



LEI Nº 580/2013-GABINETE-PGMP

DISPÕE SOBRE A REFORMA E ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PARINTINS, NOS TERMOS DO ART. 37 E SS., DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 E ART. 82, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PARINTINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor **CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA**, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada dia 01 de abril de 2014, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte,

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

II. **Administração Indireta** - constituída dos serviços atribuídos a pessoas jurídicas diversas da Administração Pública (autarquias) ou privadas (empresas públicas, fundação





pública e sociedades de economia mista), vinculadas ao Município, mas administrativa e financeiramente autônomas, composta de autarquias e empresas públicas.

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

I. Autarquia: Pessoa Jurídica de Direito Público que realiza um serviço destacado da Administração Direta, exercendo atividades típicas da Administração Pública. Entidade com autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita própria, preordenada ao exercício de atividades típicas do Município que recomendam gestão descentralizada;

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

III. Fundação Pública: Pessoa Jurídica de Direito Público que realiza atividades apenas de interesse público;

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

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA

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

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

- I. Facilitar e simplificar o acesso aos serviços da municipalidade;
- II. Simplificar e desburocratizar as ações, bem como a incidência de controles meramente formais;
- III. Descentralizar a administração, diminuir níveis hierárquicos, agilizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas e problemas a atender;
- IV. Promover a transparência das ações político-administrativas do município, para atender às necessidades da comunidade e integração da população com a administração municipal;
- V. Priorizar o ingresso de servidores no serviço público, mediante concurso público, promovendo treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos já existentes, permitindo um crescimento do quadro e níveis adequados de





vencimento;

- VI. Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da sua qualidade.

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos e princípios constitucionais: Legalidade; Impessoalidade; Moralidade; Publicidade; Eficiência; Coordenação; Descentralização; Delegação de competência; Controle; Racionalização; e Transparência.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DA SUA ORGANIZAÇÃO

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

I. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal – GAB;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal – GABVICE;
- c) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- d) Controladoria Geral do Município - CGM;
- e) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEPLAD;
- f) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SEMASTH;
- h) Secretaria Municipal de Obras - SEMOSB;
- i) Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico Sustentável – SEMPAD;
- j) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
- k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços de Limpeza Pública – SEMMASP;
- l) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCTUR;
- m) Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Esporte e Lazer – SEMED;
- n) Secretarias Municipais Extraordinárias;
- o) Empresa Municipal de Trânsito e Transporte – EMTT;
- p) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

II. ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º. São Entidades Colegiadas do Município de Parintins:





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- I. Comissão de Avaliação de Imóveis – COAVIL/ CGM;
- II. Comissão de Erradicação do Trabalho Infantil – SEMASTH;
- III. Comissão de Regime Disciplinar – SEPLAD;
- IV. Comissão Municipal de Licitação – CML/ SEPLAD;
- V. Conselho Municipal da Alimentação Escolar – SEMED;
- VI. Conselho Municipal de Assistência Social – SEMASTH;
- VII. Conselho Municipal de Controle Social – SEMASTH;
- VIII. Conselho Municipal de Cultura - SEMCTUR;
- IX. Conselho Municipal da Cidade de Parintins – CONCIDADE/ PARINTINS;
- X. Conselho Municipal de Desenvolvimento e Controle Ambiental – SEMMASP;
- XI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – SEMPAD;
- XII. Conselho Municipal de Educação – SEMED;
- XIII. Conselho Municipal de Saúde – SEMSA;
- XIV. Conselho Municipal de Turismo – SEMCTUR;
- XV. Conselho Municipal do FUNDEB – SEMED;
- XVI. Conselho Municipal do Idoso – SEMASTH;
- XVII. Conselho Municipal dos Contribuintes – CTCA/ SEFIN;
- XVIII. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – SEMASTH;
- XIX. Conselho Municipal de Habitação – SEMASTH;
- XX. Conselho Tutelar - SEMASTH;
- XXI. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação – SEMED;
- XXII. Fundo Municipal de Assistência Social – SEMASTH;
- XXIII. Fundo Municipal de Cultura – SEMCTUR;
- XXIV. Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental - SEMMASP;
- XXV. Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - SEMCTUR;
- XXVI. Fundo Municipal de Saúde – SEMSA;
- XXVII. Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS;
- XXVIII. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – SEMASTH;
- XXIX. Junta Médico-Pericial do Município – SEPLAD.

CAPÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E DA SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º. São órgãos da Administração Pública Municipal Direta:

I. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – GAB:

a) Chefia do Gabinete do Prefeito:

- 1. Ajudância de Ordens;**
- 2. Protocolo Geral;**
- 3. Assessoria Técnica;**
- 4. Assessoria Administrativa.**
- 5. Gabinete do Vice Prefeito – GABVICE:**
 - 5.1 Assessoria Técnica;



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
procuradoriapi@gmail.com
Parintins-Amazonas .../Daniel





5.2 Assessoria Administrativa.

- b) **Secretaria Executiva de Gabinete Civil;**
 - 1. **Representação do Município de Parintins em Manaus;**
 - 2. **Junta do Serviço Militar;**
 - 3. **Coordenadoria Municipal de Articulação Política;**
 - 4. **Coordenadoria Municipal de Cerimonial Público e Solenidades Oficiais;**
 - 5. **Coordenadoria Municipal de Análise, Acompanhamento e Monitoramento de Projetos;**
 - 6. **Coordenadoria Municipal do Aeroporto;**
 - 7. **Coordenadoria Municipal da Guarda Civil:**
 - 7.1. **Supervisão de Segurança e Vigilância.**
 - 8. **Sistema de Defesa Civil: Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC:**
 - 8.1. **Divisão Técnica Operacional;**
 - 8.2. **Divisão Administrativa.**
 - 9. **Coordenadoria Municipal de Comunicação:**
 - 9.1. **Assessoria de Comunicação.**

II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMP

- a) **Gabinete do Procurador Geral;**
- b) **Procuradoria Administrativa:**
 - 1. **Coordenadoria Geral de Convênios.**
- c) **Procuradoria da Justiça Comum e Justiça do Trabalho;**
- d) **Procuradoria da Fazenda Pública Municipal;**
- e) **Secretaria Executiva da Procuradoria-Geral;**
- f) **Assessoria Jurídica;**
- g) **Assessoria Técnica;**
- h) **Assessoria Administrativa.**

III. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- a) **Gabinete do Controlador Geral;**
- b) **Controladoria Geral Adjunta;**
- i) **Ouvidoria do Município;**
 - 1. **Coordenadoria do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;**
- c) **Comissão de Avaliação de Imóveis – COAVIL;**
- d) **Assessoria Administrativa;**
- e) **Assessoria Técnica;**
- f) **Auditoria Geral;**
- g) **Coordenadoria de Auditorias Especiais e Convênios – CAEC/CGM;**
- h) **Coordenadoria de Normas Técnicas, Planejamento de Auditoria e**





Informações Gerenciais – CNTPAIG/CGM;

i) Coordenadoria Geral de Controle Interno – CGCI/CGM.

**IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
- SEPLAD**

a) Gabinete do Secretário;

b) Subsecretarias;

c) Assessoria Administrativa;

d) Assessoria Técnica;

e) Coordenadoria Municipal Arquivo Público;

f) Coordenadoria Municipal de Planejamento – COPLAN;

1. Divisão de Elaboração e Monitoramento de Planos, Programas e Ações de Projetos;
2. Divisão de Planos Plurianuais (PPA) e Plano Diretor do Município;
3. Divisão de Planejamento, Estudos e Pesquisa Socioeconômica.

g) Coordenadoria Municipal de Administração - COMAD:

1. Divisão de Administração;
2. Divisão de Arquivo e Protocolo;
3. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
4. Divisão de Informática e Tecnologia:
 - 4.1 Centro de Informática e Tecnologia – CINTEC.

h) Coordenadoria Municipal Recursos Humanos e Gestão de Pessoal – CRHGP:

1. Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
2. Divisão de Estatística e Banco de Dados de Pessoal.

i) Conselho Municipal da Cidade de Parintins – CONCIDADE/ PARINTINS;

j) Comissão de Regime Disciplinar - CRD;

k) Junta Médico-Pericial do Município;

l) Comissão Municipal de Licitação – CML.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

a) Gabinete do Secretário;

b) Subsecretaria;

c) Assessoria Administrativa;

d) Assessoria Técnica;

e) Coordenadoria Municipal de Contabilidade:

1. Divisão de Controle Orçamentário;
2. Divisão de Empenho;
3. Divisão de Contratos, Convênios e Prestação de Contas;
4. Divisão de Pagamentos e Tesouraria.





- f) **Coordenadoria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação – CTCA:**
 - 1. Divisão de Cadastro e Execução Tributária Fiscal;
 - 2. Divisão de Arrecadação;
 - 3. Divisão de Fiscalização.
 - 4. Divisão Fundiária.
- g) **Conselho Municipal do Contribuinte – CMC.**

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMASTH

- a) **Gabinete do Secretário;**
- b) **Subsecretaria;**
- c) **Assessoria Administrativa;**
- d) **Assessoria Técnica;**
- e) **Coordenadoria Municipal de Habitação e Interesse Social:**
 - 1. Divisão de Geoprocessamento (Cadastro, Mapeamento e Atualização de Dados);
 - 2. Divisão de Programas e Projetos Habitacionais;
 - 3. Divisão de Regularização Fundiária e Pesquisa de Campo.
- f) **Coordenação de Proteção Básica:**
 - 1. Subcoordenação de Programas e Projetos;
 - 2. Centro de Convivência do Idoso;
 - 3. Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
 - 4. Central de Cadastro Único – CAD ÚNICO.
- g) **Coordenação de Proteção Especial:**
 - 1. Subcoordenação de Programas e Projetos de Média Complexidade;
 - 2. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.
- h) **Coordenação de Planejamento e Orçamento:**
 - 1. Divisão de Monitoramento e Controle da Rede de Proteção Social;
 - 2. Divisão Administrativa e Financeira;
 - 3. Departamento de Programas e Projetos Sociais;
 - 4. Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - 4.1 Setor de apoio Nutricional;
 - 4.2 Setor de Programa de Combate à Fome.
- i) **Coordenação de Trabalho e Geração de Renda:**
 - 1. Divisão de Qualificação e Capacitação Profissional;
 - 2. Centro de Capacitação Profissional e Geração de Renda.
- j) **Coordenação de Benefícios Eventuais;**
- k) **Conselho Municipal de Assistência Social;**
- l) **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;**
- m) **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;**
- n) **Fundo Municipal de Assistência Social;**
- o) **Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS.**





VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOSB

- a) **Gabinete do Secretário;**
- b) **Subsecretaria;**
- c) **Assessoria Administrativa;**
- d) **Assessoria Técnica;**
- e) **Coordenadoria Municipal de Iluminação Pública;**
- f) **Coordenação de Obras:**
 - 1. Divisão de Obras e Urbanismo;
 - 2. Divisão de Equipamentos e Transporte;
 - 3. Divisão de Fiscalização.
- g) **Coordenação de Administração e Finanças:**
 - 1. Divisão de Planejamento e Orçamento;
 - 2. Divisão de Material e Patrimônio;
- h) **Coordenação de Engenharia, Projetos e Convênios:**
 - 1. Divisão de Desenhos, Projetos e Convênios.

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMPAD

- a) **Gabinete do Secretário;**
- b) **Subsecretarias;**
- c) **Assessoria Administrativa;**
- d) **Assessoria Técnica;**
- e) **Coordenadoria Municipal do Matadouro Frigorífico;**
Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável:
 - 1. Divisão de Empreendedorismo;
 - 2. Divisão de Estudos e Projetos;
 - 3. Divisão de Ciência e Tecnologia;
 - 4. Divisão de Agroindústria;
 - 5. Divisão de Economia Solidária.
- f) **Coordenação de Assistência Técnica de Extensão Rural:**
 - 1. Divisão de Pesca e Aquicultura;
 - 2. Divisão de Agropecuária
 - 3. Divisão de Extrativismo.
- g) **Coordenação de Inspeção Municipal:**
 - 1. Divisão de Abate de Animais;
- h) **Coordenação de Administração:**
 - 1. Divisão de Projetos e Convênios;
 - 2. Divisão de Planejamento e Orçamento.
- i) **Coordenação de Feiras e Mercados;**
- j) **Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.**





IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

- a) **Gabinete do Secretário;**
- b) **Subsecretaria;**
- c) **Assessoria Administrativa;**
- d) **Assessoria Técnica;**
- e) **Ouvidoria Geral da SEMSA;**
- f) **Central de TFD;**
- g) **Direção das Unidades de Saúde;**
- h) **Telemedicina;**
- i) **Conselho Municipal de Saúde;**
- j) **Fundo Municipal de Saúde;**

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA BÁSICA DE SAÚDE

- k) **Coordenação de Assistência Básica de Saúde:**
 - 1. Gerência de Programas – DST/AIDS, TB e MH;
 - 2. Gerência do Programa da Saúde da Mulher, Criança e Adolescente;
 - 3. Gerência dos PACS/ESF;
 - 4. Gerência do Programa de Hipertensão, Diabetes, Saúde do Homem, Idoso e do Deficiente;
 - 5. Gerência de Educação em Saúde;
 - 6. Gerência de Promoção e Prevenção às Violências;
 - 7. Gerência do Programa de Alimentação Saudável.
- l) **Coordenação de Ações de Saúde do Interior;**
- m) **Coordenação de Assistência Farmacêutica:**
 - 1. Gerência da Farmácia Popular do Brasil.
- n) **Coordenação de Saúde Bucal;**
- o) **Coordenação de Saúde Mental.**

DEPARTAMENTO DE ASSIS. A SAÚDE DE MÉDIA COMPLEXIDADE

- p) **Coordenação de Assistência à Saúde de Média Complexidade:**
 - 1. Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;
 - 2. Policlínica Municipal Padre Vitório;
 - 3. Policlínica Municipal Tia Léo;
 - 4. Laboratório Matheus Penna Ribeiro;
 - 5. Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue Dr. Amilcar Monterrey;
 - 6. Hospital Regional Dr. Jofre Cohen;
 - 7. Centro de Atenção Psicossocial Adolfo Lourido – CAPS;
 - 8. Centro de Especialidades Odontológicas – CEO.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO

- q) **Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:**
 - 1. Gerência de Sistemas de Estatística e Informação em Saúde;
 - 2. Gerência da Central de Marcação de Exames.
- r) **Coordenação de Administração e Finanças:**
 - 1. Gerência de Pessoal;





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



2. Gerência de Finanças;
3. Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

s) Coordenação de Administração de Material:

1. Gerência de Almoxarifado;
2. Gerência de Controle de Patrimônio;
3. Gerência de Transporte Fluvial e Terrestre;
 - 3.1 Subgerência de Unidade Móvel;
 - 3.2 Subgerência de Manutenção.

DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

t) Coordenação de Prevenção e Vigilância em Saúde;

1. Gerência de Vigilância Ambiental:
 - 1.1 Subgerência de Vigiaágua, Solo e Ar:
 - 1.1.1 Laboratório de Qualidade da Água.
 - 1.2 Subgerência de Zoonoses;
 - 1.3 Subgerência de Endemias:
 - 1.3.1 Laboratório de Endemias.
2. Gerência de Vigilância Sanitária:
 - 2.1 Subgerência de Produtos;
 - 2.2 Subgerência de Serviços;
 - 2.3 Subgerência do Disk Denúncia da Vigilância Sanitária.
3. Gerência de Vigilância Epidemiológica:
 - 3.1 Gerência do Programa Nacional de Imunizações - PNI;
 - 3.2 Gerência de Análises da Situação da Saúde - Sistema de Informação;
 - 3.3 Gerência de DTs e DANTs.
4. Gerência de Saúde do Trabalhador.

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA - SEMMASP

- a) **Gabinete do Secretário;**
- b) **Subsecretarias;**
- c) **Assessoria Administrativa;**
- d) **Assessoria Técnica;**
- e) **Coordenadoria Municipal de Serviços de Limpeza Pública:**
 1. Divisão de Manutenção e Reparo;
 2. Divisão de Material;
 3. Divisão de Transportes;
 4. Divisão de Podas, Capina, Raspagem e Remoção;
 5. Divisão de Varrição e Caiação;
 6. Divisão de Desobstrução de Bueiros;
 7. Divisão de Coleta e Transporte de Resíduos;



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
procuradoriapi@gmail.com
Parintins-Amazonas .../Daniel





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- 8. Divisão de Cemitérios;
- 9. Divisão de Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos.
- f) **Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente:**
 - 1. Divisão Administrativa;
 - 2. Divisão de Projetos e Convênios:
 - 1.1. Departamento de Convênios;
 - 1.2. Departamento de Projetos e Captação de Recursos.
 - 3. Divisão de Educação Ambiental;
 - 4. Divisão de Fiscalização;
 - 5. Divisão Técnica:
 - 5.1. Departamento Florestal;
 - 5.2. Departamento de Pesca e Aquicultura;
 - 5.3. Departamento de Recursos Minerais;
 - 5.4. Departamento Agropecuário;
 - 5.5. Departamento de Paisagismo;
 - 6. Divisão Geotecnológica.
- g) **Coordenação do Aterro Controlado;**
- h) **Coordenação do Cemitério Público;**
- i) **Fundo Municipal de Meio Ambiente;**
- j) **Conselho Municipal de Defesa e Controle Ambiental.**

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCTUR

- a) **Gabinete do Secretário;**
- b) **Subsecretaria;**
- c) **Assessoria Administrativa;**
- d) **Assessoria Técnica;**
- e) **Coordenadoria Municipal de Turismo:**
 - 1. Divisão de Projetos, Estatística e Monitoramento;
 - 2. Divisão de Eventos e Calendário Turístico.
- f) **Coordenadoria Municipal de Cultura:**
 - 1. Divisão de Promoção Cultural;
 - 2. Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico.
- g) **Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo;**
- h) **Fundo Municipal de Cultura;**
- i) **Conselho Municipal de Turismo;**
- j) **Conselho Municipal de Cultura.**

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- a) **Gabinete do Secretário;**
- b) **Subsecretaria;**
- c) **Assessoria Administrativa;**
- d) **Assessoria Técnica;**
- e) **Gerência de Planejamento e Gestão;**



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
procuradoriapi@gmail.com
Parintins-Amazonas .../Daniel





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



1. Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças;
 2. Coordenação de Alimentação Escolar;
 3. Coordenação de Recursos Humanos;
 4. Coordenação de Patrimônio.
- f) **Gerência de Ensino e Apoio Técnico-Pedagógico:**
1. Coordenação de Ensino Infantil;
 2. Coordenação de Documentação Escolar e Apoio Técnico;
 3. Coordenação de Ensino Fundamental;
 4. Coordenação de Educação Inclusiva;
 5. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
 6. Coordenação de Educação Indígena;
 7. Coordenação de Estatísticas e Cadastramento Escolar;
 8. Coordenação de Projetos Educacionais;
 9. Coordenação de Programas Educacionais;
 10. Coordenação das Escolas do Campo;
 11. Coordenação de Implementação e Manutenção dos Centros de Inclusão Digital.
- g) **Gerência de Apoio às Unidades Escolares:**
1. Centros Educacionais Infantis;
 2. Escolas Municipais de Ensino Fundamental;
 3. Centro de Geração de Emprego e Renda Aldair Kimura Seixas;
 4. Biblioteca Municipal Tonzinho Saunier.
 5. Coordenação da Escola Municipal Prisional Vitório Barbosa.
- h) **Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação;**
- i) **Conselho Municipal de Educação;**
- j) **Conselho Mun. de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;**
- k) **Conselho de Alimentação Escolar.**

XIII. (Vetado) (Vide Veto do Executivo Municipal Nº 003/2013-SEGAB/PMP).

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

Art. 10. São entidades da Administração Pública Municipal Indireta:

I. Autarquia - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

- a) **Diretoria;**
- b) **Subdiretoria:**
 1. Assessoria Jurídica;
 2. Divisão do Sistema de Faturamento e Cobrança;
 3. Divisão de Contabilidade e Finanças;
 4. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
 5. Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
procuradoriapi@gmail.com
Parintins-Amazonas .../Daniel



6. Divisão de Informática;
7. Divisão de Encanação;
8. Divisão de Operação;
9. Divisão de Postos Rurais;
10. Divisão de Transporte;
11. Laboratório de Análise da Qualidade da Água.

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

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

CAPÍTULO VII **DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

Art. 11. Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo têm áreas básicas de finalidade e competências regidas por lei, além de outras estabelecidas em atos





regulamentares pelo Chefe do Executivo, as quais poderão ser transferidas de um órgão para outro, a critério de conveniência e oportunidade administrativa.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – GAB

Art. 12. Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. assessorar e assistir direta e imediatamente ao Prefeito de Parintins no desempenho de suas atribuições político-administrativas, especialmente na coordenação e publicidade da ação administrativa do Município, bem como no relacionamento com o poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público e com representantes da sociedade civil;
- II. coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito e enviar à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- III. acompanhar projetos de lei, mensagens, proposições, sanções, vetos e promulgações de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município.
- IV. cuidar da administração em geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens móveis;
- V. coordenar a elaboração do Relatório de Indicadores de Gestão Anual, em conjunto com as secretarias municipais, bem como elaborar a mensagem do prefeito para apresentar na Câmara Municipal na abertura dos trabalhos da sessão legislativa;
- VI. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- VII. supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas pela Administração Municipal, ou que delas participe o chefe do Executivo Municipal;
- VIII. exercer outras atividade correlatadas ou que sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;
- IX. organizar e coordenar as reuniões da equipe de governo.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE CIVIL

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

- I. assessorar diretamente o prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II. assessorar o prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;



- III. elaborar e assessorar o expediente oficial do prefeito, bem como elaborar sua agenda administrativa e social;
- IV. apoiar o prefeito no acompanhamento das ações das demais secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- V. coordenar o atendimento de solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VI. controlar a observância de prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do prefeito;
- VII. receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias municipais da área de interesse;
- VIII. acompanhar a entrada e saída de documentos protocolados no Gabinete Civil, para fins de controle na tramitação dos mesmos;
- IX. coordenar e organizar as reuniões de trabalho de interesse do Gabinete Civil.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMP

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

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

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 15. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. gerenciar, como órgão central, o Sistema de Controle Interno e de Auditoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. controlar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e de pessoal da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;



- III. consolidar os controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltados à observância dos princípios da Administração Pública e de Controle Interno, visando a excelência operacional;
- IV. exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- V. controlar a execução dos programas de governo constantes do orçamento do Município;
- VI. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- VII. realizar auditorias nas prestações de contas dos órgãos que compõem a administração municipal, emitindo relatório, certificado de auditoria ou parecer;
- VIII. assessorar o Chefe do Poder Executivo e Gestores da Administração Direta e Indireta, de forma autônoma, no âmbito de sua competência;
- IX. controlar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- X. comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e operacional, 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 público e privado;
- XI. avaliar os resultados dos contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público, concedidos ou privatizados;
- XII. efetuar estudos e propor medidas com vistas à economicidade e à racionalização dos gastos públicos;
- XIII. criar condições de efetividade para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município;
- XIV. auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XV. coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria do Município e SIC - Serviço de Informação ao Cidadão (previsto na Lei 12.527/2011), relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- XVI. proceder ao controle prévio dos processos administrativos que versem sobre locação de imóveis, conferindo caráter especial e complexo a tal atribuição, através de comissão no âmbito interno da CGM, criada para esse fim específico, cuja designação será definida por ato privativo do Controlador Geral.

SUBSEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. Compete ao Sistema de Controle Interno:

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





- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- VI. dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- VII. emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças.

SUBSEÇÃO II DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

Art. 17. A Ouvidoria do Município é um órgão de controle interno, vinculado à CGM, tem como finalidade a promoção da defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade administrativa, no âmbito da Administração Municipal. Atua no processo de interlocução entre o cidadão e a Administração Pública, para defesa dos direitos e interesses da população quanto à atuação do Poder Público Municipal, auxiliando o cidadão em suas relações com o Município e destinado a qualquer cidadão que queira buscar informações, fazer sugestões, comentários ou reclamações a respeito de qualquer serviço público prestado pela municipalidade.

Parágrafo Único. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Ouvidoria do Município:

- I. criação de instrumentos facilitadores do registro de reclamações e críticas, destinados a contribuir na formulação de políticas públicas, bem como de mecanismos para sugestões de medidas visando à melhoria da qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade dos serviços públicos;
- II. disponibilização de instrumentos que facilitem o acesso ao cidadão, utilizando-se dos diversos meios de comunicação, das ações desenvolvidas pelo Município de Parintins e de informações globais;
- III. recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- IV. realizar levantamentos periódicos acerca das principais demandas registradas no âmbito da administração municipal;





- V. coordenar as atividades do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) previsto na Lei 12.527/2011, inclusive o recebimento e encaminhamento dos pedidos de informação protocolados neste serviço;
- VI. produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- VII. sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- VIII. examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, as denúncias e representações recebidas sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, por prática ou omissão, por servidores públicos do Município, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam as funções paraestatais e de prestação de serviços, mantidas com recursos públicos, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;
- IX. apresentar e disponibilizar mensalmente um relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos e o relatório anual das atividades da Ouvidoria;
- X. executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Art. 18. O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é a unidade física existente no Poder Executivo Municipal, em local identificado e de fácil acesso, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011, que visa atender o cidadão que deseja solicitar o acesso à informação pública.

§ 1º Para o cumprimento de suas finalidades, compete ao SIC:

- I. Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- II. Conceder o acesso imediato à informação disponível;
- III. Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- IV. Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

Parágrafo único. O SIC estará disponível para solicitação de informação através do sítio da internet do portal da transparência do Município e/ ou por meio físico, através de formulários disponibilizados na CGM.





SEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

- I. coordenar e implementar o sistema de planejamento e orçamento do município;
- II. planejar, elaborar e acompanhar os planos, programas e ações de projetos;
- III. elaborar propostas de Lei de Orçamento do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- IV. planejar, elaborar, implantar, monitorar, avaliar e revisar os planos, programas, ações e projetos do município de Parintins;
- V. executar a política de planejamento da administração municipal, buscando integrar as ações das diversas secretarias orientando e auxiliando na definição das prioridades;
- VI. planejar, elaborar e acompanhar o plano diretor (PD) e o plano plurianual (PPA);
- VII. elaborar projetos para captação de recursos junto aos ministérios, órgãos federais e estaduais, bem como autarquias ou similares para serem aplicados no município;
- VIII. assessorar o prefeito no planejamento e no estabelecimento das diretrizes que nortearão as ações governamentais através do plano geral de governo, de programas e projetos específicos, do orçamento anual e da programação financeira de desembolso;
- IX. acompanhar e analisar os investimentos estratégicos do governo municipal, bem como a análise, acompanhamento e avaliação das ações de governo, com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas.
- X. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- XI. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- XII. 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;
- XIII. promover o recrutamento e seleção de pessoal nos termos da legislação em vigor e propor programas de capacitação e treinamento;
- XIV. examinar e opinar em comum acordo com a procuradoria as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do quadro funcional da Prefeitura de Parintins;
- XV. exercer atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo mantendo em seu acervo documentos e toda legislação relacionada às atividades do município, tanto para o efetivo cumprimento interno, quanto para colocar à





- disposição dos órgãos de fiscalização;
- XVI. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
 - XVII. articular com os órgãos colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum.
 - XVIII. garantir o efetivo controle do patrimônio do município, (bens móveis e imóveis), realizar inventário anual com vistas a manter o arquivo atualizado e identificar os bens inservíveis e em desuso para posterior alienação, quando for o caso.

SUBSEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - COPLAN

Art. 20. Compete à Coordenadoria Municipal de Planejamento:

- I. planejar, elaborar, implantar, monitorar, avaliar, e revisar planos, programas, ações e projetos da prefeitura;
- II. controlar a execução física e financeira dos planos de trabalho, projetos conveniados ou executados com recursos próprios e/ou oriundos de órgãos federais e estaduais;
- III. preparar projetos para órgãos federais, estaduais, autarquias ou similares com a finalidade de captar recursos para aplicação no município;
- IV. gerenciar os planos plurianuais como PPA e plano diretor do município;
- V. praticar outras atividades determinadas pelo secretário e subsecretário de planejamento.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. Compete à Coordenadoria Municipal de Administração:

- I. propor instrumentos normativos, inclusive os de caráter legislativo, decorrentes de estudos e análises em sua área de competência;
- II. exercer atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, mantendo em seu acervo de documentos toda a legislação relacionada ao município de Parintins, com vistas ao seu fiel e regular cumprimento, bem como para efeito de controle e disposição dos órgãos de fiscalização, cópias autenticadas de contratos, convênios e outros atos congêneres;
- III. planejar, coordenar e executar as atividades da administração municipal na área da tecnologia da informação;





- IV. exercer, ainda, as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados na prefeitura por meio de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação, além de efetuar o recebimento, a distribuição, o controle do andamento e arquivamento dos papéis do município de Parintins;
- V. providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e ordem de armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de consumo; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; fiscalizar a entrega de material; receber notas de entradas e as faturas dos fornecedores providenciando o seu encaminhamento a tesouraria, com declaração de recebimento e aceitação dos materiais; promover o fornecimento às repartições dos materiais regularmente requisitados;
- VI. promover controle do consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão de gastos; estabelecer estoques máximos e mínimos; solicitar o procedimento dos órgãos técnicos nos casos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais mantendo devidamente cadastrados; providenciar a carga aos órgãos da administração do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano, e todas as vezes que verificar mudanças na direção dos mesmos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- VII. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado a efetivação da medida conveniente em cada caso a sua alienação; comunicar por escrito e prontamente ao secretário os desvios e a falta de materiais eventualmente verificados;
- VIII. promover a guarda e o arquivamento da documentação do arquivo inativo da Prefeitura Municipal de Parintins no Arquivo Público Municipal.

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

Art. 22. Compete à Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:

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



- III. promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso; apurar o tempo de serviço público para efeito de pagamento de adicionais por tempo de serviço e outras vantagens previstas em lei;
- IV. examinar e opinar sobre questões relativas a direito, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- V. promover junto à Secretaria Municipal de Saúde à inspeção médica para a admissão de pessoal, concessão de licença e aposentadoria dos servidores da Prefeitura;
- VI. elaborar a escala de férias do pessoal, promover o cadastro funcional dos servidores; proceder o controle da lotação nominal e numérica, indicando os servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- VII. elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal, com base nos dados documentais recebidos das demais Secretarias Municipais;
- VIII. proceder o controle de frequência dos servidores;
- IX. verificação da regularidade dos atos de admissão de pessoal, sob qualquer regime jurídico, para fins de inclusão na folha de pagamento;
- X. praticar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA JUNTA MÉDICO-PERICIAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. Compete à Junta Médico-Pericial do Município:

- I. Atestar a capacidade física e mental das pessoas admitidas ou nomeadas para o serviço público municipal;
- II. Emitir laudo para efeito de concessão de licença por motivo de doença em servidor ou em pessoa de sua família; aposentadoria por invalidez ou para reversão desta, quando temporária; readaptação.
- III. Proceder à conclusão das inspeções de saúde realizadas por outros profissionais, através de laudos técnicos devidamente formalizados;
- IV. Observar, rigorosamente, os princípios da ética profissional;
- V. Estabelecer normas e procedimentos para o perfeito cumprimento das suas atribuições;
- VI. Elaborar relatórios de atividades e boletins estatísticos;
- VII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, dentro de sua área de competência.

Parágrafo Único. A remuneração do servidor nomeado para compor a Junta Médico-Pericial será definida por regulamento próprio.





SUBSEÇÃO V

DA COMISSÃO DE REGIME DISCIPLINAR

Art. 24. Compete à Comissão de Regime Disciplinar:

- I. apurar e assegurar ampla defesa ao indiciado, as infrações ou ilícitos administrativos imputados a servidores públicos municipais da administração direta e indireta, que importem na aplicação das penas de demissão, disponibilidade ou cassação de aposentadoria.

SEÇÃO VII

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- II. executar a gestão dos recursos financeiros do município nos limites do orçamento anual e do plano de contas;
- III. coordenar e monitorar em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento a avaliação das atividades financeiras, contábeis e a execução orçamentária de programas, projetos e convênios;
- IV. acompanhar a prestação de contas anual e a inserção de informações no Banco de Dados do Sistema de Auditoria de Contas Públicas;
- V. gerir o processo de arrecadação tributária do Município por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade da arrecadação;
- VI. promover o registro e o controle administrativo das atividades de natureza econômica sujeitas à tributação;
- VII. exercer o controle e a cobrança das dívidas de natureza tributária;
- VIII. alimentar o Banco de Dados do Portal da Transparência;
- IX. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- X. articular com os órgãos colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- XI. a Comissão Geral de Licitação cabe o cumprimento da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

SUBSEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Art. 26. Compete à Coordenadoria Municipal de Contabilidade:

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





- II. desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como, atividades relacionadas à cobrança da dívida ativa e de encaminhamento à procuradoria jurídica para cobrança judicial;
- III. desenvolver as atividades de recebimento, guarda, movimentação de dinheiro e outros valores;
- IV. promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos; planos e programas da administração municipal;
- V. elaborar decreto de crédito adicional suplementar;
- VI. elaborar decreto de abono do FUNDEB quando necessário,
- VII. exercer outras atividades determinadas pelo secretário e subsecretário de finanças.

SUBSEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE TERRAS, CADASTRO E
ARRECADAÇÃO - CTCA

Art. 27. Compete à Coordenadoria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação:

- I. promover o lançamento de tributos municipais, arrecadação de receitas e a devida fiscalização nos trabalhos desenvolvidos;
- II. efetuar e controlar o cadastro de contribuintes, fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviço;
- III. aplicar o Código de Postura do Município determinando a fiscalização com probidade e transparência;
- IV. incentivar o contribuinte a manter regularidade em seus compromissos tributários, evitando a inadimplência;
- V. aplicar o Código Tributário do Município fazendo-o cumprir, com isenção, probidade e responsabilidade.
- VI. executar a política fundiária do município;
- VII. articular com os órgãos colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- VIII. executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo secretário e subsecretário de finanças.

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMASTH

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação:



- I. prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, cidadãos e grupos que dele necessitarem;
- II. assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- III. contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana, rural e comunidades indígenas;
- IV. zelar pela supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;
- V. propiciar a igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza;
- VI. promover a divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo poder público e dos critérios para sua concessão;
- VII. propor critérios para a programação e execuções financeira e orçamentária da Secretaria;
- VIII. viabilizar projetos de qualificação para famílias e pessoas em processo de exclusão social, a partir de uma cultura empreendedora com ênfase na geração do trabalho e renda;
- IX. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- X. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- XI. Executar a política habitacional e a política de ação social do Município, sendo o órgão responsável pelo levantamento dos problemas sociais e programas de assistência social do Município;
- XII. O desenvolvimento de campanhas de assistência; a organização e administração de unidades municipais de assistência social;
- XIII. A assistência técnica e material às associações de bairros e outras formas de organização da sociedade que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes do Município;
- XIV. O cadastramento e orientação das obras sociais e entidades assistenciais do Município;
- XV. A colaboração com outros órgãos da Prefeitura na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município, com a participação da população;
- XVI. A proposição de estratégias de ação face aos problemas sociais prioritários do Município com a participação da comunidade com estudos e atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
- XVII. O desenvolvimento de projetos habitacionais;
- XVIII. Os projetos de adaptação da população a núcleos urbanos e a fiscalização da aplicação dos recursos municipais à instituições de caráter social.





SEÇÃO VIII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOSB

Art. 29. Compete a Secretaria Municipal de Obras:

- I. formular e implementar a política de obras;
- II. executar direta e indiretamente obras e serviços de infraestrutura e saneamento básico;
- III. inspecionar e fiscalizar obras de execução direta e indireta;
- IV. aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação do Código de Postura e do Código de Obras do Município;
- V. realizar a construção e conservação de logradouros públicos;
- VI. executar atividades referentes à elaboração de planos e projetos de urbanismo e de obras públicas municipais;
- VII. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- VIII. cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização e o Plano Diretor do Município;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO,
ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SEMPAD

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico Sustentável:

- I. Formular e implementar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento agro-pecuário e o abastecimento local;
- II. promover o apoio ao setor privado, realizando a coordenação e o monitoramento da execução de programas de pesquisa agrícola, de assistência financeira e creditícia, de tecnologia e de divulgação de conhecimentos e informações;
- III. coordenar programas de inclusão de agricultores em organização de cooperativas, associações, organizações sócio-político empresarial e comercial.
- IV. planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao funcionamento de mercados, feiras e abatedor frigorífico;
- V. dar apoio aos pescadores com atividades no município, proporcionando condições de escoamento de seus produtos no entreposto do terminal pesqueiro;
- VI. orientar a pesca de forma racional, bem como a utilização de técnicas e equipamentos que se adaptem à realidade da região, sem prejudicar o equilíbrio do sistema ecológico regional;
- VII. supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando ao abastecimento de produtos hortifrutigranjeiro e demais gêneros alimentícios;



- VIII. supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos aos logradouros públicos, feiras e matadouros;
- IX. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- X. promover o desenvolvimento econômico sustentável científico e tecnológico;
- XI. propiciar a geração de emprego, renda e negócios, bem como potencializar o empreendedorismo;
- XII. formular e coordenar as políticas públicas municipais de desenvolvimento socioeconômico;
- XIII. potencializar empreendimentos no município em parceria com o Sistema S e outras instituições afins;
- XIV. promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização e comercialização de produtos locais nos mercados interno e externo.
- XV. elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Econômico (PDE) do município;
- XVI. estabelecer ou viabilizar mecanismos de apoio às micro, pequena e média empresas assim como os empreendedores individuais;
- XVII. planejar e coordenar as ações que visem à atração, localização, manutenção, expansão e ao desenvolvimento dos empreendimentos de sentido econômico para o município;
- XVIII. promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho da economia de Parintins;
- XIX. subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial.

SEÇÃO X

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. formular e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes da política nacional e estadual de saúde, e os planos de desenvolvimento econômico do estado e do município, bem como coordenar a execução das atividades das instituições integrantes do Sistema Único de Saúde do município;
- II. organizar a oferta de serviços de saúde fundamentados nos princípios de organização do SUS, garantindo de fato a saúde para todos, com equidade e em todos os níveis (prevenção, promoção, assistência e reabilitação), com a participação do controle social;
- III. proporcionar a melhoria do padrão de saúde da população e a oferta dos serviços de saúde, ambulatorial e hospitalar;
- IV. participar de políticas intersetoriais, em conjunto com a sociedade na luta pela garantia dos fatores determinantes e condicionantes da saúde para todos os cidadãos, tais como: a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio



- ambiente, o trabalho e a garantia do emprego, a renda, a educação, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais;
- V. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- VI. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- VII. assessorar o prefeito na elaboração de projetos para acordos e convênios com órgãos federais e estaduais, com o objetivo de obter recursos e cooperação técnica para o desenvolvimento das atividades específicas da saúde.

SUBSEÇÃO
DA COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE

Art. 32. Compete à Ouvidoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- II. fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;
- III. identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- IV. realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- V. divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social.
- VI. Alimentar e implementar o Sistema de Informação Ouvidor SUS;
- VII. recomendar ao setor competente quando necessário, a instauração de procedimento administrativo para exame das questões e a imediata adoção de medidas para a adequada prestação dos serviços públicos;
- VIII. organizar e interpretar periodicamente (semestralmente) o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisas para o monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e Prefeito Municipal para conhecimento e publicidade;
- IX. contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. trabalhar conjuntamente com o Conselho Municipal de Saúde, participando das reuniões, ouvindo sugestões, recebendo e apurando as denúncias que por ventura sejam feitas.



SEÇÃO XI
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS
DE LIMPEZA PÚBLICA - SEMMASP

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços de Limpeza Pública:

- 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. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- XII. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- XIII. autorizar, licenciar, fiscalizar e monitorar as atividades das mais diversas naturezas, no que se refere ao meio ambiente em consonância com as competências do município e a legislação ambiental estadual e federal vigente;
- XIV. prevenir, em conjunto com órgãos afins, a saúde pública;
- XV. planejar e coordenar as atividades de limpeza urbana do Município, promovendo a conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial, galerias e esgoto;
- XVI. planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, provendo, ainda, as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo, quando couber;
- XVII. promover e coordenar os serviços de cemitérios do município;
- XVIII. 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;



- XIX. Executar serviços de limpeza, manutenção, conservação, urbanização e implementação da ação de embelezamento do Cemitério Público Municipal;
- XX. estabelecer programas de manutenção preventiva dos espaços públicos;
- XXI. promover, coordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- XXII. implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- XXIII. realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza e tratamento de resíduos;
- XXIV. monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- XXV. realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;
- XXVI. gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- XXVII. regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XXVIII. exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;
- XXIX. realizar a apropriação do custo dos serviços prestados e promover, justificadamente, a revisão periódica de suas tarifas e preços públicos, de forma a assegurar seu equilíbrio econômico-financeiro dos serviços prestados;
- XXX. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
(SEMCTUR)

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I. planejar, coordenar e executar atividades relativas ao turismo e cultura;
- II. difundir os programas e projetos culturais no âmbito municipal, regional e estadual.
- III. elaborar e divulgar o calendário oficial de eventos culturais e turísticos do município de Parintins;
- IV. realizar os eventos oficiais do município de Parintins;
- V. organizar e realizar os eventos oficiais de responsabilidade do município;
- VI. incentivar e apoiar o calendário alternativo de eventos culturais do município;



- VII. promover a elaboração e execução de projetos e programas que possam incentivar e difundir as atividades artísticas, culturais e turísticas, despertando na comunidade o gosto pela arte, cultura e turismo;
- VIII. supervisionar a ação de todos os serviços e departamentos da SEMCTUR;
- IX. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- X. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- XI. identificar e buscar forma de atrair novos empreendimentos que possam servir como atrativos turísticos de Parintins.

SUBSEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 35. Compete à Coordenadoria Municipal de Cultura:

- I. afirmar a cultura, apresentando e estimulando a produção de uma arte de qualidade, com base nas raízes do nosso povo;
- II. idealizar a difusão dos valores da cultura brasileira, amazonense e parintinense entre a população, priorizando a parcela mais carente e os jovens, buscando sensibilizar o público para a prática de artes, como os grupos folclóricos tradicionais, danças, boi bumbá, quadrilhas, música popular, saraus, festas comemorativas, arraiais, carnaval, como meio de incentivar o turismo cultural no município;
- III. valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana;
- IV. realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs, proporcionando o conhecimento e o entretenimento;
- V. coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e fruição cultural;
- VI. mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;
- VII. desenvolver a política municipal de cultura em consonância com outras políticas para atender amplamente o cidadão;
- VIII. levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade;
- IX. executar a política municipal de cultura.





SUBSEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 36. Compete à Coordenadoria Municipal de Turismo:

- I. definir e orientar a política de turismo, promovendo a sua execução de acordo com as orientações das Políticas Públicas e do COMTUR;
- II. conferir distinções a entidades que desenvolvam projetos ou ações relevantes no âmbito das competências específicas da SEMCTUR;
- III. fortalecer a economia local existente produzida pelo turismo;
- IV. desenvolver e potencializar as vocações próprias especialmente o turismo cultural, de eventos e ecológico de forma sustentável;
- V. consolidar o destino Parintins no mercado interno e externo, motivando o visitante a permanecer mais tempo na cidade que detém um dos maiores Festivais Folclóricos do país;
- VI. difundir e divulgar os eventos realizados no município por todo o país.
- VII. fazer do turismo uma atividade geradora de empregos e divisas durante todo o ano, através dos eventos, e de outros tipos de turismo possíveis na região;
- VIII. implementar a política de divulgação do Turismo do município a nível Nacional e Internacional.

SEÇÃO XIII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE,
ESPORTE E LAZER - SEMED

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- IV. definir e negociar com o estado, formas de colaboração, de modo que fique assegurada a distribuição racional de responsabilidades e o atendimento à demanda;
- V. implantar e implementar quadros de pessoal para o próprio órgão municipal de educação, para o conselho municipal de educação e para as escolas e instituições da rede municipal de ensino, obedecendo ao disposto no Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS;
- VI. implantar e implementar o plano municipal de educação com base nas diretrizes legais da educação brasileira;
- VII. assistir as instituições escolares na concretização de uma educação de qualidade;
- VIII. planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino a cargo do poder público municipal no âmbito da educação básica;
- IX. colocar à disposição do chefe do poder executivo municipal informações adequadas e oportunas para tomada de decisões que se fizeram necessárias, no que diz respeito ao ensino municipal;
- X. programar e executar a aplicação dos recursos públicos destinados ao desenvolvimento e manutenção da educação básica, quais sejam: a) receitas próprias do município, transferências constitucionais e outras transferências; b) receita do salário-educação; c) receita de incentivos fiscais e outros recursos previstos em lei;
- XI. executar programas suplementares ao ensino como os de material didático escolar, transporte escolar, de alimentação e de assistência à saúde, práticas desportivas e atividades culturais;
- XII. desenvolver programas de desenvolvimento cultural voltado para o teatro, música, artes plásticas e literatura nas escolas municipais;
- XIII. garantir a utilização sistemática de instrumentos de controle da vida acadêmica dos alunos, com a elaboração de documento padrão, e a fidedignidade das informações do censo escolar;
- XIV. elaborar programa permanente de desenvolvimento profissional do magistério promovendo, periodicamente, capacitação para todos os profissionais em exercício;
- XV. promover a qualificação dos professores leigos, de acordo com dispositivos legais vigentes;
- XVI. articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- XVII. promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal.

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



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
procuradoriapin@gmail.com
Parintins-Amazonas .../Daniel





SEÇÃO XIV (Vetado)

Art. 38. (Vetado) (Vide Veto do Executivo Municipal Nº 003/2013-SEGAB/PMP).

SEÇÃO XV **DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DO MUNICÍPIO**

Art. 39. Compete à Secretaria Extraordinária do Município:

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

SEÇÃO XVI **DA COMPETÊNCIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

Art. 40. Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins:

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

SEÇÃO XVII **DA COMPETÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - EMTT**

Art. 41. Compete a Empresa Municipal de Trânsito e Transporte de Parintins – EMTT:

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e do transporte, no âmbito de suas atribuições;
- II. planejar, regulamentar, gerir e fiscalizar o sistema de transporte de passageiros nas modalidades de escolar, coletivo, individual, táxi, fretamento e moto-táxi, triciclo e no que couber do transporte de cargas no âmbito do município;





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- III. planejar, implantar e operar rotas e conexões intermodais de transporte, tais como terminais e estacionamentos;
- IV. elaborar os estudos tarifários de transporte e submeter ao chefe do executivo municipal e fiscalizar o cumprimento das tarifas aprovadas;
- V. intervir no serviço de transporte coletivo urbano, nos termos do regulamento respectivo, sempre que o serviço esteja na eminência de sofrer interrupção com prejuízos à coletividade;
- VI. planejar, projetar, regulamentar e operar atividades relativas ao trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação nas vias terrestres sob jurisdição municipal, garantindo a circulação, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
- VII. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do município;
- VIII. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- IX. estabelecer em conjunto com os órgãos de segurança pública, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- X. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- XI. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, previstas em legislação municipal, bem como, notificar os infratores e arrecadar as multas que aplicar;
- XII. aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob circunscrição do município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado;
- XIII. fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) relativa a obras e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- XIV. implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas municipais;
- XV. arrecadar valores provenientes da remoção, recolhimento, escolta e estadia, em seus pátios ou depósitos, de veículos, animais, objetos e veículos de cargas superdimensionadas, perigosas ou explosivas, conforme previsto em legislação federal, estadual e municipal, tomando providências para responsabilização por perdas e danos aos bens e serviços municipais que de tais ilícitos ocorrer;
- XVI. credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de cargas indivisíveis;
- XVII. articular-se com os demais órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito no estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;
- XVIII. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação de licenciamento, à simplificação e à celeridade das



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
procuradoriapin@gmail.com
Parintins-Amazonas .../Daniel





- transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da federação;
- XIX. implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;
- XX. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XXI. propor e implantar políticas para educação e segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do município e do estado, organizações universitárias de ensino estaduais e federais, para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito;
- XXII. planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XXIII. registrar, licenciar e conceder autorização para conduzir na forma da legislação, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XXIV. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do código de trânsito brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXV. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados por esses veículos;
- XXVI. regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadorias nas vias municipais;
- XXVII. fornecer, mensalmente, em caráter obrigatório, ao órgão máximo executivo de trânsito federal (DENATRAN) dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito no território nacional;
- XXVIII. autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos;
- XXIX. regulamentar velocidade superior ou inferior às estabelecidas no código de trânsito brasileiro;
- XXX. estabelecer com o DETRAN/AM parcerias em formas de Convênios e/ou Termo de Cooperação Técnica para a execução da política municipal de trânsito;
- XXXI. assegurar acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais, proporcionando segurança e conforto nos seus deslocamentos.

CAPÍTULO VIII **DOS CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS**

Art. 42. Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:





NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA:

I. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – GAB:

a) Chefia do Gabinete do Prefeito:

- 1. Chefe do Gabinete do Prefeito;**
- 2. Ajudante de Ordens;**
- 3. Chefe do Protocolo Geral;**
- 4. Assessor Técnico Nível I e II;**
- 5. Assessor Administrativo.**
- 6. Gabinete do Vice Prefeito – GABVICE:**
 - 6.1. Assessor Técnico Nível I;**
 - 6.2. Assessor Administrativo.**

b) Secretaria Executiva de Gabinete Civil;

- 1. Secretário Executivo do Gabinete Civil;**
- 2. Representante do Município de Parintins em Manaus;**
- 3. Coordenador da Junta do Serviço Militar;**
- 4. Coordenador Municipal de Articulação Política;**
- 5. Coordenador Municipal de Cerimonial Público e Solenidades Oficiais;**
- 6. Coordenador Municipal de Análise, Acompanhamento e Monitoramento de Projetos;**
- 7. Coordenador Municipal do Aeroporto;**
- 8. Coordenador Municipal da Guarda Civil:**
 - 8.1. Supervisor de Segurança e Vigilância.**
- 9. Coordenador Municipal da Defesa Civil:**
 - 9.1. Chefe da Divisão Técnica Operacional;**
 - 9.2. Chefe da Divisão Administrativa.**
- 10. Coordenador Municipal de Comunicação:**
 - 10.1. Assessor de Comunicação.**

II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

- a) Procurador Geral;**
- b) Secretária Executiva da Procuradoria Geral;**
- c) Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral;**
- d) Coordenador Geral de Convênios;**
- e) Assessor Jurídico;**
- f) Assessor Técnico I e II;**
- g) Assessor Administrativo.**





III. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- a) **Controlador Geral;**
- b) **Controlador Geral Adjunto;**
- c) **Presidente da Comissão de Avaliação de Imóveis;**
- d) **Ouvidor do Município;**
 - 1. **Coordenadoria do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;**
- e) **Chefe de Gabinete da Controladoria Geral;**
- f) **Assessor Administrativo;**
- g) **Assessor Técnico I e II;**
- h) **Auditor Geral;**
- i) **Coordenador de Auditorias Especiais e Convênios – CAEC/CGM;**
- j) **Coordenador de Normas Técnicas, Planejamento de Auditoria e Informações Gerenciais – CNTPAIG/CGM;**
- k) **Coordenador Geral de Controle Interno – CGCI/CGM.**

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD

- a) **Secretário Municipal de Planejamento e Administração;**
- b) **Subsecretário;**
- c) **Chefe de Gabinete;**
- d) **Assessor Administrativo;**
- e) **Assessor Técnico I e II;**
- f) **Presidente da Comissão Municipal de Licitação - CML;**
 - 1. **Pregoeiro da Licitação.**
- i) **Presidente da Comissão de Regime Disciplinar;**
- j) **Presidente da Junta Médico-Pericial do Município;**
- k) **Coordenador Municipal do Arquivo Público;**
- l) **Coordenador Municipal de Planejamento:**
 - 1. **Chefe da Divisão de Elaboração e Monitoramento de Planos, Programas e Projetos;**
 - 2. **Chefe da Divisão de Planos Plurianuais (PPA) e Plano Diretor do Município;**
 - 3. **Chefe da Divisão de Planejamento, Estudos e Pesquisas Socioeconômicas.**
- m) **Coordenador Municipal de Administração:**
 - 1. **Chefe da Divisão de Administração;**
 - 2. **Chefe da Divisão de Arquivo e Protocolo;**
 - 3. **Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;**
 - 4. **Chefe da Divisão de Informática e Tecnologia;**
 - 4.1 **Centro de Informática e Tecnologia – CINTEC.**
- n) **Coordenador Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:**
 - 1. **Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;**





2. Chefe da Divisão de Estatística e Banco de Dados de Pessoal.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- a) **Secretário Municipal de Finanças;**
- b) **Subsecretário;**
- c) **Chefe de Gabinete;**
- d) **Assessor Administrativo;**
- e) **Assessor Técnico I e II;**
- f) **Coordenador Municipal de Contabilidade:**
 - 1. Chefe da Divisão de Controle Orçamentário;
 - 2. Chefe da Divisão de Empenho;
 - 3. Chefe da Divisão de Contratos, Convênios e Prestação de Contas;
 - 4. Chefe da Divisão de Pagamentos e Tesouraria.
- g) **Coordenador Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação – CTCA:**
 - 1. Chefe da Divisão de Cadastro e Execução Tributária Fiscal;
 - 2. Chefe da Divisão de Arrecadação;
 - 3. Chefe da Divisão de Fiscalização;
 - 4. Chefe da Divisão Fundiária.

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMASTH

- a) **Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;**
- b) **Subsecretário;**
- c) **Chefe de Gabinete;**
- d) **Assessor Administrativo;**
- e) **Assessor Técnico I e II;**
- f) **Coordenadoria Municipal de Habitação e Interesse Social:**
 - 1. Divisão de Geoprocessamento (Cadastro, Mapeamento e Atualização de Dados);
 - 2. Divisão de Programas e Projetos Habitacionais;
 - 3. Divisão de Regularização Fundiária e Pesquisa de Campo.
- g) **Coordenador de Proteção Básica:**
 - 4. Subcoordenador de Programas e Projetos:
 - 1.1 Diretor do Centro de Convivência do Idoso;
 - 5. Subcoordenador de Centros de Referência e Assistência Social - CRAS;
 - 6. Subcoordenador do CAD Único.
- h) **Coordenador de Proteção Especial:**
 - 1. Subcoordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
 - 2. Subcoordenador de Programas e Projetos de Média Complexidade.
- i) **Coordenador de Planejamento e Orçamento:**
 - 1. Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



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

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOSB

- a) **Secretário Municipal de Obras;**
- b) **Subsecretário;**
- c) **Chefe de Gabinete;**
- d) **Assessor Administrativo;**
- e) **Assessor Técnico I e II;**
- f) **Coordenador Municipal de Iluminação Pública;**
- g) **Coordenador do Setor de Obras:**
 1. Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo;
 2. Chefe da Divisão de Equipamentos Urbanos e Transporte;
 3. Chefe da Divisão de Fiscalização.
- h) **Coordenador do Setor de Administração e Finanças:**
 4. Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento;
 5. Chefe da Divisão de Material e Patrimônio;
- i) **Coordenador do Setor de Engenharia, Projetos e Convênios:**
 1. Chefe da Divisão de Desenhos, Projetos e Convênios

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SEMPAD

- a) **Secretário Municipal de Produção, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico Sustentável;**
- b) **Subsecretário;**
- c) **Chefe de Gabinete;**
- d) **Assessor Administrativo;**
- e) **Assessor Técnico I e II;**
- f) **Coordenadoria Municipal do Matadouro Frigorífico;**
- a) **Coordenador Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável:**
 1. Chefe da Divisão de Empreendedorismo;
 2. Chefe da Divisão de Estudos e Projetos;



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
procuradoriapin@gmail.com
Parintins-Amazonas .../Daniel





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



3. Chefe da Divisão de Ciência e Tecnologia;
4. Chefe da Divisão de Agroindústria;
5. Chefe da Divisão de Economia Solidária.
- g) **Coordenador do Setor de Assistência Técnica de Extensão Rural:**
 1. Chefe da Divisão de Pesca e Aquicultura;
 2. Chefe da Divisão de Agropecuária e Extrativismo.
- h) **Coordenador do Setor de Inspeção Municipal:**
 1. Chefe da Divisão de Abate de Animais.
- i) **Coordenador do Setor de Administração:**
 1. Chefe da Divisão de Projetos e Convênios;
 2. Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento.
- j) **Coordenador de Feiras e Mercados.**

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

- a) **Secretário Municipal de Saúde;**
- b) **Subsecretário;**
- c) **Chefe de Gabinete;**
- d) **Assessor Administrativo;**
- e) **Assessor Técnico I e II;**
- f) **Ouvidor Geral da Secretaria Municipal de Saúde;**
- g) **Coordenador da Central de Tratamento Fora de Domicílio - TFD;**
- h) **Diretores de Unidades de Saúde;**
- i) **Gerente do Centro de Telemedicina;**
- j) **Coordenador de Assistência Básica de Saúde:**
 1. Gerente de Programas (DST/AIDS, TB e MH);
 2. Gerente do Programa de Saúde da Mulher, Criança e Adolescente;
 3. Gerente do PACS/ESF
 4. Gerente do Programa de Hipertensão, Diabetes, Saúde do Homem, Idoso e do Deficiente;
 5. Gerente de Educação em Saúde;
 6. Gerente de Promoção e Prevenção das Violências;
 7. Gerente do Programa de Alimentação Saudável.
- k) **Coordenador de Ações de Saúde do Interior;**
- l) **Coordenador de Saúde Bucal;**
- m) **Coordenador de Saúde Mental;**
- n) **Coordenador de Assistência Farmacêutica:**
 1. Gerente da Farmácia Popular do Brasil.
- o) **Coordenador de Assistência à Saúde de Média Complexidade;**
 1. Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;
 2. Diretor da Policlínica Municipal Padre Vitório;
 3. Diretor da Policlínica Municipal Tia Leó;
 4. Diretor do Laboratório Matheus Penna Ribeiro;
 5. Diretor da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue Dr. Amilcar Monterrey;



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
procuradoriapin@gmail.com
Parintins-Amazonas .../Daniel



6. Diretor do Hospital Regional Dr. Jofre Cohen;
7. **Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Adolfo Lourido - CAPS;**
8. **Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO.**
- p) **Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:**
 1. Gerência de Sistemas de Estatística e Informação em Saúde;
 2. Gerência da Central de Marcação de Exames.
- q) **Coordenador de Administração e Finanças;**
 1. Gerente de Pessoal;
 2. Gerente de Finanças;
 3. Gerente de Convênios, Contratos e Licitações.
- r) **Coordenador de Administração de Material;**
 1. Gerente de Almoxarifado;
 2. Gerente de Controle de Patrimônio;
 3. Gerente de Transporte Fluvial e Terrestre:
 - 3.1 Subgerente de Unidade Móvel;
 - 3.2 Subgerente de Manutenção.
- s) **Coordenador de Prevenção e Vigilância em Saúde:**
 1. Gerente de Vigilância Ambiental:
 - 1.1 Subgerente de Vigiaqua, Solo e Ar:
 - 1.1.1 Diretor do Laboratório de Qualidade da Água.
 - 1.2 Subgerente de Zoonoses;
 - 1.3 Subgerente de Endemias:
 - 1.3.1 Diretor do Laboratório de Endemias.
 2. Gerente de Vigilância Sanitária:
 - 1.1 Subgerente de Produtos;
 - 1.2 Subgerente de Serviços;
 - 1.3 Subgerente do Disk Denúncia da Vigilância Sanitária.
 3. Gerente de Vigilância Epidemiológica:
 - 3.1 Gerente do PNI;
 - 3.2 Gerente de Análise da Situação de Saúde – Sistema de Informação;
 - 3.3 Gerente de DTs e DANTs.
 4. Gerente da Saúde do Trabalhador.

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA - SEMMASP

- a) **Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços de Limpeza Pública;**
- b) **Subsecretário;**
- c) **Chefe de Gabinete;**
- d) **Assessor Administrativo;**
- e) **Assessor Técnico I e II;**





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- f) **Coordenador do Aterro Controlado;**
- g) **Coordenador do Cemitério Público;**
- h) **Coordenador Municipal de Serviços de Limpeza Pública:**
 - 1. Chefe da Divisão de Manutenção e Reparo;
 - 2. Chefe da Divisão de Material;
 - 3. Chefe da Divisão de Transportes;
 - 4. Chefe da Divisão de Podas, Capina, Raspagem e Remoção;
 - 5. Chefe da Divisão de Varrição e Caiação;
 - 6. Chefe da Divisão de Desobstrução de Bueiros;
 - 7. Chefe da Divisão de Coleta e Transporte de Resíduos;
 - 8. Chefe da Divisão de Cemitérios;
 - 9. Chefe da Divisão de Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos.
- i) **Coordenador Municipal de Meio Ambiente:**
 - 1. **Chefe da Divisão Administrativa;**
 - 2. **Chefe da Divisão de Projetos e Convênios:**
 - 1.1 Chefe do Departamento de Convênios;
 - 1.2 Chefe do Departamento de Projetos e Captação de Recursos.
 - 3. **Chefe da Divisão de Educação Ambiental;**
 - 4. **Chefe da Divisão de Fiscalização;**
 - 5. **Chefe da Divisão Técnica:**
 - 5.1 Chefe do Departamento Florestal;
 - 5.2 Chefe do Departamento de Pesca e Aquicultura;
 - 5.3 Chefe do Departamento de Recursos Minerais;
 - 5.4 Chefe do Departamento Agropecuário;
 - 5.5 Chefe de Paisagismo.
 - 6. **Chefe da Divisão Geotecnológica.**

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCTUR

- a) **Secretário Municipal de Cultura e Turismo;**
- b) **Subsecretário;**
- c) **Chefe de Gabinete;**
- d) **Assessor Administrativo;**
- e) **Assessor Técnico Nível I e II;**
- f) **Coordenador Municipal de Turismo:**
 - 1. Chefe da Divisão de Projetos, Estatística e Monitoramento;
 - 2. Chefe da Divisão de Eventos e Calendário Turístico.
- g) **Coordenador Municipal de Cultura:**
 - 1. Chefe da Divisão de Promoção Cultural;
 - 2. Chefe da Divisão de Cultura e Patrimônio Histórico.



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua: Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
procuradoriapin@gmail.com
Parintins-Amazonas .../Daniel





XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- a) **Gabinete do Secretário;**
- b) **Subsecretaria;**
- c) **Assessoria Administrativa;**
- d) **Assessoria Técnica;**
- e) **Gerência de Planejamento e Gestão:**
 - 1. **Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças;**
 - 2. **Coordenação de Alimentação Escolar;**
 - 3. **Coordenação de Recursos Humanos;**
 - 4. **Coordenação de Patrimônio.**
- f) **Gerência de Ensino e Apoio Técnico-Pedagógico:**
 - 1- **Coordenação de Ensino Infantil;**
 - 2- **Coordenação de Documentação Escolar e Apoio Técnico;**
 - 3- **Coordenação de Ensino Fundamental;**
 - 4- **Coordenação de Educação Inclusiva;**
 - 5- **Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;**
 - 6- **Coordenação de Educação Indígena;**
 - 7- **Coordenação de Estatísticas e Cadastramento Escolar;**
 - 8- **Coordenação de Projetos Educacionais;**
 - 9- **Coordenação de Programas Educacionais;**
 - 10- **Coordenação das Escolas do Campo;**
 - 11- **Coordenação de Implementação e Manutenção dos Centros de Inclusão Digital.**
- g) **Gerência de Apoio às Unidades Escolares:**
 - a. **Centros Educacionais Infantis;**
 - b. **Escolas Municipais de Ensino Fundamental;**
 - c. **Centro de Geração de Emprego e Renda Aldair Kimura Seixas;**
 - d. **Biblioteca Municipal Tonzinho Saunier.**
 - e. **Coordenação da Escola Municipal Prisional Vitório Barbosa.**

XIII. (Vetado) (Vide Veto do Executivo Municipal Nº 003/2013-SEGAB/PMP).

NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INDIRETA

I. AUTARQUIA

- a) **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**
 - 1. **Diretor;**





2. **Subdiretor;**
3. Assessor Jurídico;
4. Chefe da Divisão do Sistema de Faturamento e Cobrança;
5. Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças;
6. Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
7. Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
8. Chefe da Divisão de Informática;
9. Chefe da Divisão de Encanação;
10. Chefe da Divisão de Operação;
11. Chefe da Divisão de Postos Rurais;
12. Chefe da Divisão de Transporte;
13. Chefe do Laboratório de Análise da Qualidade da Água.

II. EMPRESA PÚBLICA

b) EMPRESA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - EMTT

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





CAPÍTULO IX

DA ATUAÇÃO EXECUTIVA

Art. 43. O Poder Executivo fixa em 12 (doze) o quantitativo de cargos de Secretário Municipal da Administração Direta nos termos do art. 7º, desta Lei.

Art. 44. Fazem parte do Poder Executivo 05 (cinco) Secretários Extraordinários do Município, sem pasta, todos com as prerrogativas e responsabilidades de Secretário Municipal.

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

Art. 45. As Secretarias municipais terão em sua estrutura administrativa o cargo de Subsecretário, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO X

DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR

Art. 46. 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. O Regimento Interno definirá:

- I. as normas de trabalho de cada órgão da Administração, definindo as suas atribuições e competências dos cargos comissionados e funções gratificadas;
- II. as atribuições específicas e gerais dos cargos nesta lei criados, mantidos ou transformados;
- III. outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Fica o Chefe do Executivo autorizado a dispor sobre o remanejamento ou a transferência de dotações consignadas no Orçamento Municipal vigente para os órgãos ou entidades criadas, mantidas, transformadas ou extintas por esta Lei.

Art. 48. 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 XII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
DAS AÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 49. Após regular publicação, o Município de Parintins empreenderá ações visando a organização, controle, implementação e execução da reforma administrativa prevista nesta Lei, e, dotar todos os órgãos de estrutura administrativa de bens materiais e recursos humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. As alterações na estrutura organizacional dispostas na presente Lei, far-se-ão por decreto de iniciativa do Prefeito Municipal.

Art. 51. Os cargos de provimento efetivo, as funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão e seus respectivos limites de vencimentos e evolução na carreira serão fixados por esta Lei.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parintins, 07 de abril de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

