho frente à meta atuarial de rentabilidade;
6. Avaliar riscos potenciais que possam impactar na carteira de investimentos;
7. Participar, com qualquer de seus membros ou coletivamente, de eventos que abordem gestão de recursos previdenciários;
8. Atualizar, sempre que necessária, a Política de Investimentos de acordo com a evolução da conjuntura econômica do país;
9. Deliberar e aprovar a contratação de consultoria técnica na área de investimentos;
10. Compete ainda ao Comitê de investimentos o exercício de outras atribuições previstas na legislação correlata, em especial na Portaria MPS nº 519/2011.

Art. 6º. As reuniões do Comitê de Investimentos dar-se-ão da seguinte forma:
I. Reunião ordinária mensal;
II. Reuniões extraordinárias, sempre que necessárias, por convocação do Presidente do Comitê, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, com pauta previamente definida;
III. As reuniões deverão contar com a presença de, no mínimo, 02 (dois membros), sendo obrigatória a presença do Gestor de Investimentos;
IV. As deliberações do Comitê de Investimentos ocorrerão por maioria simples, cabendo ao Presidente do Comitê decidir em caso de empate;
V. As matérias analisadas e aprovadas pelo Comitê de Investimentos serão registradas em ata, elaborada por um dos membros indicados pelo presidente;
VI. As decisões do Comitê de Investimentos serão pautadas pela legislação previdenciária e de atos normativos do Conselho Monetário Nacional (CMN), do Banco Central do Brasil e dos demais órgãos, estando sempre em consonância com a Política de Investimentos do IMPREVI.

Art. 7º. Os membros do Comitê de Investimentos farão jus à gratificação mensal, guardada equivalência aos membros do Conselho Administrativo do IMPREVI.
Parágrafo Único – O disposto neste artigo não se aplica aos membros que percebam a mencionada gratificação por participação em outro órgão de deliberação coletiva.

Art. 8º. Os membros do Comitê de Investimentos terão mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos ao cargo.
Parágrafo Único – Os membros do Comitê de investimentos serão destituídos por:
I. Renúncia;
II. Três faltas sem justificativa, consecutivas ou intercaladas;
III. Conduta inadequada, incompatível com os requisitos de ética e profissionalismo requeridos para o desempenho do mandato;
IV. Por denúncia, devidamente comprovada, da prática de atos lesivos aos interesses de IMPREVI.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor com efeito retroativo a contar do dia 02 de maio de 2013 e publicado nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 13 de maio de 2013.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adonai Serrão Cavalcante
Código Identificador:E4ABD81A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JAPURÁ

COMISSÃO MUNICPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2013

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2013 PARA SISTEMA DE REGISTRO

DE PREÇOS (Processo Nº 013/2013-CML); ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços Nº 013/2013, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 013/2013-CML, realizado em 28/01/2013; **PARTES:** Município de Japurá, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedor listado no quadro abaixo; **OBJETO:** Contratação de Pessoa Jurídica para Serviços de Aquisição de Passagens Aéreas, Frete de Aeronave e Transporte de Cargas Aéreas, através da Realização de Registro de Preços, para atender aos Órgãos da Administração Municipal; onde: a Aquisição de Passagens Aéreas teve o seu valor fixado em **R$ 87.500,00 (Oitenta e Sete Mil e Quinhentos e Reais)**; o Frete de Aeronave teve o seu valor fixado em **R$ 577.500,00 (Quinhentos e Setenta e Sete Mil e Quinhentos Reais)** e o Transporte de Cargas Aéreas teve o seu valor fixado em **R$ 14.000,00 (Quatorze Mil Reais); DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 001/2012.

EMPRESA: AMAZONAVES TÁXI AÉREO LTDA.

Item	Especificações	Quant. de Voos	Itinerário	V. unit
1	AERONAVE BIMOTORA	10	Tefé/Japurá/Tefé	R$ 3.450,00
2	AERONAVE BIMOTORA	10	Tefé/Manaus/Tefé	R$ 5.700,00
3	AERONAVE BIMOTORA (AERO MÉDICO)	25	Manaus/Japurá/Manaus	R$ 20.100,00
4	AERONAVE TURBO HÉLICE	20	Manaus/Japurá/Manaus	R$ 14.250,00

Item	Quant. de Passagens	Itinerário	Valor Unitário
5	250	Tefé/Manaus ou Manaus/Tefé	R$ 350,00

Item	Especificações	Quant. Kg	V. unit
6	Cargas Aéreas encomendas malotes e bagagem	2.000	R$ 7,00

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

Japurá, em 04 de fevereiro de 2013.

RAIMUNDO GUEDES DOS SANTOS

Publicado por:
Juliana da Silva Azevedo
Código Identificador:182B3C05

COMISSÃO MUNICPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2013

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2013 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; (Processo nº 015/2013) ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços Nº 015/2013-CML, realizado em 03 de maio de 2013; PARTES: **Prefeitura Municipal de Japurá/AM, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedor Pilares Construções Comercio e Serviços Ltda,** inscrita no **CNPJ nº 14.314.899/0001-21.** OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para aquisição de SACOS DE RÁFIA, através da Realização de Registro de Preços, para atender a demanda da Administração Municipal; **VALOR: R$ 1.028.500,00 (Hum milhão vinte e oito mil e quinhentos reais)** DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO: As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; FUNDAMENTO LEGAL: Sistema de Registro de Preços Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002 e o art. 15 da Lei nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 005/2013.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Saco de Ráfia em polipropileno medindo aproximadamente 0,60M A 0,65M X 1M, capacidade de 60 KG.	UND	550.000	R$1,87	R$ 1.028.500,00
VALOR GLOBAL					R$1.028.500,00

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador da Ata.
PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Japurá no dia 10/05/2013. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

Japurá, em 10 de maio de 2013.

RAIMUNDO GUEDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana da Silva Azevedo
Código Identificador:F6E14024

COMISSÃO MUNICPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2013

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2013 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; (Processo nº 016/2013) **ESPÉCIE**: Ata de Registro de Preços Nº 016/2013-CML, realizado em 08 de maio de 2013; PARTES: **Prefeitura Municipal de Japurá/AM, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedor Pilares Construções Comercio e Serviços Ltda,** inscrita no **CNPJ nº 14.314.899/0001-21.** OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para **CAPINA, JARDINAGEM, PODA DE ARVORES E REMOÇÃO DE ENTULHO, LIMPEZA DE IGARAPÉS E CÓRREGOS NOS LOGRADOUROS PÚBLICOS E COMUNIDADES DE JAPURÁ, COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, através da Realização de Registro de Preços, para atender a demanda da Administração Municipal; VALOR: **R$ 3.996.000,00 (Três milhões novecentos e noventa e seis mil reais)** DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO: As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; FUNDAMENTO LEGAL: Sistema de Registro de Preços Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002 e o art. 15 da Lei nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 005/2013.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	R$/V.UNIT	TOTAL
1	Execução de serviços de "CAPINA, JARDINAGEM, PODA DE ARVORES E REMOÇÃO DE ENTULHO, LIMPEZA DE IGARAPÉS E CÓRREGOS NOS LOGRADOUROS PÚBLICOS E COMUNIDADES DE JAPURÁ, COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS", conforme especificações do edital.	12	mês	R$ 333.000,00	R$ 3.996.000,00
				TOTAL	R$ 3.996.000,00

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador da Ata.
PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Japurá no dia 15/05/2013. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

Japurá, em 15 de maio de 2013.

RAIMUNDO GUEDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana da Silva Azevedo
Código Identificador:7E7CF0D1

COMISSÃO MUNICPAL DE LICITAÇÃO
PRESENCIAL SRP Nº. 018/2013-CML

Pregão Presencial SRP nº. 018/2013-CML: Objeto: Contratação de Pessoa Física e ou Jurídica para locação de lanchas, embarcações e veículos e mão de obra especializada.
DATA E HORÁRIO: 31 de Maio de 2013, às 09h00min.
Os Editais e seus respectivos anexos, quando for o caso podem ser examinados e adquiridos na Av. Amâncio Barbosa, s/nº – Centro – Japurá – AM na Comissão Municipal de Licitação - CML das 08h00min às 14h00min, mediante o pagamento do edital no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) no setor de Tributos da Prefeitura, com pagamentos em uma das Agências da Rede Bancária Credenciada pela Prefeitura Municipal de Japurá / AM .
A Prefeitura Municipal de Japurá reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Japurá/AM 17 de maio de 2013.

Presidente da CML

Publicado por:
Juliana da Silva Azevedo
Código Identificador:C8914B9C

COMISSÃO MUNICPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2013

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2012 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (Processo Nº 013/2012-CML); ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços Nº 011/2013, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 011/2013-CML, realizado em 25/01/2013; **PARTES:** Município de Japurá, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedor listado no quadro abaixo; **OBJETO:** Aquisição de **Material de Construção**, através da Realização de Registro de Preços, para atender aos Órgãos da Administração Municipal, no valor d**e R$ 851.705,32 (**Oitocentos e Cinquenta e Um Mil Setecentos e Cinco Reais e Trinta e Dois Centavos); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 001/2013.

EMPRESA: FATIMA VENTURA DE OLIVEIRA - ME

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	QUANT	PREÇO UNIT.
1	Und	Base para Relé	375	R$ 3,00
2	Und	Bucha de Nylon	750	R$ 0,13
3	Mt	Cabo de Aço 3/8¨	95	R$ 39,00
4	PC	Cabo Elétrico 4MMX1X100M	45	R$ 150,00
5	PC	Cabo Elétrico 6MMX1X100M	24	R$ 216,00
6	PC	Cabo Fio Paralelo 2X1X100M	99	R$ 220,00
7	Und	Cabo Logico Multi-lan 24X4Pares	1964	R$ 33,00
8	Und	Caixa d'gua 500Lt	14	R$ 144,00
9	Und	Caixa de Fibra de vidro de 2.000 Lts	4	R$ 372,00
10	PCT	Cal c/5 Kg	278	R$ 7,20
11	UND	Canaleta 22x22 Perfurada de Dutoplast	120	R$ 2,16
12	UND	Carro de Mão	13	R$ 72,00
13	SC	Cimento	3000	R$ 31,20
14	UND	Colar de Tomada 60MM	247	R$ 5,28
15	UND	Colar de Tomada de 880MM	129	R$ 6,62
16	UND	Dijuntor 1 Polo Monofásico	33	R$ 8,40
17	Und	Dijuntor 3 Polo Trifásicos	6	R$ 48,80
18	Und	Dijuntor Homofásico 30Amp	157	R$ 36,00
19	Und	Emenda Forro PVC 10MMX6M	488	R$ 18,00
20	Und	engate Flexivél 30Cm	455	R$ 1,40
21	Var.	Ferro 3/16"	500	R$ 36,00
22	Var.	Ferro 3/8"	500	R$ 31,20
23	Var.	Ferro 1/2"	500	R$ 9,54
24	Var.	Ferro 3/4"	500	R$ 9,08
25	Var.	Ferro 5/16"	500	R$ 27,70
26	Var.	Ferro 5/8"	500	R$ 9,40
27	Var.	Ferro 1"	500	R$ 18,00
28	m²	Forro PVC 200x08x6m	6656	R$ 12,60
29	Und	Funil de Zinco	80	R$ 14,40
30	Und	Grampo Tipo Garra c/ prego	101	R$ 6,00
31	Und	Interruptor Simples	40	R$ 4,80
32	Und	Interruptor Mec-Tronic Mill	04	R$ 7,20
33	Und	Lâmpada Flurescente 20W	264	R$ 8,40
34	Und	Lâmpada Flurescente 40W	314	R$ 9,60
35	Und	Lâmpada Flurescente 60W	381	R$ 10,80
36	Und	Lâmpada Flurescente 100W	436	R$ 14,40
37	Und	Lâmpada Mercurio 80W	340	R$ 9,48
38	Und	Lima Chata c/ Cabo	4	R$ 15,67
39	Und	Luminária Tipo Tartaruga	37	R$ 18,00
40	Und	Marreta 5Kg	65	R$ 48,00
41	Und	Martelo 23 Cm s/ Verniz	58	R$ 13,20
42	Und	Massa Corrida 18 Lt PVA Interna	78	R$ 30,00
43	Und	Massa Corrida 3600Ml	127	R$ 9,00
44	Und	Pá de Aço	35	R$ 14,40
45	Und	Picareta de Ferro	56	R$ 19,20
46	Und	Porca 5/8"	1330	R$ 0,42
47	Kg	Prego 1"	257	R$ 8,40
48	Kg	Prego 1"1/2	130	R$ 6,62
49	Kg	Prego 2"	120	R$ 10,80
50	Kg	Prego 2"1/2	181	R$ 12,00
51	Kg	Prego 3"	134	R$ 12,60
52	Kg	Prego 3"1/2	134	R$ 13,20
53	Kg	Prego 4"	117	R$ 15,60
54	Und	Rolo de Lã 23 cm	141	R$ 14,40
55	Und	Telha BZGL Trapezoidal 6.30x0.43x1.07	30	R$ 63,94
56	Und	Telha BZGL Trapezoidal 9.30x0.43x1.07	40	R$ 55,00
57	Und	Telha CRFs 244X 50X4mm	1920	R$ 21,00
58	Und	Telha de Fibra	5000	R$ 64,20
59	Und	Tinner 900L	134	R$ 8,40
60	Und	Tinta esm. Sint. 3600ML	111	R$ 42,00
61	Und	Tinta esm. Sint. 900ML	268	R$ 14,40
62	Und	Tinta Óleo 3600ML	8	R$ 30,00
63	Und	Tinta Óleo 3600ML	184	R$ 30,00
64	Und	Tinta p Piso 3600ML	248	R$ 54,00
65	Und	Tinta PVA 18LT	107	R$ 38,40
66	Und	Vareta 5/8"	343	R$ 18,00
67	Und	Verniz 3600 ML	83	R$ 36,00
68	Und	Luvas de 3/4"	100	R$ 3,00
69	Und	Pinces	50	R$ 13,80
70	Und	Brochas	50	R$ 7,20
71	Und	Lixas nº 80	200	R$ 1,20
72	Und	Lixas nº 100	200	R$ 1,32
73	Cx	Cerâmicas	500	R$ 43,20

PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Japurá no dia 31/01/2013. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

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

Japurá, em 31 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO GUEDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Japurá

Publicado por:
Juliana da Silva Azevedo
Código Identificador:0E82B573

COMISSÃO MUNICPAL DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2013

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2013 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (Processo Nº 012/2012-CML); ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 012/2013, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 012/2013-CML, realizado em 28/01/2013; **PARTES:** Município de Japurá, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedores listados no quadro abaixo; **OBJETO: Aquisição de Combustíveis e Lubrificantes**, através da Realização de Registro de Preços, para atender aos Órgãos

da Administração Municipal no **VALOR: R$ 1.577.050,00 (Hum Mil, Quinhentos e Setenta e Sete Mil e Cinquenta Reais)**; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 001/2012.
EMPRESA: CLETO PINHEIRO DE CASTRO – ME.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	P. UNIT	
1	GASOLINA	148.500	Lt	R$ 4,00	R$ 594.000,00
2	DIESEL	291.500	Lt	R$ 2,70	R$ 787.050,00
3	ÓLEO 2T	2.000	Lt	R$ 14,00	R$ 28.000,00
4	ÓLEO LUBRIF. 20	780	Balde	R$ 200,00	R$ 156.000,00
5	OLEO HIDRÁULICO	1.000	Lt	R$ 12,00	R$ 12.000,00

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador da Ata
Japurá, em 04 de fevereiro de 2013.

RAIMUNDO GUEDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Japurá

Publicado por:
Juliana da Silva Azevedo
Código Identificador:8E5866B9

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CANDIDATOS APTOS A PARTICIPAREM DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA EM MUNICIPIOS COM POPULAÇÃO ATÉ 50 MIL HABITANTES

A **Prefeitura do Município de Japurá** por este edital, que faz publicar em jornal de ampla circulação na região, torna público a Relação dos Candidatos aptos a serem beneficiários do **PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA** Municípios com população de até 50 mil habitantes, nos termos da **Portaria 610 de 26 de Dezembro de 2011,** que dispõe sobre os parâmetros de priorização e o **PROCESSO DE SELEÇÃO** dos beneficiários do Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV:

NOME	CPF	NIS
Rosenilson Gomes Araújo	012.460.572-98	16606199752
Jerusa Vasconcelos da Silva	026.205.392-69	16248132438
Francisca Chaves Belém	026.183.402-99	16248094846
Ediana Chaves dos Santos	029.643.832-43	21270461003
Ivanilce Chaves da Silva	026.203.882-01	16248116092
Yvalina Bezerra Chaves	856.290.572-00	16248114804
Marinha Alves Muniz	856.279.412-00	16421686045
Frank Feitoza dos Santos	863.844.062-68	21025771208
Elenilda de Souza da Silva	008.055.822-40	16119604902
Ana Sayda Gomes de Matos	017.499.472-93	16119560808
Francisca Soares Gomes	633.181.722-00	16205247136
Fé Castro de Oliveira	009.819.732-05	16336029302
Maria Regiane Pantoja da Silva	010.550.802-01	21036677003
Gilberto da Silva Maria	135.102.662-34	22014758602
Cláudia da Silva Barbosa	913.486.172-68	16462866994
Mayra Souza da Silva	020.510.622-69	20172872485
Sander Pequeno da Silva	021.258.122-82	1664183224
Lucila de Lima Maciel	012.208.802-64	16466417817
Cilmara Maciel Monteiro	019.253.252-96	16555217465
Divina Graça Soares da Silva	842.317.772-68	16119592033
Sara Cunha da Silva	021.236.012-41	16205310202
Gelianes Correia de Souza	019.145.602-05	16345045463
Marlúcia Felício de Souza	013.837.072-94	16421691227
José Romeu Santos Coelho	005.679.162-35	20618141841
Francilene Bentes dos Santos	016.044.532-90	16188583846
Maria Elizabete Santos Coelho	010.529.222-28	20618147868
Maria José Ferreira Antonino	571.105.732-49	16421656766
Onecídio Vasconcelos de Souza	568.955.182-15	12504217082
Maria Luziene de Oliveira de Araújo	233.785.732-87	16421657150
Evian Cavalcante da Silva	001.013.872-29	16119621688
Raimunda Cavalcante da Cunha	721.828.302-00	16555064510
Lucilana Xavier Ferreira	026.246.122-62	21036693653
Relciane Matos da Silva	021.202.172-97	16699507932
Francisca Martins Egas	003.146.122-03	20133069839

E, para conhecimento amplo e geral, publica-se este edital para efeito de participação no Programa Minha Casa, Minha Vida.

Japurá-AM, 17 de Maio de 2013.

RAIMUNDO GUEDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana da Silva Azevedo
Código Identificador:9AC98F7A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 133/2013

A Secretária Municipal de Governo e Planejamento - SEGOV de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº 133/2013-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 2174/2013-PMM e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;
CONSIDERANDO finalmente, a relevância a Contratação de uma Empresa para Serviço de Manutenção de Computadores para atender a necessidade da Secretária Municipal de Governo e Planejamento, oriundo do processo administrativo nº 2174/2013-PMM.
R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima descrito **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **A K C BARBOSA - ME** CNPJ **10.600.712/0001-03 com o valor total de R$ 7.850,00 (Sete Mil Oitocentos e Cinquenta Reais),** Classificação Orçamentária: 10.201.2002 e Natureza de Despesa: 3.3.90.39.

Publique-se, com efeito, ex tunc, a partir da data da assinatura.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV, em 26 de abril de 2013.

ÉRIKA ROBERTA RÉGIS DA SILVA
Secretária Municipal de Governo e Planejamento – SEGOV

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

R A T I F I C O, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em todos os seus termos, as razões expostas na **JUSTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 24, inciso II da Lei 8.666, bem como suas conclusões e determinações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 26 de abril de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:9B9E63CD

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 140/2013

A Secretária Municipal de Infância e Juventude-SEMIJ de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº 140/2013-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 2443/2013-PMM e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da

dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;
CONSIDERANDO finalmente, a relevância a Contratação de uma Empresa para Aquisição de Material Esportivo para atender a necessidade da Secretária Municipal de Infância e Juventude-SEMIJ, oriundo do processo administrativo nº 2443/2013-PMM.
R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima descrito **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **RAIMUNDO ERÍODO ALVES PINHEIRO - ME** CNPJ **03.071.745/0001-30 com o valor total de R$ 7.717,00 (Sete Mil Setecentos e Dezessete Reais),** Classificação Orçamentária: 10.206.2023 e Natureza de Despesa: 3.3.90.30.

Publique-se, com efeito, ex tunc, a partir da data da assinatura.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA E JUVENTUDE-SEMIJ, em 08 de maio de 2013.

LUCIANA D'ANGELO VENTURA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Infância e Juventude-SEMIJ

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

R A T I F I C O, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em todos os seus termos, as razões expostas na J**USTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 24, inciso II da Lei 8.666, bem como suas conclusões e determinações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 08 de maio de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:FD898D0B

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO RDC

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Praça 16 de Julho, 1678, 1º. Andar, Sala 103 – Centro – CEP 69.400-000 Manacapuru-AM

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

RDC PRESENCIAL Nº. 001/2013-CGPL

OBJETO: Construção da Praça dos Esportes e da Cultura no município de Manacapuru/AM.

ABERTURA: 19/06/2013 às 09:00h.

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, 20 de maio de 2013.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:A32290AD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA Nº 012/2013-GPC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maués em seu Art. 36, incisos II e XIII, combinado com o Art. 39, incisos II, XIII e XXX do Regimento Interno deste Poder;

CONSIDERANDO que é atribuição exclusiva da Presidência a nomeação dos Cargos Comissionados,

CONSIDERANDO a necessidade de preenchimento do cargo de Assessor da Presidência,

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR a Srª. **MARINÉZIA DE SOUZA OLIVEIRA**, portadora da Cédula de Identidade nº 0494762-2–SSP/AM e CPF. nº 145.906.202-78, para exercer o cargo comissionado de **ASSESSORA DA PRESIDÊNCIA** da Câmara Municipal de Maués – nível CC4, com vencimentos e vantagens que lhe são devidas.

Art. 2º - Os direitos e vantagens decorrentes deste Ato Administrativo correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués, com fulcro na Lei Municipal nº 008/85 de 01 de julho de 1985, combinado com os dispositivos da Lei Municipal nº 193/2011.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2013.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, EM 11 DE JANEIRO DE 2013.

RAIMUNDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NA FORMA PREVISTA NO § 1º DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAUÉS, EM 11 DE JANEIRO DE 2013.

ESTELA PAIVA AFONSO
Secretária Administrativa

Ciente em: 11/01/2013.

(A) MARINÉZIA DE SOUZA OLIVEIRA

Publicado por:
Raimundo Rodrigues de Souza
Código Identificador:D72394D6

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 413/13

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR JOSÉ RAIMUNDO NONATO MARINHO FILHO, PARA O CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O EXMO. SENHOR Pe. RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, do que dispõe a Lei Orgânica do Município de Maués/AM, e nos termos da Lei Municipal nº. 099/2004, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Município de Maués/AM, e Lei Municipal nº. 215/2012, que dispõe sobre a Remuneração de Secretario Municipal.

CONSIDERANDO, a vacância do cargo de SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;

CONSIDERANDO, a necessidade da solução de continuidade do cargo;

CONSIDERANDO, as disposições legais, prevista no artigo 37 da Constituição Federal.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor JOSÉ RAIMUNDO NONATO MARINHO FILHO para o cargo de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, CC-I, cargo comissionado de livre nomeação, e livre exoneração, por ato do Gestor Municipal.

Art. 2º - O nomeado fará jus aos vencimentos fixados pela Lei Municipal nº. 215/2012, que dispõe sobre a remuneração de Secretario Municipal, e demais vantagens atinentes ao cargo, fixados em lei.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS, EM 10 DE MAIO DE 2013.

PE. RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO
Prefeito de Maués

PUBLICADO O PRESENTE DECRETO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal N° 177, de 26/10/2009 e por afixação em local próprio e de acesso público, na Sede da Prefeitura, em conformidade com o disposto no § 1° do Artigo 91, da Lei Orgânica do Município de Maués.

WAGNER DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
José Raimundo Nonato Marinho Filho
Código Identificador:43C0C2BA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 003/2013-CML/PMNA

INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2013 – CML/PMNA. No dia 15/05/2013, no Órgão Gerenciador, são registrados os preços das empresas abaixo identificadas, para eventual aquisição de derivados de petróleo, para atender a administração da prefeitura, resultante do Pregão Presencial nº. 003/2013-CML/PMNA para Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do respectivo processo administrativo, assim como os termos da proposta de preços, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição. O presente registro terá a vigência até 31/12/2013. Foram registrados os valores abaixo relacionados:

J. S. CAVALCANTE COMBUSTÍVEIS-ME
CNPJ Nº 01.781.396/0001-14

Item	Gênero	Unid	Qtde.	Valor Unit.	Total
1	Gasolona Comum (Litro)	L	95.000	3,00	285.000,00
2	Diesel Comum (litro)	L	40.000	2,00	80.000,00
3	Óleo lubrificante 2T (litro)	L	1.400	1,50	16.100,00
4	Óleo lubrificante 40 (litro)	L	1.400	9,50	13.300,00
TOTAL GERAL				**394.400,00**	

LEÔNIDAS QUEIROS LEÃO-ME
CNPJ Nº 13.755.911/0001-70

Item	Gênero	Unid	Qtde.	Valor Unit.	Total
6	Óleo lubrificante 90 (litro)	L	1.400	9,70	13.580,00
8	Fluido para Transmissão	L	500	9,70	4.850,00
9	Gás de cozinha botija com 13 kg	btj	400	47,00	18.800,00
TOTAL GERAL				**37.230,00**	

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:EA6E7B5D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ,** com supedâneo na Lei Orgânica Municipal e nos termos do Edital de Pregão Presencial n.º 003/2013**:**

CONSIDERANDO o resultado do Pregão Presencial n.º 003/2013 aberto em 15/05/2013 às 10:30 H na Comissão Municipal de Licitação de Novo Aripuanã.

CONSIDERANDO as propostas apresentadas pelas empresas **J. S. CAVALCANTE – COMBUSTIVEL-ME,** inscrita no **CNPJ Nº 01.781.396/0001-14 e LEÔNIDAS QUEIROS LEÃO-ME**, inscrita no **CNPJ Nº 13.755.911/0001-70,** nos valores de R$ 394.400,00 (trezentos e noventa e quatro mil e quatrocentos reais) e R$ 37.230,00 (trinta e sete mil, duzentos e trinta reais), respectivamente;

RESOLVE:

Art. 1º. **Adjudicar** o resultado da presente licitação às empresas vencedoras do certame, acima mencionadas que apresentaram o menor preço por item.

Art. 2º. **HOMOLOGAR** nos termos do Lei n.º 8.666/93, o resultado da presente licitação para execução do objeto.

Novo Aripuanã, 20 de maio de 2013.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:DDA4ED7E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 135 DE 20 DE MAIO DE 2013

ANULA a validade e os atos do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Novo Aripuanã-Am nº 001/2013-PMNA/SEMED, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ**, no Estado do Amazonas no uso de sua competência e atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e demais legislação Estadual e Federal, dispõe:
CONSIDERANDO a decisão cautelar concedida pelo Pleno do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, suspendendo o Processo Seletivo Simplificado 001/2013 PMNA-SEMED, bem como as contratações dele decorrentes, ocorridas no processo **nº 1.524/2013 TCE/AM**;

CONSIDERANDO atender todos os preceitos legais determinantes para as contratações temporárias;

CONSIDERANDO a necessidade de buscar a regularização mais ágil e eficaz para as contratações temporárias que antecederão o concurso público;

D E C R E T A

Art. 1º. ANULAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO realizado nos termos do edital 001/2013 -

PMNA/SEMED entre o período de 23 de janeiro à 26 de fevereiro de 2013 e demais regulamentações, com validade do mesmo até o dia 31 de dezembro de 2013, bem como os atos dele derivados.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ARIPUANÃ-AM, 20 de Maio de 2013.

RAIMUNDO ROBSON DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:24306705

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO N° 059/2013/GAB.-PGMP

DECLARA EM SITUAÇÃO ANORMAL, CARACTERIZADA COMO SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO MUNICÍPIO DE PARINTINS-AM E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Carmona Gonçalves de Oliveira Filho, Prefeito Municipal de Parintins, em exercício, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso, IV da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a enchente do Rio Amazonas com elevação em média de 2 a 5 centímetros diários, com grande impacto em 39 Comunidades ribeirinhas,

CONSIDERANDO que os Bairros: Francesa, Santa Rita, Palmares, Nossa Senhora de Nazaré, Castanheira, Santa Clara, São José Operário, São Francisco, União, Itaúna I, estão atingidos diretamente pela grande ENCHENTE E INUNDAÇÃO GRADUAL, o Município de Parintins, abalado com o grande nível do Rio Amazonas;

CONSIDERANDO a situação a necessidade de ajuda humanitária em caráter de urgência, principalmente as famílias da Zona Rural afetada pela enchente;

CONSIDERANDO que o Município de Parintins não possui recursos financeiros e materiais para atender as famílias afetadas, precisando urgente de apoio do Estado e da esfera Federal;

CONSIDERANDO o Parecer da Defesa Civil do Município, sobre a necessidade da adoção de providências imediatas capazes de minimizar os prejuízos e evitar comprometimento da segurança da população que residem nas áreas afetadas;

D E C R E T A:

Art. 1°. Fica DECRETADA a existência de Situação Anormal provocada pela cheia das águas do Rio Amazonas como SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NA SEDE E ZONA RURAL DO MUNICÍPIO.

Parágrafo único. Esta situação de anormalidade é válida apenas para as áreas deste Município comprovadamente afetadas pelo desastre, INUNDAÇÃO-COBRADE -1-2.1.0.0, conforme prova documental estabelecida pelo Relatório de Vistoria Técnica e Mapa das Áreas Afetadas, anexo a este Decreto.

Art. 2°. Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sobre 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 realização de campanhas de arrecadação de recursos junto a Comunidade com o objetivo de facilitar as ações em assistência e população afetada pelo desastre, sob coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 4º. De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do Artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e aos Agentes de Defesa Civil, diretamente responsável pelas ações de resposta aos desastres, em caso de riso eminente:

1- Adentrar nas casas a qualquer hora do dia ou da noite, mesmo sem o consentimento do morador, para prestar socorro ou determinar a pronta evacuação das mesmas;

Parágrafo Único: Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionada com a segurança global da população.

Art. 5º. Com base no Inciso no IV do artigo da Lei nº 8.666 de 21 de junho 1963, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensado de licitação os contratos de aquisição de bens necessários as atividades em resposta ao desastre, prestação de serviços e obras relacionadas como a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias consecutivos e interruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 6º. Revogadas as disposições em contrário este Decreto entra vigor na data de sua publicação, devendo reger por um prazo de 90 dias.

Parágrafo Único. O prazo de vigência deste Decreto pode ser prorrogado até completar 180 dias.

Parintins-AM, 17 de maio de 2013.

CARMONA GONÇALVES DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal Em Exercício

DRA. SINATRA DE JESUS DOS SANTOS SILVA
Procuradora Geral do Município
Lei nº 547/2013- GAB.-PGMP
Decreto nº 019/2013-GAB.-PGMP

Publicado por:
Julia Cristina Ferreira dos Santos
Código Identificador:281D17AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
AVISO DE CHAMAMENTO PUBLICO

A Secretaria Municipal de Educação, Desporto e Lazer do Município de Parintins/AM, torna pública a realização de CHAMADA PÚBLICA, nos termos do art. 21 da Lei 11.947/2009, na Resolução FNDE/ CD nº 38/2009, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que fará realizar às 10 (dez) horas do dia 28 de Maio de 2013, na Sala de reunião da Prefeitura Municipal de Parintins, sito à Rua Jonathas Pedrosa nº 190 – Centro, em sessão pública, objetivando a "Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar 2013". O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados, no endereço supracitado em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min as 12h00min.
Parintins/AM, 20 de maio de 2013.

DIELSON CANTO BRELAZ
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:9DC10500

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO 004/2013, AO PROJETO DE LEI º 001/2013

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Tefé, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A Estrutura Administrativa, bem como os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Tefé, passam a ser disciplinados pela presente Lei.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º. A Administração Pública do Poder Executivo do Município de Tefé compreende:

I - Administração Direta – integrada por órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, que se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios constitucionais e técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições;

II - Administração Indireta – constituída dos serviços atribuídos á pessoas jurídicas diversas da Administração Pública (autarquias) ou privadas (empresas públicas, fundação pública e sociedades de economia mista), vinculadas ao Município, mas administrativa e financeiramente autônomas, composta de autarquias e empresas públicas;

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

I - Autarquia: Pessoa Jurídica de Direito Público que realiza um serviço destacado da Administração Direta, exercendo atividades típicas da Administração Pública. Entidade com autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita própria.

II - Empresa Pública: Pessoa Jurídica de Direito Privado revestindo qualquer das formas admitidas em Direito, com capital exclusivo, que tem por finalidade a exploração de atividade econômica por força de contingência ou de conveniência da administração. Instituída mediante autorização de lei especificam patrimônio e receitas próprias e preordenadas à execução de serviços de interesse relevante da Administração Federal.

III - Fundação Pública: Pessoa Jurídica de Direito Publico que realiza atividades apenas de interesse público.

IV - Sociedade de Economia Mista: Pessoa Jurídica de Direito Privado, constituída sob a forma de sociedade anônima e sob o controle majoritário de entidade da Administração Indireta que tem por objetivo a exploração de atividade econômica, independentemente das circunstâncias que justificam a criação de empresa pública.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
E DA SUA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 4º. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Tefé, composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal será:

I – Órgãos de Planejamento, Administração e Assessoramento imediato do Poder Executivo:
a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);
b) Secretaria Municipal da Casa Civil (SMCV);
c) Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças (SEMAF);
d) Procuradoria-Geral do Município (PGM);
e) Representação do Município em Manaus (REMAN).
II – Órgãos de Execução:
a) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana (SEMIUR);
b) Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento (SEMPA);
c) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC);
d) Comando da Guarda Municipal (CGM).

III – Órgãos de Promoção Social:
a) Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
b) Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA);
c) Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura (SEMUCC);
d) Secretaria Municipal de Desporto, Juventude e Lazer (SEMJUDEL);
e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA);
f) Secretária Municipal de Assistência Social e da Cidadania (SEMASC);
g) Secretária Municipal de Turismo, Comércio e Indústria (SMTur);
h) Secretaria Municipal do Interior (SEMI);
i) Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas (SEMAI).

IV - Entidades da Administração Indireta – Autarquias
a) Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Tefé - SAAE;
b) Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito e Transportes do Município de Tefé – IMTRANS.

CAPÍTULO IV
Seção I
DA CONSTITUIÇÃO DOS ORGÃOS MUNICIPAIS

Art. 5°. Compõem o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Chefia de Gabinete;
III - Assessoria de Gabinete;
IV - Setor Administrativo.

Art. 6°. Compõe o Gabinete do Vice-Prefeito o seguinte órgão auxiliar:
I - Assessoria de Gabinete.

Art. 7º. Compõem a Secretaria Municipal da Casa Civil os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Assessoria de Gabinete;
III - Departamento Administrativo.

Art. 8º. Compõem a Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Assessoria Jurídica;
IV - Divisão de Finanças;
V - Diretoria de Recursos Humanos;
VI – Diretoria de Arrecadação;
VII - Departamento de Terras;
VIII - Departamento de Patrimônio;
IX - Departamento de Compras e Licitação.

Art. 9º. Compõem a Procuradoria Geral do Município os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete da Procuradoria Geral do Município;
II - Gabinete da Subprocuradoria Geral do Município;
III - Assessoria da Procuradoria.

Art. 10. Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;

III - Conselho Municipal de Educação;
IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
V - Conselho Municipal **FUNDEB;**
VI - Assessoria de Comunicação;
VII - Coordenação de Ensino Fundamental 1º a 9º ano:
a) Gerência de Articulação e Educação Física;
b) Departamento de Biblioteca Municipal e Incentivo á leitura;
c) Escolas Municipais Rurais.

VIII - Coordenação de Educação Infantil;
IX - Coordenação de Educação Inclusiva;
X - Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
XI - Escolas Municipais Urbanas;
XII - Coordenação de Educação do Interior:
a) Departamento Articulação da Escola Ativa;
b) Universidade Aberta do Brasil.

XIII - Coordenação de Educação Indígena:
a) Recursos humanos;
b) Censo Escolar e Bolsa Família.
XIV - Departamento de Rendimento Escolar – Zona Rural;
XV - Departamento de Inclusão Digital;
XVI - Coordenação de Merenda Escolar;
XVII - Coordenação Horta Escolar;
XVIII - SIMEC/PAR/Educação/FNDE.

Art. 11. Compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Fiscalização e Postura;
IV - Orçamento e Projeto Básico;
V - Execução e Fiscalização;
VI - Diretoria de Transporte;
VII - Coordenação de Setor de Terras;
VIII - Almoxarifado.

Art. 12. Compõem a Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Departamento Administrativo;
IV - Departamento de Logística;
V - Departamento de Produção Agrícola;
VI - Departamento de Manejo Florestal e Sustentável;
VII - Departamento de Pesca e Assuntos Pesqueiros;
VIII - Sistema de Inspeção Municipal.

Art. 13. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Fundo Municipal de Saúde;
IV - Coordenação de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil;
V - Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios;
VI - Coordenação de Monitoramento, Acompanhamento e Prestação de Contas;
VII - Conselho Municipal de Saúde;
VIII - Coordenação de Administração e Recursos Humanos;
IX - Coordenação de Vigilância em Saúde
X - Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
XI - Coordenação de Atenção a Saúde;
XII - Coordenação de Planejamento, Gestão do Trabalho e Educação em Saúde.

Art. 14. Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Departamento Administrativo;
IV - Coordenação de Projetos e Conselhos;
V - Coordenação de Monitoramento do SUAS;
VI - Proteção Social Básica;
VII - Proteção Social Especial.

Art. 15. Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Divisão Administrativa;
IV- Coordenação de Educação Ambiental e Análise de Risco;
V - Coordenação de Fiscalização, Licenciamento e Monitoramento Ambiental;
VI - Coordenação de Praças, Parques, Jardins e Arborização;
VII - Coordenação de Limpeza Pública e Destino de Resíduos;
VIII - Fundo Municipal do Meio Ambiente;
IX - Conselho Municipal da Defesa do Meio Ambiente.

Art. 16. Compõem a Secretaria Municipal de Turismo, Comércio e Indústria os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Departamento de Desenvolvimento de Turismo;
IV - Departamento de Comunicação e Marketing;
V - Departamento do Comércio e Indústria.

Art. 17. Compõem a Secretaria Municipal de Desporto, Juventude e Lazer os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Departamento Administrativo Desportivo;
IV - Coordenação de Desporto e Lazer;
V - Assessoria de Desporto.

Art. 18. Compõem a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Coordenação de Comunicação;
IV - Coordenação de Cultura;
V - Departamento de Projetos;
VI - Casa de Cultura;
VII - Departamento de Eventos.

Art. 19. Compõem a Secretaria Municipal do Interior os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Coordenação de Administração;
IV - Coordenação de Infraestrutura.

Art. 20. Compõem a Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas os seguintes órgãos auxiliares:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Subsecretário;
III - Coordenação de Departamento;
IV - Setor Administrativo.

Art. 21. Compõem a Representação em Manaus os seguintes órgãos auxiliares:
I - Casa de Apoio em Manaus.
II - Departamento Administrativo.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS
Seção I
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Art. 22. Compete ao Chefe de Gabinete assistir ao Prefeito Municipal:
I – em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
II – no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades;
III – na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;
IV – na organização de reuniões e audiências públicas;
V – no cumprimento dos programas de governo;
VI – na assessoria aos órgãos e Secretarias para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;
VII – na assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

VIII – na elaboração de normas de controle e gestão;
IX – na articulação de órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas;
X – na direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Prefeito, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;
XI – na condução e no transporte do Prefeito Municipal nos seus deslocamentos e atividades externas bem como outras autoridades designadas de representação do gabinete;
XII – supervisionar as atividades de manutenção do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, mantendo em perfeitas condições de segurança;
XIII – no estabelecimento de cronograma de atendimento de metas e indicadores;
XIV – Assumir a assessoria de programas e projetos especiais do governo, que tratam especificamente de assuntos de cunho comunitário e de organização da sociedade civil e que não estejam vinculados á outras Secretarias, cuja finalidade consiste em:
a) buscar subsídios para a implementação de projetos especiais de interesse do Gabinete do Prefeito;
b) compilar informações referentes a projetos de interesse da comunidade e dar assessoramento na elaboração e execução;
c) Manter ferramentas de controle das atividades financeiras e orçamentárias do gabinete;
d) Sugerir Projetos e Programas Especiais de satisfação de necessidades públicas;
e) estabelecer cronograma de atendimento de metas e indicadores.

XV - de forma complementar ao estabelecido no inciso XIV, desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos propiciando apoio a suas famílias, subsidiando-se dos profissionais das demais secretarias, em especial da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação.

Seção II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil:

I – assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
II – interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;
III – promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;
IV – discutir, selecionar, planejar a execução das políticas de governo e supervisionar todas as Secretarias;
V – implementar e manter políticas de democracia participativa;
VI – participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do orçamento participativo;
VII – articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;
VIII – receber solicitações de encaminhamento de projetos de lei;
IX – analisar como Secretário Municipal da Casa Civil a viabilidade dos projetos de lei;
X – verificar se os projetos de lei em elaboração são compatíveis com as Constituições Federal e Estadual, com a Lei Orgânica Municipal e com as demais normas infraconstitucionais;
XI – manter organizado, para fins de consulta, o arquivo da legislação municipal, remetendo a atualização dos atos normativos ao órgão externo de fiscalização;
XII – propiciar meios que facilitem o acesso da comunidade às normas vigentes;
XIII – atualizar a legislação municipal, alterando no texto original os artigos modificados por leis posteriores;
XIV – consolidar a legislação municipal, agrupando no mesmo instrumento legal as leis referentes a assuntos equivalentes;
XV – manter a relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
XVI – acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;
XVII – coordenar o recebimento e a resposta:
a) aos pedidos de informação dos Vereadores;
b) aos expedientes encaminhados pela Ouvidoria da Câmara Municipal.
XVIII – elaborar e emitir os Projetos de Lei, Decretos e outras normas e atos pertinentes à constituição do conjunto de instrumentos legais que regulam o ordenamento da cidade;
XIX – coordenar a relação entre o Poder Executivo e os Conselhos Municipais com:
a) assessoramento e fornecimento de estrutura de suporte administrativo;
b) assessoramento para o desenvolvimento de suas atribuições;
c) encaminhando suas sugestões e decisões aos diversos órgãos do Poder Executivo;
XX – promover a participação popular na discussão de programas e obras essenciais de interesse da comunidade;
XXI – colaborar com as políticas públicas que visem à conscientização e busca da cidadania;
XXII – contribuir para a organização da sociedade como forma de Democracia Participativa;
XXIII – promover a discussão das necessidades regionais possibilitando que o orçamento municipal seja direcionado às questões de solução imediata;
XXIV – incentivar a conscientização de que o interesse coletivo deve preponderar sobre o particular;
XXV – elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo;
XXVI – interagir com o sistema de ensino fazendo da escola o centro da Democracia Participativa;
XXVII – propiciar que a comunidade escolha seus representantes legais como membros gestores do orçamento participativo.
XXVIII - Gerenciar a busca, organização e incentivo ao desenvolvimento de políticas públicas com o objetivo de combater a discriminação de gênero.

Seção III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. Compete à Procuradoria Geral do Município:
I – representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
II – representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
III – promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
IV – definir, por parecer, a conveniência do ajuizamento de ações judiciais;
V – dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
VI – emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
VII – homologar pareceres de Assessor Jurídico cuja matéria possa ensejar ação judicial;
VIII – assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
IX – elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
X – revisar os contratos resultantes de compras e licitações que lhe sejam submetidos;
XI – orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
XII – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
XIII – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
XIV – presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
XV – expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;
XVI – receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
XVII – Analisar em segunda instância pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito.

Art. 25. Compete à Subprocuradoria Geral do Município:

I – substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
II - auxiliar o Procurador Geral do Município na solução de questões jurídicas;
III – atuar na coordenação das questões jurídicas referentes ao Município;
IV – emitir pareceres e pronunciamentos;
V – coordenar o setor de sindicâncias e processos administrativos.

Art. 26. O cargo de Procurador-Geral do Município e de Subprocurador-Geral do Município é privativo de bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças:

I – coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Poder Executivo;
II – administrar recursos humanos e materiais;
III – controlar despesas de pessoal em harmonia com a Dotação Orçamentária do Município;
IV – controlar e zelar pelo patrimônio, organizando o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, bem como realizar o inventário;
V – determinar abertura de procedimentos administrativos quando de perda, extravio ou dano ao patrimônio;
VI – solicitar a transferência para a Secretaria de Administração do patrimônio imobiliário do Município, providenciando seu tombamento e registro;
VII – determinar baixa de patrimônio por meio de processo próprio de leilão público;
VIII – expedir anualmente a carga patrimonial por Secretaria para a verificação das condições e/ou de sua existência;
IX – responder pelo almoxarifado central e expedir normas de controle para os almoxarifados de Secretarias;
X – realizar o gerenciamento funcional da administração:
a) providenciando concursos públicos, mantendo bancas de servidores concursados;
b) promovendo a investidura dos servidores, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;
c) controlando estágios probatórios;
d) estabelecendo controles de cedências, permutas, convênios e contratos envolvendo pessoal;
e) mantendo dados estatísticos da realidade e da despesa de pessoal a fim de subsidiar as demais Secretarias e, especialmente, a Secretaria Municipal da Casa Civil na atualização ou implementação da legislação que rege a matéria;
f) gerindo os serviços relativos aos controles de direitos e vantagens dos funcionários.
XI – supervisionar, adequar e sugerir as atualizações da estrutura organizacional do Poder Executivo;
XII – estabelecer controles de processos e protocolo geral;
XIII – manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente;
XIV – manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;
XV – implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;
XVI – promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;
XVII – manter sistema centralizado de certificação de programas de atualização, capacitação e formação de servidores do quadro geral;
XVIII – manter atualizados os sistemas de pessoal diretamente vinculados ao órgão externo de fiscalização;
XIX – dar suporte administrativo e técnico ao setor de aposentadoria e pensões do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões;
XX– Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processo de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão;
XXI – realizar o processamento das licitações e compras do Poder Executivo;
XXII – implementar processo de avaliação permanente;
XXIII – manter atualizado o sistema de folha de pagamento;
XXIV – instruir e acompanhar os processos dos funcionários em gozo de licenças e outros afastamentos;
XXV – orientar as demais unidades e órgãos da Administração Municipal quanto a questões e matérias relativas ao funcionalismo, seus direitos e deveres;
XXVI – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
XXVII – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
XXVIII – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
XXIX – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
XXX – controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
XXXI – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
XXXII– apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;
XXXIII – conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
XXXIV – efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
XXXV – preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
XXXVI – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
XXXVII – emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
XXXVIII – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
XXXIX – emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
XL – manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
XLI – priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
XLII – emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
XLIII – propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
XLIV – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana:

I - desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor;
II – coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração das leis orçamentárias em articulação com todas as Secretarias e Órgãos;
III – estabelecer normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos;
IV – realizar o acompanhamento gerencial físico e financeiro da execução orçamentária junto às demais secretarias e órgãos;
V – planejar e coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação;
VI – desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros;
VII – gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados (CPD);
VIII – desenvolver e coordenar estudos e projetos do Plano Diretor;
IX – promover adequação quanto ao zoneamento e urbanização;

X – proceder a planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano;
XI – planejar os programas públicos voltados para a habitação popular e loteamento e/ou desmembramentos;
XII – revisar e adequar as leis municipais de edificações, código de postura e parcelamento do solo;
XIII – sugerir o fomento da política habitacional de interesse social, os projetos e ações destinadas à implantação de conjunto e/ou núcleos habitacionais de interesse social;
XIV – prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos á respectiva área de atuação;
XV – dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
XVI – manter registros atualizados do sistema para o controle de obras públicas diretamente ligado ao órgão externo de fiscalização (SISCOP);
XVII – implementar e manter atualizado os registros de imóveis públicos do Município;
XVIII – manter cadastro dos loteamentos regulares e irregulares do Município;
XIX – sugerir políticas de adequações urbanas visando regularização fundiária;
XX – notificar, abrir processo e solicitar outras medidas administrativas em situação de ocupação irregular de área pública;
XXI – emitir pareceres complementares e laudos técnicos em questões ambientais;
XXII – aprovar projetos de parcelamento e de edificações;
XXIII – receber petições e emitir:
a) Declaração Municipal de usos do solo urbano;
b) certidões necessárias às edificações e de localização de imóveis;
c) alvarás de construção e de habite-se.
XXIV – manter informações digitalizadas dos loteamentos já executados;
XXV – fiscalizar a execução de obras públicas contratadas;
XXVI – participar de licitações que envolvam matéria afeta à área;
XXVII – exercer o poder de polícia para evitar ocupações e construções irregulares;
XXVIII – participar da elaboração e da implantação dos Planos Setoriais previstos na Lei que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
XXIX – avaliar as dificuldades e as potencialidades de desenvolvimento local;
XXX – propor medidas que assegurem o acesso amplo e democrático ao espaço urbano;
XXXI – estudar a implantação de políticas de ordenação e controle do uso do solo.

Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E CULTURA

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I – Formular, coordenar e executar o Programa de Comunicação Social do governo municipal;
II – atuar junto ao Gabinete do Prefeito Municipal, prestando assessoria de imprensa;
III – coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo;
IV – coordenar arquivo de notícias e publicações que interessem política e administrativamente ao Poder Executivo;
V – organizar:
a) o agendamento de audiências coletivas com a imprensa;
b) espaços de entrevistas nos meios de comunicação;
c) sistema de respostas a notícias veiculadas de interesse do Poder Executivo.
VI – participar do planejamento de execução do *marketing* do Poder Executivo;
VII – coordenar os trabalhos administrativos que visem à divulgação das ações de governo e publicações legais;
VIII – coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo;
IX – criar e implementar formas de aumento da participação da comunidade nos eventos de prestação de contas, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública;
X – manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo.
XI – aprimorar o fluxo e a eficiência da informação interligando todas as secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal;
XII – produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Municipal para divulgação, por veículos próprios ou através dos meios de comunicação;
XIII – disseminar as informações de interesse público;
XIV – viabilizar as comunicações interna e externa do Poder Executivo, através dos canais de comunicação existentes.
XV – a responsabilidade pela idealização, produção e supervisão de toda a comunicação municipal;
XVI – desenvolver ações que possam levar informação à sociedade, tornando conhecidas as iniciativas da administração municipal;
XVII – promover pesquisas de opinião;
XVIII – elaborar campanhas institucionais e promocionais;
XIX – dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e/ou do Município;
XX – coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação;
XXI – fazer coordenação e controle da publicidade e de patrocínios, observados os aspectos legais, das secretarias ou órgãos do município;
XXII – a organização dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas que regem o Cerimonial e Protocolo;
XXIII – promover a democratização do acesso à informação e às novas tecnologias relacionadas a esta;
XXIV – Realizar atividades integradas de comunicação visando a educação cidadã;
XXV – Assessorar a todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
XXVI – Assessoria de imprensa e de mídia;
XXVII – Consolidar e divulgar o calendário anual de eventos do município;
XXVIII – Buscar a construção e consolidação de "marcas" da administração municipal;
XXIX – Zelar pela imagem pública do Poder Executivo e do representante do Poder;
XXX – estabelecer calendários de eventos municipais e regionais;
XXXI – fomentar o tradicionalismo e o nativismo;
XXXII – manter e estabelecer convênios para o incremento de atividades culturais;
XXXII – ampliar os espaços culturais;
XXXIV – sediar apresentações, seminários e encontros culturais;
XXXV – coordenar e participar de campanhas culturais;
XXXVI – resgatar e manter a memória cultural do Município;
XXXVII – levantar necessidades, planejar e implementar políticas culturais nos espaços disponíveis;
XXXVIII – desenvolver projetos culturais que resgatem a história do Município e do Estado.

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
II – dar suporte financeiro à rede municipal de ensino;
III – expedir normas complementares para o seu sistema de ensino;
IV – autorizar a implantação, o funcionamento e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
V – oferecer vagas em educação infantil na rede municipal e conveniar com entidades privadas quando houver demanda;
VI – oferecer, com prioridade, o ensino fundamental;
VII – desenvolver a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
VIII – possibilitar o retorno ao sistema de ensino para jovens e adultos;

IX – oferecer linhas mestras para a elaboração de proposta pedagógica que atenda as necessidades e características regionais;
X – gerir o sistema municipal de ensino desenvolvendo, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino;
XI – propiciar capacitação e aperfeiçoamento aos membros do magistério público municipal;
XII – promover a implantação gradativa da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
XIII – manter o controle permanente da aplicação dos recursos de transferências constitucionais e transferências voluntárias, bem como da aplicação de recursos livres;
XIV – proceder, anualmente, a verificação do quadro professor por escola e do índice professor/aluno visando melhor aproveitamento e distribuição dos recursos humanos em relação à despesa com pessoal;
XV – trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas legais;
XVI – manter planilhas de todas as despesas correntes e investimentos da educação, exigindo controle orçamentário e contábil para verificação anual da aplicação da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, conforme previsão constitucional e da Lei Orgânica;
XVII – implementar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social;
XVIII – buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais.
XIX – dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino;
XX – planejar cooperativamente com os chefes de equipes, as atividades a serem desenvolvidas, tendo em vista o atendimento da criança em idade escolar e pré-escolar;
XXI – assistir, orientar e supervisionar o trabalho das escolas, visando a melhoria do processo ensino/aprendizagem;
XXII – acompanhar e avaliar as atividades específicas de cada equipe;
XXIII – articular a rede municipal de ensino com órgãos governamentais e não-governamentais vinculados à educação para:
a) melhoria do desempenho escolar;
b) erradicação do analfabetismo;
c) recuperação da vida escolar de jovens e adultos;
d) levantamento estatístico dos resultados do sistema de ensino propondo metas de desempenho.

Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – gerir as ações e serviços municipais para a promoção, prevenção e a recuperação da saúde dos munícipes em atividade preventiva e de assistência, isoladamente ou em convênio com órgãos públicos e organizações privadas;
II – implementar satisfatoriamente o pleno atendimento de saúde básica;
III – realizar atendimento médico-ambulatorial e odontológico em unidades básicas e postos móveis ou estabelecidos em pontos estratégicos do Município, e em atendimento emergencial de 24 (vinte e quatro) horas;
IV – adquirir consultas de medicina especializada quando a incidência da doença recomendar o investimento;
V – realizar a remoção de pacientes em situação de urgência e emergência;
VI – realizar atendimentos de exames médico-periciais necessários ao ingresso no serviço público municipal se disponível na rede;
VII – implementar sistema de controle e gestão de programas governamentais que envolvam a área da saúde;
VIII – promover campanhas de vacinação e outras atividades de preservação, educação e de vigilância em saúde;
IX – exercer a fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;
X – participar de projetos de assistência e inclusão social na área de saúde;
XI – estabelecer convênios com entidades governamentais e não-governamentais com o fim de melhorar o atendimento em saúde;
XII – emitir pareceres que envolvam questões de saúde em alvarás de localização e de operação;
XIII – implementar as políticas de vigilância em saúde;
XIV – fiscalizar e orientar programas de assistência médica hospitalar e de prestadores de serviço em saúde;
XV – fazer cumprir as exigências de órgãos públicos estaduais e federais na prestação de saúde;
XVI – manter bancos de dados estatísticos que propiciem a tomada de decisões para implementação de diretrizes e de serviços em saúde;
XVII – proceder os levantamentos para formação de indicadores para elaboração do plano de saúde e de farmácia básica;
XVIII – participar do controle e uso de recursos do Fundo Municipal de Saúde, em ações de serviço público de saúde;
XIX – elaborar o plano municipal de saúde e de farmácia básica;
XX – implementar programas de saúde comunitária e familiar e de controle de endemias;
XXI – manter controle rigoroso da receita e da despesa de recursos vinculados prestando contas nas datas previstas em lei ou convênio e dando ciência à Fazenda Municipal;
XXII – desenvolver e manter serviço de saúde em unidade de atendimento 24 (vinte e quatro) horas para urgência e emergência;
XXIII – manter controle dos servidores lotados na Secretaria e em suas unidades básicas, sugerindo jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
XXIV – manter o controle e o acompanhamento de pacientes durante o tratamento, fornecendo, inclusive, o transporte nas situações de vulnerabilidade ou impossibilidade de locomoção, conforme laudo médico e parecer social.

Seção IX
DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA CIDADANIA

Art. 32. Compete à Secretária Municipal de Assistência Social e da Cidadania:
I – executar e desenvolver programas e políticas municipais de assistência e inclusão social;
II – descentralizar o atendimento por meio de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
III – implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;
IV – oferecer abrigagem e albergagem para proteção do munícipe em situações de risco;
V – desenvolver e implementar políticas específicas para pessoas em situação de vulnerabilidade social;
VI – implementar programas destinados à atenção à família em situação de vulnerabilidade social;
VII – emitir pareceres para inclusão de pessoas e/ou famílias em programas governamentais;
VIII – emitir pareceres sobre programas de reassentamento quando solicitados;
IX – contribuir para melhoria de atendimento do munícipe em situações de emergência e de calamidade pública;
X – implementar políticas de inclusão e de fortalecimento da cidadania do idoso e da pessoa com deficiência;
XI – assessorar, avaliar e fiscalizar a implementação de programas de entidades de atenção e apoio à criança e ao adolescente em situação de risco ou abandono;
XII – participar da elaboração das políticas de governo na defesa de direitos fundamentais à saúde, educação, alimentação e moradia;
XIII – estabelecer convênios e/ou parcerias com órgãos governamentais e não-governamentais para implementação de programas e projetos na área social;
XIV – atuar em estreita relação com os conselhos municipais afetos à área;
XV – implementar, controlar e gerenciar o cadastro único de beneficiários de programas públicos;
XVI – incentivar a organização cooperativa e solidária de produção artesanal;
XVII – disponibilizar transporte social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, exceto em tratamento de saúde;
XVIII – fornecer passagens para o paciente em vulnerabilidade quando em tratamento de saúde, mas que tenha condições de locomoção conforme laudo médico;

XIX – desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos e de apoio á suas famílias;
XX – administrar o atendimento das mulheres em situação de violência;
XXI – formular, desenvolver e executar programas, ações, eventos ou políticas publicas voltadas para a juventude com o objetivo de:
a) contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais;
b) articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude;
c) articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que possam ser identificados como parceiros para a construção e implementação de políticas públicas;
d) promover atividades nas áreas esportiva, cultural, recreativa e educativa/informativa;
e) assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório;
f) Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;
g) fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais;
h) em conjunto com as secretarias afins, realizar eventos musicais, esportivos, recreativos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros;
i) promover a ampliação do dialogo, identificar os grupos de jovens, suas especificidades, rompendo estigmas para atingir um novo patamar de políticas públicas para juventude.

Seção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, JUVENTUDE E LAZER

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:
I – planejar, estruturar e difundir o desporto nas formas educativa, recreativa e competitiva;
II – desenvolver atividades descentralizadas de lazer em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura;
III – organizar competições esportivas oficiais, definindo o calendário esportivo do Município;
IV – fomentar a participação do cidadão em atividades desportivas em áreas de lazer;
V – desenvolver o esporte estudantil, comunitário e de rendimento;
VI – realizar eventos municipais como torneios e campeonatos;
VII – assessorar qualquer desdobramento das atividades recreativas e de lazer;
VIII – apoiar projetos e ações que possibilitem o reconhecimento da prática do desporto como melhoria da qualidade de vida;
IX – buscar junto a órgãos federativos recursos materiais e financeiros, objetivando a melhoria da oferta do esporte e lazer;
X – propiciar condições para a prática de atividade física;
XI – incentivar a prática do desporto como forma de desenvolvimento de suas capacidades motrizes e psicomotoras;
XII – incentivar o desporto como forma de aquisição de equilíbrio nos aspectos afetivos, cognitivos e sociais;
XIII – desenvolver o espírito de equipe e de cooperação;
XIV – administrar os recursos do Fundo Municipal de Desporto priorizando metas estabelecidas em conjunto com o Conselho de Desporto.

Seção XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, como órgão central do Sistema de Proteção Ambiental do Município:
I – promover:
a) a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável;
b) a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais;
c) o desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;

II – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;
III – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
IV – desenvolver e coordenar a política municipal de saneamento ambiental;
V – planejar e sugerir ações para:
a) a conservação e melhoria das condições ambientais em beneficio à saúde;
b) a redução da poluição e dos perigos ambientais.
VI – desenvolver as políticas de preservação e conservação da biodiversidade;
VII – participar de pesquisas e de políticas públicas de valorização das comunidades tradicionais;
VIII – normatizar e fiscalizar as atividades e empreendimentos econômicos potencial ou efetivamente causadores de degradação ambiental;
IX – expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimentos;
X – participar do desenvolvimento da política municipal de biotecnologia, engenharia genética e substâncias perigosas, a fim de evitar impactos ambientais dela decorrentes;
XI – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
XII – desenvolver e coordenar a Política Florestal do Município;
XIII – participar de elaboração de projetos e de captação de recursos para recuperação de áreas degradadas;
XIV – manter convênios que permitam a redução de impacto ambiental de resíduos sólidos urbanos;
XV – desenvolver e coordenar o Sistema Municipal de Unidades de Conservação;
XVI – atuar como órgão de integração do Sistema Municipal de Recursos Hídricos;
XVII – manifestar-se, previamente, na liberação de projetos de parcelamento do solo urbano e de grande concentração populacional;
XVIII – participar de encontros e estudos que visem à construção de políticas de proteção ambiental;
XIX – implementar políticas de apoio técnico, financeiro e de incentivos a entidades, órgãos e sociedade civil, relativos à proteção ambiental;
XX – promover a descentralização da gestão ambiental;
XXI – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente;
XXII – promover, desenvolver e executar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão de tecnologias da área ambiental;
XXIII – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para as áreas de meio ambiente;
XXIV – orientar o cumprimento o Plano Ambiental;
XXV – promover o licenciamento ambiental;
XXVI – conceder as licenças ambientais relativas às atividades de preponderante interesse local;
XXVII – fiscalizar as atividades licenciadas;
XXVIII – controlar, no aspecto ambiental, as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza que possam produzir alteração adversa às características do meio ambiente;
XXIX – manter sistema integrado de dados de saneamento urbano instalado no Município de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Viação;
XXX – participar da elaboração de projetos paisagísticos e de ajardinamento da cidade;
XXXI – manter um Sistema Municipal de Informação sobre o Meio Ambiente;
XXXII – realizar os serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos;
XXXIII – planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destinação final;
XXXIV – administrar serviços públicos urbanos, especialmente:

a) os cemitérios públicos municipais;
b) os equipamentos urbanos e comunitários

XXXV – coordenar iniciativas e parcerias público-privadas para melhoria de logradouros públicos;
XXXVI – elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins, executando diretamente ou controlando serviços terceirizados;
XXXVII – promover a urbanização e a manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana;
XXXVIII – fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública;
XXXIX – determinar gestor de contrato de serviços terceirizados de sua Secretaria, especialmente na proteção do empregado e nas obrigações da contratada;
XL– promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados na execução das políticas de melhorias urbanas;
XLI – contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente;
XLII – promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;
XLIII – controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria.

Seção XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas:
I – Prestar assistência direta e indiretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções;
II - Coordenar as ações de governo voltadas as políticas indígenas e na integração desta secretaria com as demais secretarias municipais;
III - Verificação prévia e supletiva da constitucionalidade e legalidade dos seus atos, no relacionamento com a Câmara Municipal, Governo Estadual, Federal, Poder Judiciário, Forças Armadas e com demais níveis da Administração e com a Sociedade;
IV – Cultivar as tradições indígenas.

Seção XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO

Art. 36. Compete a Secretaria de Produção e Abastecimento:

I – A política agrícola do município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento da produção agrícola;
II – fomento e desenvolvimento do setor agropecuário, florestal e pesqueiro do município;
III – Defesa sanitária, animal e vegetal;
IV – Proteção, conservação e manejo do solo, da água, voltados ao processo produtivo do município;
V – Firmar convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão urbanística;
VI – Propor e viabilizar sistemas de distribuição e a abastecimento de produtos agropecuários;
VII – Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a produção de emprego e renda;
VIII – Definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica, social e ambiental;
IX – estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias do município, buscando o desenvolvimento e capacitação.

Seção XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR

Art. 37. Compete a Secretaria Municipal do Interior:
I - Prestar assistência direta e indiretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções;
II - Desenvolver nas regiões do interior um trabalho visando crescimento, valorização e desenvolvimento das comunidades, atraindo turistas/visitantes.
III - Desenvolver projetos de apoio ao homem do interior entre os quais, piscicultura e apicultura.

Seção XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 38. Compete a secretaria Municipal de Turismo, Comércio e Indústria:
I - Realizar atividades de planejamento, pesquisa, levantamento de dados, análise, documentação, promoção e divulgação do turismo sustentável no Município;
II - Implantar uma política de incentivos ao turismo em âmbito municipal;
III - Executar campanhas que visem motivar o mercado turístico, divulgando o comércio e a industria do Município em suas áreas potenciais;
IV - Elaborar, coordenar e operacionalizar programas e projetos, que visem o desenvolvimento do turismo local;
VI - Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico;
VII - Incentivar os encontros do Conselho Municipal de Turismo;
VIII - Planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários ao desenvolvimento de um Plano de Turismo Municipal
IX - Planejar a expansão do Sistema Municipal de Informações Turísticas;
X - Planejar as formas de integrar a Prefeitura com os empresários de turismo;
XI - Definir a metodologia e critérios de trabalho sistemático de pesquisa;
XII - Planejar, implantar e manter um serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística;
XIII - Manutenção do inventário da Oferta e Demanda Turística;
XIV - Orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal.
XV - Divulgação nacional e internacional da imagem turística do Município;
XVI - Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município;
XVII - Assessorar e informar os empresários da área de turismo nacional e estrangeiro a respeito de incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimorar a infraestrutura do Município;
XVIII - Manter um banco de dados de contatos importantes para divulgação;
XIX - Incentivar participação da secretaria em feiras e eventos nacionais e internacionais para divulgação do Município;
XX - Planejar elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessário ao desenvolvimento do plano do comércio e indústria municipal;
XXI - Planejar os investimentos e executar as políticas Comerciais e Industriais no Município;
XXII - Desenvolver projetos e programas de estímulo a desenvolvimento do comércio e indústria no Município;
XXIII - Orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de estabelecimentos do comércio e indústria;
XXIV - Desenvolvimento dos projetos de qualificação, geração de emprego e distribuição de renda;
XXV - Incentivar o associativismo e o cooperativismo entre outras modalidades de organizações voltadas às atividades industriais e comerciais.

Seção XVI
DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO EM MANAUS

Art. 39. Compete á Representação do Município em Manaus:

I - O Representante do Município em Manaus deve dar toda assistência às necessidades da Administração Municipal em Tefé, em qualquer setor de atendimento;
II - representar o Chefe do Poder Executivo, no Município de Manaus, quando estiver devidamente autorizado, nas reuniões das entidades civis e governamentais, quer na área estadual, como federal, registrando os assuntos e deliberações adotadas;
III - receber e encaminhar para o Chefe do Poder Executivo todas as documentações de interesse do Município;

IV - dar ciência imediata ao Prefeito Municipal sempre que receber matéria que possam acarretar reflexos que comprometam ou prejudiquem o tanto o Poder Público quanto ao Munícipe;
V- acompanhar, Assessorar o Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Procurador do Município de Tefé, em suas visitas na Cidade de Manaus em todas as suas deliberações de interesse do Município;
VI - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;
V - administrar junto com o Coordenador, a Casa de Apoio, dando-lhe condições de assistir aos moradores de Tefé, que encontram-se na Cidade de Manaus;
VI - organizar a estrutura administrativa da Casa de Apoio, de forma á otimizar as prestações de serviços, estabelecendo normas relativas no tocante às responsabilidades e ao exercício dos cargos e das funções de seus integrantes e suas prerrogativas;
VII - preparar e remeter para a Secretaria de Administração Municipal de Administração Geral, Planejamento e Finanças relatórios sintéticos e analíticos, sobre a receita e despesa, bem como de atendimento a população Tefeense;
VIII – dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
IX– manter o controle e o acompanhamento de pacientes durante o tratamento, fornecendo, inclusive, o transporte nas situações de vulnerabilidade ou impossibilidade de locomoção, conforme laudo médico e parecer social.

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTO

Art.40. As competências atribuídas ao Serviço Autônomo de Águas e Esgoto – SAAE são disciplinadas por lei específica de criação do Órgão.
Seção II
DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE TEFÉ

Art. 41. As Competências e atribuições do Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito e Transportes do Município de Tefé - INTRANS são disciplinadas em lei especifica de criação do órgão.
CAPÍTULO VII

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 42. Cada Secretaria tem suas competências definidas na presente Lei.
§ 1º O cumprimento das atribuições de cada Secretaria é realizado pelos servidores nela lotados.
§ 2º Nos casos em que esta Lei não defina competências específicas para determinada Coordenadoria, Departamento, Setor ou Serviço, considera-se de sua responsabilidade o cumprimento das competências definidas para a Secretaria, afetas à sua área de atuação e/ou nomenclatura.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. O Poder Executivo pode regulamentar, através de decreto, a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Art. 44. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na Lei Orçamentária Anual.

Art. 45. Fica revogada a Lei Municipal nº 004, de 28 de março de 2011.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tefé-Am, 20 de maio de 2013

JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Presidente da Camara Municipal De

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:10ED97BA

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO 005/2013, AO PROJETO DE LEI COMLEMETAR MUICIAL º 007/2013

Dispõe sobre a alteração no Art. 16, da Lei Complementar Municipal nº 08/2005, de 26 de setembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Tefé, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.

Art. 1°. Fica criado o **ANEXO V-A,** como parte integrante do Art. 16, Das Disposições Finais, Capítulo Único, Título VII, da Lei Complementar Municipal nº 08/2005, de 26 de setembro de 2005, que trata sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Prefeitura de Tefé/AM.

ANEXO V-A

CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM GRUPOS E FUNÇÕES OCUPACIONAIS				
GRUPOS DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO				
COD.	**DESCRIMINAÇÃO DO CARGO**	**QUANT.**	**VENCIMENTO BASE**	**VALOR TOTAL**
PG	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	01	6.000,00	6.000,00
SPG	SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	4.500,00	4.500,00
PCL	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	01	2.300,00	2.300,00
CDF	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	01	2.400,00	2.400,00
CGM	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01	2.400,00	2.400,00
CCI	SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	4.500,00	58.500,00
CCI	CHEFIA DE GABINETE	01	4.500,00	4.500,00
CCI	REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO EM MANAUS	01	4.500,00	4.500,00
CC2	SUBSECRETARIO	13	2.400,00	31.200,00
DRH	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	2.300,00	2.300,00
DAR	DIRETOR DE ARRECADAÇÃO	01	2.300,00	2.300,00
DCA	DIRETOR DE CASA DE APOIO	01	2.300,00	2.300,00
CC3	COORDENADORES DE DEPARTAMENTOS	20	1.800,00	36.000,00
CC3	ASSESSOR JURÍDICO	03	1.800,00	5.400,00
CC3	ASSESSOR ESPECIAL I	20	1.800,00	36.000,00
CC4	ASSESSOR ESPECIAL II	25	1.400,00	35.000,00
CC5	ASSESSOR ESPECIAL III	40	1.000,00	40.000,00
CC6	ASSESSOR ESPECIAL IV	150	700,00	105.000,00
SUB-TOTAL		294	44.300,00	380.600,00

SUB-TOTAL	380.600,00
VALORES DOS ENCARGOS SOCIAIS	76.120,00
VALOR TOTAL	456.720,00

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tefé-Am, 20 de maio de 2013

JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:FA8D5BD9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.1. Pregão para registro de preços n.º 10/2013, Processo administrativo n.º 18/2013. Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Locações de máquinas, caminhões e equipamentos, em atendimento às necessidades de limpeza urbana da cidade, manutenção do aterro controlado e ramais do município de Tefé. Validade de ata: 12(doze) meses. Assinatura 17/05/2013. Amparo legal: art. 15, II, da Lei n. 8.666/1993.

Fornecedor: A. N. M. ANDRADE – ME
CNPJ 03.536.121/0001-40 Valor R$ 2.765.000,00

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unit.
01	Locação de 01 (um) veículo tipo CAMINHÃO BASCULANTE, com capacidade para transportar 11 toneladas e pot. 142HP, com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 12.364,19
02	Locação de 01 (um) veículo tipo CAMINHÃO BASCULANTE, com capacidade para transportar 11 toneladas e pot. 142HP, com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 12.364,19
03	Locação de 01 (um) veículo tipo CAMINHÃO BASCULANTE, com capacidade para transportar 11 toneladas e pot. 142HP, com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 12.364,19
04	Locação de 01 (um) veículo tipo CAMINHÃO BASCULANTE, com capacidade para transportar 11 toneladas e pot. 142HP, com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 12.364,19
05	Locação de 01 (um) veículo tipo CAMINHÃO BASCULANTE, com capacidade para transportar 11 toneladas e pot. 142HP, com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 12.364,19
06	Locação de 01 (um) veículo tipo CAMINHÃO BASCULANTE, com capacidade para transportar 11 toneladas e pot. 142HP, com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 12.364,19
07	Locação de 01 (um) veículo tipo CAMINHÃO BASCULANTE, com capacidade para transportar 11 toneladas e pot. 142HP, com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 12.364,19
08	Locação de 01 (um) veículo tipo CAMINHÃO BASCULANTE, com capacidade para transportar 11 toneladas e pot. 142HP, com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 12.364,19
09	Locação de 01 Caminhão Compactador de Lixo devendo os mesmos terem idade mínima de fabricação o ano de 2005, com cambio de 06 (Seis) marchas sincronizadas, com tomada de força e eixo reduzido na traseira, com caixa de cargas de laterais lisas, com capacidade volumétrica de 15M³ de lixo compactado, com praça de carga traseira aberta com capacidade volumétrica de 1,85M³ de lixo solto e descarga de lixo por painel ejetor acionado pro cilindro hidráulico telescópio de estágios de dupla ação, com comando hidráulico de 02 estágios dianteiros, com tomada de força com acionamento no interior da cabine, com sistema de compactação feito por duas placas, transportadora e compactadora acionada por cilindros hidráulico, com abertura e fechamento da tampa traseira efetuada pela ação de 02 cilindros hidráulicos externos de simples ação, comandos manuais por alavancas com sistema de segurança que permite parar ou inverter o ciclo em qualquer fase, com estribo traseiro em chapa de aço anti derrapante com alças de segurança e corrimão em toda extensão da porta traseira para acomodar até 04 garis. O equipamento com registro de escoamento de chorume e iluminação na praça da carga traseira.	Mês	12	R$ 14.683,10
10	Locação de 01 Caminhão Compactador de Lixo devendo os mesmos terem idade mínima de fabricação o ano de 2005, com cambio de 06 (Seis) marchas sincronizadas, com tomada de força e eixo reduzido na traseira, com caixa de cargas de laterais lisas, com capacidade volumétrica de 15M³ de lixo compactado, com praça de carga traseira aberta com capacidade volumétrica de 1,85M³ de lixo solto e descarga de lixo por painel ejetor acionado pro cilindro hidráulico telescópio de estágios de dupla ação, com comando hidráulico de 02 estágios dianteiros, com tomada de força com acionamento no interior da cabine, com sistema de compactação feito por duas placas, transportadora e compactadora acionada por cilindros hidráulico, com abertura e fechamento da tampa traseira efetuada pela ação de 02 cilindros hidráulicos externos de simples ação, comandos manuais por alavancas com sistema de segurança que permite parar ou inverter o ciclo em qualquer fase, com estribo traseiro em chapa de aço anti derrapante com alças de segurança e corrimão em toda extensão da porta traseira para acomodar até 04 garis. O equipamento com registro de escoamento de chorume e iluminação na praça da carga traseira.	Mês	12	R$ 14.683,10
11	Locação de 01 (UMA) Pá Carregadeira, com capacidade para transportar e bascular 1.91 m3 e pot. 105HP com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 26.842,38
12	Locação de 01 (UMA) Pá Carregadeira, com capacidade para transportar e bascular 1.91 m3 e pot. 105HP com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 26.842,38
13	Locação de 01 (UM) Combinado Pá Carregadeira 1.2 m3 e Retro escavadeira 0.73 m3, , profundidade de escavação superior a 4,0m e pot. 70 HP com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 24.226,11
14	Locação de 01 (UM) Combinado Pá Carregadeira 1.2 m3 e Retro escavadeira 0.73 m3, , profundidade de escavação superior a 4,0m e pot. 70 HP com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 24.226,11

Fornecedor: RODRIGUES ALVES INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CERÂMICA LTDA
CNPJ 06.171.742/0001-66 Valor R$ 1.295.000,00

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unit.
15	Locação de uma 01 (um) escavadeira hidráulica sobre esteiras 0,98 m³, profundidade de escavação superior a 7,0 e pot. 14HP com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 32.000,00
16	Locação de 01 (um) trator sobre esteiras peso operacional 16Ton, e pot. 83HP com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 28.000,00
17	Locação de 01 (um) rolo compactador pé de carneiro força de impacto 19Ton, e pot. 83HP com motorista, regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de material proveniente de entulhos e outros materiais afins.	Mês	12	R$ 21.000,00
18	Locação de 01 (um) cavalo mecânico com carreta prancha para 20Ton,com motorista regularidade junto ao DETRAN/AM, para transporte de equipamentos.	Mês	12	R$ 26.916,66

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:C28D88EE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 47/2013, Contratado: A. N. M. ANDRADE - ME. Objeto: Locações de máquinas, caminhões e equipamentos, em atendimento às necessidades de limpeza urbana da cidade, manutenção do aterro controlado e ramais do município de Tefé. Valor: R$ 2.765.000,00. Dotação orçamentária: 02.09.01.15.452.0011.2.027 – Manutenção da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transporte. 02.10.01.18.122.0011.2.029 – Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Vigência: 17/05/2013 a 16/05/2014. Assinatura: 17/05/2013. Fundamento: Lei 8.666/1993.

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:50603E5C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 48/2013, Contratado: RODRIGUES ALVES INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CERÂMICA LTDA. Objeto: Locações de máquinas, caminhões e equipamentos, em atendimento às necessidades de limpeza urbana da cidade, manutenção do aterro controlado e ramais do município de Tefé. Valor: R$ 1.295.000,00. Dotação orçamentária: 02.09.01.15.452.0011.2.027 – Manutenção da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transporte. 02.10.01.18.122.0011.2.029 – Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Vigência: 17/05/2013 a 16/05/2014. Assinatura: 17/05/2013. Fundamento: Lei 8.666/1993.

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:60615761

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 45/20113, Contratado: E DA S CHAVES – ME. Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios. Valor: R$ 2.578.000,00. Dotação orçamentária: 04.122.0011.2.003 – Manutenção da Representação do Município em Manaus; 04.122.0011.2.004 – Manutenção da Secretaria Municipal do Interior e Povos Indígenas; 04.122.0011.2.005 – Manutenção do Gabinete do Prefeito; 04.122.0011.2.006 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município; 04.182.0173.2.007 – Manutenção das Atividades da Coordenação Municipal – Defesa Civil; 04.122.0011.2.008 – Manutenção da Secretaria Municipal da Administração; 12.122.0011.2.013 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação; 13.122.0011.2.023 – Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura; 27.122.0001.2.024 – Manutenção da Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer; 01.122.0011.2.025 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde; 15.542.0011.2.027 – Manutenção da Secretaria Municipal de Obras, Serv. Urbanos e Transportes; 18.122.0011.2.029 – Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo; 20.122.0011.2.030 – Manutenção da Secretaria de Produção e Abastecimento; 10.302.0051.2.034 – Encargos com o PAB/FIXO; 10.302.0051.2.036 – Encargos com o Programa Saúde da Família; 10.302.0051.2.038 – Programa Teto Munic. da Média e Alta Complexidade Amb. Hospitalar; 08.244.0034.2.053 – Encargos com o Programa – IGD; 08.244.0034.2.056 – Encargos com o Programa – PBF/CRAS SUAS; 08.244.0034.2.052 – Implantação e Operac. das Ações de Assistência Social. ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. FONTE DE RECURSO: Recursos Próprios, FPM. FUNDEB, PETI e PAIF. Vigência: 17/05/2013 a 16/05/2014. Assinatura: 17/05/2013. Fundamento: Lei 8.666/1993.

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:61F7F0D6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº. 46/20113, Contratado: K. P. DA SILVA CASTRO – ME. Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios. Valor: R$ 1.998.127,00. Dotação orçamentária: 12.361.0062.2.020 – Funcionamento da Rede de Ensino Fundamental; 12.365.0063.2.022 – Funcionamento da Educação Infantil; 12.361.0062.2.019 – Encargos com Transporte Escolar – Ensino Fundamental; 12.361.0061.1.004 – Construção e Equip. das Escolas nas Zonas Rurais e Urbana; 12.306.0065.2.014 – Encargos com o Programa – PNAE – Pré Escolar; 12.306.0065.2.015 – Encargos com o Programa – PNAE – Creche; 12.306.0065.2.016 – Encargos com o Programa – PNAE – Ensino Fundamental; 12.306.0065.2.014 – Encargos com o Programa – PNAE – EJA; 12.306.0065.2.014 – Encargos com o Programa – PNAE – Indígena. ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. FONTE DE RECURSO: PNAE, Recursos Próprios. Vigência: 17/05/2013 a 16/05/2014. Assinatura: 17/05/2013. Fundamento: Lei 8.666/1993.

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:89D9AC09

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ALTERAÇÃO DE PRAZO

Pregão 013/2013 – Sistema de Registro de Preços. Processo 013/2013-CPL/SEMAD. Objeto: Registro de preços para futuras aquisições de eletrodomésticos, eletroeletrônicos e equipamentos de refrigeração. Publicação original: 15/05/2013. RETIFICAÇÃO: Abertura das propostas dia 04 de junho de 2013, às 9h00 horas (HORÁRIO LOCAL), na sala de licitações, situada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, endereço Av. Getúlio Vargas, 219 – Centro. CEP 69.470-000.

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:4BCDE9F8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ALTERAÇÃO DE PRAZO

Pregão 014/2013 – Sistema de Registro de Preços. Processo 043/2013-CPL/SEMAD. Objeto: Contratação de Serviços de Transporte aéreo e fluvial de cargas e passageiros. Publicação original: 15/05/2013. RETIFICAÇÃO: Abertura das propostas dia 06 de junho de 2013, às 9h00 horas (HORÁRIO LOCAL), na sala de licitações, situada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, endereço Av. Getúlio Vargas, 219 – Centro. CEP 69.470-000.

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:8DABC214

