



LEI Nº 365/2005-PGMP

**REORGANIZA A ESTRUTURA  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
E INDIRETA DO MUNICÍPIO  
DE PARINTINS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O cidadão **Frank Luiz da Cunha Garcia**, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas no art. 65 da Lei Orgânica Municipal de Parintins.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada dia 28 de dezembro de 2005, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte,

**L E I**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reorganização da estrutura da Administração Direta e Indireta do Município de Parintins:

**CAPÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 2º** - A Administração do Poder Executivo do Município compreende:

- I - **Administração Direta**, integrada por órgãos diretamente subordinados ao Prefeito do Município, que se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições;
- II - **Administração Indireta**, constituída dos serviços atribuídos a pessoas jurídicas diversas da União, públicas (autarquias) ou privadas (empresas públicas, fundação pública e sociedades de economia mista), vinculadas ao Município, mas administrativa e financeiramente autônomas composta de autarquias e empresas públicas, na forma indicada no art. 8º desta lei.

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

- I - **Autarquia**: pessoa jurídica de Direito Público, realiza um serviço destacado da Administração Direta, exercendo, assim, atividades típicas da Administração Pública. Entidade com autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, preordenada ao exercício de atividades típicas do Município que recomendam gestão descentralizada;
- II - **Empresa Pública**: pessoa jurídica de Direito Privado revestindo qualquer das formas admitidas em Direito, com capital exclusivo, tem por finalidade a exploração de





atividade econômica por força de contingência ou de conveniência administrativa. Entidade instituída mediante autorização de lei específica, patrimônio e receitas próprias e preordenadas à execução de serviços de interesse relevante da Administração Municipal.

**III - Fundação pública:** Pessoa jurídica de Direito público, realiza atividades apenas de interesse público;

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

### CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA

**Art. 4º** - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da reorganização administrativa, possa o Poder Executivo Municipal aprimorar e promover a eficiência dos serviços públicos e as ações de políticas públicas, em benefício dos municípios.

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

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

**Art. 6º** - As atividades da Administração municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos e princípios:

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





**CAPÍTULO IV  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E DA SUA ORGANIZAÇÃO  
BÁSICA**

**Art. 7.º** - São órgãos da Administração Direta:

**I - GABINETE CIVIL:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria Particular;
- c) Ajudânciade-Ordens;
- d) Secretarias Extraordinárias;
- e) Auditoria Interna;
- f) Representação do Município na capital;
- g) Coordenadoria de Articulação Política;
- h) Coordenadoria de Comunicação;
- i) Coordenadoria de Cerimonial;
- j) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC);
- k) Chefia da Guarda Municipal;
- l) Junta do Serviço Militar;
- m) Administração do Aeroporto;
- n) Protocolo Geral;

**II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

**I. Órgão de direção superior:**

- a) Gabinete do Procurador-Geral;

**II. Órgão de atividades-fim:**

- a) Procuradoria Administrativa;
- b) Procuradoria Justiça Comum;
- c) Procuradoria da Dívida Ativa e Cobrança Extrajudicial;

**III. Órgão de Assessoramento e de Assistência**

- a) Assessoria Jurídica;

**IV. Assistentes administrativos**

**III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMPAF)**

**I. Gabinete do Secretário;**

**II. Gabinete do Sub-secretário;**

**III. Coordenadoria de Administração:**

- a) Setor de Administração;
- b) Setor de Arquivo e Protocolo;
- c) Setor de Compras;
- d) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- e) Comissão Municipal de Licitação;

**IV. Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos:**

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Banco de Dados;
- c) Departamento de Estatísticas;
- d) Departamento de ACP (Auditoria de Contas Públicas).

**V. Coordenadoria de Planejamento (COPLAN):**





ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Setor de Planejamento, Estudos e Pesquisas Sócio-econômicas;
- b) Setor de elaboração e monitoramento de planos, programas, ações e projetos;
- c) Gerência de planos plurianuais (PPA, etc) e do Plano Diretor do Município;
- d) Outras atividades determinadas pelo Secretário.

**VI. Coordenadoria de Contabilidade**

- a) Setor de Controle Orçamentário;
- b) Setor de Empenho;
- c) Setor de Pagamentos (Tesouraria);
- d) Divisão de Terras, Cadastro e Arrecadação;
- e) Setor de Cadastro e Execução Tributária e Fiscal;
- f) Setor de Fiscalização;
- g) Setor de Dívida Ativa;
- h) Setor de Controle de Contratos, Convênio e Prestação de Contas.

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMSA)**

**I. Conselho Municipal de Saúde;**

**II. Gabinete do Secretário;**

**III. Gabinete do Sub - secretário;**

**IV. Fundo Municipal de Saúde;**

**V. Órgãos de Gestão;**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Coordenação de Finanças e Recursos Humanos;
  - b. 1 - Gerência de Prestação de Contas e Recursos Humanos
  - c) Assessoria Técnica e Planejamento;
  - d) Coordenação de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
    - d. 1 - Gerência de Controle e Avaliação
    - d. 2 - Gerência de Regulação e Auditoria

**VI. Órgãos de Assistência à Saúde;**

- a) Coordenação de Atenção Básica
  - a.1 - Gerência do PACS/ PSF
  - a. 2 - Gerência de Programas Estratégicos
  - a. 3 - Gerência de Saúde Bucal
- b) Coordenação em Saúde Rural
- c) Diretores de Unidades de Saúde

**VII. Órgãos de Prevenção;**

- a) Coordenação de Vigilância em Saúde;
  - a. 1 - Assessoria técnica/ PESMS;
  - a. 2 - Gerência de Vigilância Sanitária;
    - a.2.1 - Sub-Gerência de Produtos
  - a.3 - Gerência de Vigilância Epidemiológica;
    - a.3.1 - Sub - gerência do PNI;
    - a.3.2 - Sub - gerência de Zoonoses
    - a.3.3 - Sub-gerência de Endemias
    - a.3.4 - Supervisor de Campo
  - a.4 - Gerência de Vigilância Ambiental;





ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Ar. a.4.1. - Sub-gerência de Vigilância da Água, Solo e  
a.4.2. - Sub - gerência de Saneamento Básico  
a.5 - Gerência de Informações em Saúde;  
a.5.1. - Sub-gerência de análise de situação em  
saúde.  
a.5.2. - Sub-gerência de doenças não transmissíveis

**V - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE (SEDEMA)**

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Gabinete do Sub-secretário;
- c) Departamento de Administração;
- d) Departamento Técnico;
- e) Departamento de Informação e Processamento de Dados;
- f) Departamento de Fiscalização;
- g) Departamento de Educação Ambiental e Paisagismo;
- h) Assessoria de Acompanhamento de Projetos, Convênios e Acordos;
- i) Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental - FMDMA.

**VI - SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO (SICTUR)**

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Gabinete do Sub-secretário;
- c) Coordenadoria de Cultura;
- d) Coordenadoria de Turismo;
- e) Coordenadoria de Indústria e Comércio;
- f) Departamento de Estudos e Projetos;
- g) Departamento de Ciência e Tecnologia;
- h) Conselho Municipal de Cultura e Turismo;

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO (SEMPA)**

- a) Chefia de Divisão de Feiras e Mercados;
- b) Departamento de inspeção municipal;
- c) Departamento de Administração;
- d) Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- e) Administração do Matadouro Municipal;

**VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMOSP)**

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Gabinete do Sub-secretário;
- c) Assessor Técnico Especial;
- d) Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
  - d.1) Divisão de Obras e Urbanismo;
  - d.2) Divisão de Projetos;
- e) Departamento de Limpeza Pública;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Administração do Cemitério Municipal;





**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER (SEMED)**

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Gabinete do Sub-Secretário;
- c) Coordenador de Desporto e Lazer;
- d) Departamento de Ensino e Gestão Escolar;
- e) Departamento Administrativo-Financeiro;
- f) Departamento de Apoio Técnico;
- g) Departamento de Assistência ao Estudante;
- h) Departamento de Eventos Socioculturais;
- i) Escolas Municipais;
- j) Programas Especiais;
- k) Conselhos Municipais;

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO - SEMAST**

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Gabinete do Sub-Secretário;
- c) Departamento Administrativo e Financeiro;
- d) Departamento de Apoio Técnico;
- e) Departamento de Programas e Projetos Sociais;
- f) Departamento de Eventos;
- g) Departamento de Geração de Renda - Rendamaz;
- h) Conselhos Municipais;
- i) Fundo Municipal de Assistência Social;
- j) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**CAPÍTULO V**

**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DA SUA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

**Art. 8.º** - São entidades da Administração Indireta:

- I - Empresa Pública;**
- II - Autarquias:**

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE - de Parintins**

- Cobrança;**
  - a) Diretor;
  - b) Sub-diretor;
  - c) Chefe da Divisão de Sistema de Faturamento e
  - d) Chefe de Encanação;
  - e) Chefe de Operação;
  - f) Chefe de Almoxarifado;
  - g) Chefe de Informática;
  - h) Chefes dos Postos das Agrovilas de Caburi, Mocambo e Vila Amazônia;
  - i) Caixa Executivo;
  - j) Chefe de Contabilidade;





III - Fundação;

IV - IV – Sociedade de Economia Mista;

## CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 9º - São Entidades Colegiadas do Município:**

- I - Conselho Municipal de Controle Social – SEMAST;  
II - Conselho Municipal do Idoso – SEMAST;  
III - Conselho Municipal da Condição Feminina – SEMAST;  
IV - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – SEMAST;  
V - Fundo Municipal de Assistência Social – SEMAST;  
VI - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – SEMAST;  
VII - Comissão de Erradicação do Trabalho Infantil – SEMAST;  
VIII - Conselho Municipal de Saúde – SEMSA;  
IX - Conselho Municipal da Alimentação Escolar – SEMED;  
X - Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e dos Adolescentes – SEMAST;  
XI - Conselho Municipal de Assistência Social – SEMAST;  
XII - Conselho Municipal Anti-Drogas – SEMSA/ SEMAST;  
XIII - Conselho Municipal de Turismo – SICTUR;  
XIV - Conselho Municipal de Cultura - SICTUR;  
XV - Conselho Municipal de Desenvolvimento e Controle Ambiental -COMDCAM  
XVI - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental - FMDMA;  
XVII - Conselho Municipal de Educação – SEMED;  
XVIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – SEMPA;  
XIX - Conselho Tutelar - SEMAST;  
XX - Conselho Municipal do FUNDEF - SEMED;  
XXI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Social e Econômico;

## CAPÍTULO VII DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

**Art. 10º -** Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo têm áreas básicas de competências, além de outras estabelecidas em atos regulamentares pelo Chefe do Executivo, as quais poderão ser transferidas de um órgão para outro, à vista de razões de conveniência e oportunidade administrativa.

## SEÇÃO I O GABINETE CIVIL TEM POR COMPETÊNCIA

**Art. 11º -** Órgão incumbido de assessorar e assistir direta e





imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições político-administrativas, especialmente na coordenação e publicidade da ação administrativa da Prefeitura, bem como no relacionamento com o poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público e com representantes da sociedade civil;

**Art. 12º** - Compete ainda, a elaboração e acompanhamento, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, de projetos de leis, mensagens, proposições, sanções, vetos e promulgações de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

**Parágrafo Único:** A atribuição e competência de cada órgão integrante do Gabinete Civil será definida no Regimento Interno de que tratam os arts. 34º e 38º desta lei.

## SEÇÃO II

### A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO TEM POR COMPETÊNCIA:

**Art. 13º** - A Procuradoria Geral do Município é órgão permanente da administração direta do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe o exercício das funções de Procuradoria e Consultoria Jurídicas.

- I - a representação judicial e extrajudicial do Município, sem prejuízo do disposto, na Lei Orgânica do Município;
- II - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;
- III - assistir ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações em mandado de segurança;
- IV - representar ao Prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam devam ser adotadas, tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor;
- V - exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPAF

**Art. 14º** - À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças compete:

- I - coordenar e implementar o Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças do Município;
- II - planejamento, elaboração e acompanhamento de Planos, Programas, Ações e Projetos;
- III - elaboração das propostas de Lei de Orçamento Plurianual, Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- IV - formular e executar política de desenvolvimento administrativo e gerencial, bem como coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às ações do sistema de pessoal civil, de modernização e organização,





administrativa, de recursos da informação e da informática, e de serviços gerais, na administração direta, autárquica e fundacional do Município de Parintins;

**V -** formulação de Estudos e Pesquisas;

**VI -** outras atividade correlatas;

#### **Subseção I**

#### **DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 15.º - Compete à Coordenadoria de Administração:**

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

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

**III -** planejar, coordenar e executar as atividades da Administração Municipal na área da Tecnologia da Informação;

**IV -** exercer, ainda, as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados na Prefeitura por meio de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação, além de efetuar o recebimento, a distribuição, o controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura;

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

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





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

**Subseção II**  
**DA COORDENADORIA DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 16º - Compete à Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos:**

- I** - promover o recrutamento e a seleção dos servidores e propor programas de seu treinamento;
- II** - lavrar os atos referentes a pessoal e ainda os termos de posse; promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores; promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; assinar as folhas de pagamento de pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- III** - promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso; apurar o tempo de serviço público para efeito de pagamento de adicionais por tempo de serviço e outras vantagens previstas em Lei;
- IV** - examinar e opinar sobre questões relativas a direito, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- V** - promover junto à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene inspeção médica para a admissão de pessoal, concessão de licença e aposentadoria dos servidores da Prefeitura;
- VI** - elaborar a escala de férias do pessoal, promover o cadastro funcional dos servidores; proceder ao controle da lotação nominal e numérica, indicando os servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- VII** - elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal, com base nos dados documentais recebidos das demais Secretarias Municipais;
- VIII** - proceder ao controle de freqüência dos servidores;
- IX** - verificação da regularidade dos atos de admissão de pessoal, sob qualquer regime jurídico, para fins de inclusão na folha de pagamento;
- X** - praticar outras atividades correlatas.

**Subseção III**  
**DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO - COPLAN**

**Art. 17º - Compete à Coordenadoria de Planejamento:**



Procuradoria Jurídica: Rua Herbert de Azevedo s/n - Fone: (092) 533-6185 / Parintins- AM - CEP: 69.151-000  
E-MAIL procuradoria@jurupari.com.br



- I - planejar, elaborar, implantar, monitorar, avaliar, e revisar planos, programas ações e projetos da Prefeitura;
- II - controlar a execução física e financeira dos planos de trabalho, projetos conveniados ou executados com recursos próprios e/ou oriundos de órgãos Federais e Estaduais;
- III - preparar projetos para órgãos Federais, Estaduais, Autarquias ou similares com a finalidade de captar recursos para aplicação no município;
- IV - gerenciar os planos plurianuais, como PPA, e Plano Diretor do Município;
- V - praticar outras atividades determinadas pelo Secretário;

**Subseção IV  
DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE**

**Art. 18º - Compete á Coordenadoria de Contabilidade:**

- I - coordenar a elaboração do orçamento-programa do município: promover, atualizar e controlar a execução do plano de diretrizes orçamentárias;
- II - desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como, atividades relacionadas à cobrança da dívida ativa e de encaminhamento à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial;
- III - desenvolver as atividades de recebimento, guarda, movimentação de dinheiro e outros valores;
- IV - promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos; planos e programas da administração municipal;
- V - elaborar decreto de crédito adicional suplementar;
- VI - elaborar decreto de abono do FUNDEF quando necessário,
- VII - Exercer outras atividades determinadas pelo secretário.

**Subseção V  
DA DIVISÃO DE TERRAS, CADASTRO E ARRECADAÇÃO**

**Art. 19º - Compete ao Departamento de Tributação e Fiscalização:**

- I - promover o lançamento de tributos municipais, arrecadação de receitas e a devida fiscalização nos trabalhos desenvolvidos;
- II - efetuar e controlar o cadastro de contribuintes, fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviço;
- III - aplicar o Código de Postura do Código do Município determinado a fiscalização com probidade e transparência;
- IV - incentivar o contribuinte a manter regularidade em seus compromissos tributários, evitando a inadimplência;





- V - aplicar o Código Tributário do Município fazendo-o cumprir, com isenção, probidade e responsabilidade.
- VI - executar a política fundiária do município;
- VII - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

**Art. 20.º** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde.

- I - formular e implementar a política municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes da política Nacional e Estadual de Saúde, e os planos de Desenvolvimento Econômico do Estado e do Município, bem como coordenar a execução das atividades das instituições integrantes do Sistema Único de Saúde do Município;
- II - organizar a oferta de serviços de saúde fundamentados nos princípios de organização do SUS, garantindo de fato a saúde para todos, com eqüidade e em todos os níveis (prevenção, promoção, assistência e reabilitação), com a participação do controle social;
- III - proporcionar a melhoria do padrão de saúde da população e a oferta dos serviços de saúde, ambulatorial e hospitalar;
- IV - participar de políticas intersetoriais, em conjunto com a sociedade na luta pela garantia dos fatores determinantes e condicionantes da saúde para todos os cidadãos, tais como: a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho e a garantia do emprego, a renda, a educação, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais;
- V - Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos para acordos e convênios com órgãos federais e estaduais, com o objetivo de obter recursos e cooperação técnica para o desenvolvimento das atividades específicas da saúde;

#### SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE - SEDEMA

**Art. 21.º** - Compete à Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente

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





- II - planejar, fiscalizar, coordenar e executar os serviços técnicos e administrativos concernentes aos problemas de recuperação e conservação do meio ambiente;
- III - proteger os recursos da fauna, da flora e minerais do município;
- IV - preservar e conservar a biodiversidade;
- V - integrar com entidades públicas e privadas para coordenação e articulação do município na obtenção de recursos;
- VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição e degradação ambiental nas suas diversas formas e efeitos;
- VII - regular o uso e ocupação do solo urbano;
- VIII - acompanhar a ocupação das áreas rurais, no que diz respeito aos danos ambientais que esses possam provocar;
- IX - proteger os recursos hídricos;
- X - promover a educação ambiental;
- XI - autorizar, licenciar, fiscalizar e monitorar as atividades das mais diversas naturezas, no que se refere ao meio ambiente em consonância com as competências do município e a legislação ambiental estadual e federal vigentes;

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO –**  
**SICTUR**

**Art. 22º - Compete à Secretaria da Indústria, Comércio, Cultura e Turismo:**

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas à indústria, comércio, cultura e ao turismo;
- II - promover a elaboração e execução de projeto e programas que possam incentivar e difundir as atividades artísticas, culturais e turísticas, despertando na comunidade o gosto pela arte cultura e turismo em geral;
- III - desenvolver atividades especiais que visem a difundir a cultura através do cinema, vídeo, teatro, música, artes plásticas e colocar em prática, outras atividades pertinentes, como feiras artesanais;
- IV - elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Industrial e Comercial do Município;
- V - estabelecer ou viabilizar mecanismos de apoio às mini, micro, pequena e média empresa industrial e comercial;
- VI - planejar e coordenar as ações que visem à atração, localização, manutenção, expansão e ao desenvolvimento de empreendimentos industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
- VII - promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre desempenho das empresas industriais e comerciais;
- VIII - subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;





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

**SEÇÃO VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO - SEMAST**

**Art. 23º Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:**

- I** - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, cidadãos e grupos que dele necessitarem;
- II** - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- III** - contribuir com a inclusão e a eqüidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais na área urbana, rural e comunidades indígenas;
- IV** - zelar pela supremacia do entendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;
- V** - propiciar a igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza;
- VI** - promover a divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão;
- VII** - propor critérios para a programação e execuções financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social do Trabalho;
- VIII** - viabilizar Projetos de Qualificação para famílias e pessoas em processo de exclusão social, a partir de uma cultura empreendedora com ênfase na geração do trabalho e renda;

**SEÇÃO VIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO - SEMPA**

**Art. 24º - Compete à Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento:**

- I** - formular e implementar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento agro-pecuário e o abastecimento local;
- II** - promover o apoio ao setor privado, realizando a coordenação e o monitoramento da execução de programas de pesquisa agrícola, de assistência financeira e creditícia, de tecnologia e de divulgação de conhecimentos e informações;
- III** - coordenar programas de inclusão de agricultores em organização sócio-político empresarial, comercial, cooperativa e em associações;





ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- IV** - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao funcionamento de Mercados, Feiras e Matadouros;
- V** - dar total apoio aos pescadores com atividades no município, proporcionando condições de escoamento de seus produtos no entreposto do terminal pesqueiro;
- VI** - orientar a melhor forma racional de pesca, bem como a utilização de técnicas e equipamentos que se adaptem à realidade da região, sem prejudicar o equilíbrio do sistema ecológico regional;
- VII** - supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando ao abastecimento de produtos hortifrutigranjeiro e demais gêneros alimentícios;
- VIII** - supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos aos logradouros públicos, feiras e matadouros;

**SEÇÃO IX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP**

**Art. 25º - Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**

- I** - formular e implementar a política de obras e serviços públicos;
- II** - executar direta e indiretamente obras e serviços de infra-estrutura e saneamento básico;
- III** - inspecionar e fiscalizar obras de execução direta e indireta;
- IV** - executar serviço de limpeza pública, fiscalização e controle de serviços públicos permitidos, bem como a conservação de cemitérios, parques, praças, jardins e outros logradouros públicos;
- V** - aplicar as sancções relacionadas ao descumprimento da legislação do Código de Postura e do Código de Obras do Município;
- VI** - realizar a construção e conservação de logradouros públicos;
- VII** - executar atividades referentes à elaboração de planos e projetos de urbanismo e de obras públicas municipais;
- VIII** - zelar pelo embelezamento da cidade executando regularmente os serviços de saneamento básico e limpeza pública;
- IX** - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização e o Plano Diretor do Município;
- X** - exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 26º - Compete à Secretaria Extraordinária do Município:**



Procuradoria Jurídica: Rua Herbert de Azevedo s/n - Fone: (092) 533-6185 / Parintins- AM - CEP: 69.151-000  
E-MAIL procuradoria@jurupari.com.br



- I - Assistência direta e imediata ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente em assuntos específicos ou questões estratégicas de relevante interesse da administração e da coletividade parintinense.**

**SEÇÃO XI  
DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE - DE PARINTINS**

**Art. 27.º - Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE - de Parintins**

- I - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários, no município de Parintins;**
- II - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante convênio com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação e/ ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;**
- III - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais de obras, construção, ampliação e/ ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;**
- IV - outras atividades correlatas.**

**CAPÍTULO VIII  
DA TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO E MANUTEÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS**

**Art. 28.º - Para implantação da Estrutura Administrativa objeto da presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito:**

**I - Na Administração Direta:**

- a) Procurador-Geral;
- b) Secretários Municipais;
- c) Secretários Extraordinários do Município;
- d) Secretário Particular do Prefeito;
- f) Sub-Secretários Municipais;
- g) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- h) Ajudante de Ordem do Gabinete Civil;
- i) Auditores Internos da Prefeitura;
- j) Chefe da Divisão de Patrimônio, Guarda Municipal e Feiras e Mercados;
- k) Coordenadores de Comunicação, Planejamento, Administração, Pessoal e Recursos Humanos, Indústria e Comércio, Desporto e Lazer, Articulação Política, Defesa Civil, Cultura, Turismo, Cerimonial, Contabilidade, vinculados diretamente as suas respectivas secretarias ou gabinete civil;
- l) Representante na capital;
- m) Administradores (Aeroporto, Matadouro Frigorífico, Cemitério e Agrovilas);





- n) Coordenadores, Diretores de Unidade, Gerentes, Sub-gerentes e Chefe de Gabinete, vinculados diretamente à Secretaria de Saúde;
- o) Gerente do PPA e do Plano Diretor do Município;
- p) Assessor Jurídico (PGM);
- q) Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes Urbanos;

**II - Na Administração Indireta:**

- a) Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
- b) Sub-diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

**Art. 29º** - São cargos de Provimento Efetivo da Administração Municipal:

- a) Procurador Municipal;
- b) Auditor Municipal;

**Art. 30º** - São transformadas ou fundidas as Secretarias Municipais de Finanças, Administração, Planejamento, Meio Ambiente, Cultura e Turismo, Obras e Serviços Urbanos e Educação, os quais, por força desta Lei, passarão a ter, respectivamente, a seguinte denominação:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente - SEDEMA
- c) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo - SICTUR
- d) Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP; e
- e) Secretaria de Educação, Desporto e Lazer - SEMED

**CAPÍTULO IX  
DA ATUAÇÃO EXECUTIVA**

**Art. 31º** - O Poder Executivo fixa em doze o quantitativo de cargos de Secretário Municipal da Administração Direta nos termos do art. 7º desta Lei.

**Parágrafo Primeiro:** O Procurador Geral do Município tem responsabilidades, deveres, direitos, garantias, prerrogativas e remuneração exclusiva fixada por Lei.

**Parágrafo Segundo:** O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Auditor Chefe (Auditoria Interna) e o Representante do Município na Capital têm responsabilidades e prerrogativas de secretário municipal, enquanto que o Secretário Particular do Prefeito têm responsabilidades e prerrogativas de sub-secretário municipal.

**Art. 32º** - Fazem parte do Poder Executivo quatro Secretários Extraordinários do Município, sem pasta, todos com as prerrogativas e responsabilidades de Secretário.

**Art. 33º** - As secretarias municipais terão em sua estrutura administrativa o cargo de sub-secretário, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único:** As Secretarias Extraordinárias não terão em sua estrutura organizacional o cargo de sub-secretário.





## CAPÍTULO X DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR

**Art. 34º** - Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta terão sua estrutura organizacional complementar definida, no prazo de até 120 dias, por decreto do Poder Executivo.

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

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 35º** - Para o funcionamento dos organismos instituídos por esta Lei, bem como a adequação das estruturas já implantadas pelo Executivo Municipal, ficam mantidos, transformados e criados os cargos constantes desta Lei, providos em comissão.

## CAPÍTULO XII

**Art. 36º** - Fica o Chefe do Executivo autorizado a dispor sobre o remanejamento ou a transferência de dotações consignadas no Orçamento vigente para os órgãos ou entidades criadas, mantidas, transformadas ou extintas por esta Lei.

**Art. 37º** - Os direitos e obrigações decorrentes de ajustes administrativos em curso, celebrados pelos órgãos cujas atribuições foram alteradas pela presente Lei, serão transferidos para os respectivos órgãos da Administração Direta e Indireta, com a interveniência da Procuradoria Geral do Município.

## CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS DA IMPLANTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

**Art. 38º** - A estrutura da Reforma Administrativa prevista nesta Lei será implantada e entrará em funcionamento em seguida a sua publicação, observadas as seguintes medidas administrativas:

- I. implantação dos órgãos e provimento dos cargos previstos no art. 28º desta lei;
- II. elaboração e implantação do Regimento Interno de cada órgão, direto ou indireto, criado, mantido ou transformado, definindo suas atribuições e competências, no prazo de até 120 dias contados da publicação desta lei;
- III. dotar os órgãos de estrutura de bens materiais e recursos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

### Parágrafo Único: O Regimento Interno definirá:

- I. as normas de trabalho que por sua natureza não devam constituir disposições em separado;
- II. as atribuições específicas e gerais dos cargos nesta lei criados, mantidos ou transformados;
- III. outras disposições julgadas necessárias;

## CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





ESTADO DO AMAZONAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

---

---

**Art. 39º** - As alterações na estrutura organizacional prevista nesta Lei, em nível de Secretarias e de Órgãos diretos e indiretos, far-se-ão por lei de iniciativa do Prefeito.

**Art. 40º** - Os cargos de provimento efetivo, as funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão e respectivos limites de vencimentos serão fixados por lei específica.

**Art. 41º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 03.01.2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARINTINS, 28 de dezembro de 2005.

*Frank Luiz da Cunha Garcia*  
Prefeito Municipal de Parintins



Procuradoria Jurídica: Rua Herbert de Azevedo s/n - Fone: (092) 533-6185 / Parintins- AM - CEP: 69.151-000  
E-MAIL: procuradoria@jurupari.com.br