

**Expediente:**

Associação Amazonense de Municípios - AAM

**CONSELHO DIRETOR****Presidente** CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR, Prefeito Municipal de Maués**Vice-Presidente** – DAVID NUNES BEMERGUY, Prefeito Municipal de Benjamin Constant**Primeiro Secretário** – ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE, Prefeito Municipal de Autazes**Segundo Secretário** – DENISE DE FARIAS LIMA, Prefeita Municipal de Itapiranga**Primeiro Tesoureiro** – JOCIONE DOS SANTOS SOUZA, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã**Segundo Tesoureiro** – ERALDO TRINDADE DA SILVA, Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos**CONSELHO FISCAL EFETIVO****MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA**, Prefeita Municipal de Ipixuna**SAUL NUNES BEMERGUY**, Prefeito Municipal de Tabatinga**RAMIRO GONÇALVES DE ARAUJO**, Prefeito Municipal de Careiro da Várzea**CONSELHO FISCAL SUPLENTE****JOSÉ MARIA DA SILVA CRUZ**, Prefeito Municipal de Boca do Acre**ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, Prefeito Municipal de Novo Airão**EDY RUBEM TOMAS BARBOSA**, Prefeito Municipal de Alvarães**CONSELHO DE VICES-PRESIDENTES REGIONAIS****Vice-Presidência do Alto Solimões** – NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR, Prefeito Municipal de Atalaia do Norte**Vice-Presidência do Triângulo Jutai/Solimões/Juruá** – NORMANDO BESSA DE SÁ, Prefeito Municipal de Tefé**Vice-Presidência do Purus** – OTONIEL LIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Canutama**Vice-Presidência do Juruá** – RAYLAN BARROSO DE ALENCAR, Prefeito Municipal de Eirunepé**Vice-Presidência do Madeira** – HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Humaitá**Vice-Presidência do Alto Rio Negro** – EDSON DE PAULA RODRIGUES MENDES, Prefeito Municipal de Barcelos**Vice-Presidência Rio Negro/Solimões** – ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, Prefeito Municipal de Coari**Vice-Presidência do Médio Amazonas** – ROMERO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA, Prefeito Municipal de Presidente Figueiredo**Vice-Presidência do Baixo Amazonas** – FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA, Prefeito Municipal de Parintins

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

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE ALVARÃES****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019-CML/ALVARÃES****AVISO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Alvarães torna pública a abertura do Pregão Presencial nº. 016/2019-CML/ALVARÃES, no dia 08 de Novembro de 2019, às 09:00h objetivando a “**Registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica de direito privado para o fornecimento de alimentos para merenda escolar**”.

O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Alvarães no período de 29/10/2019 a 07/11/2019, localizada na Praça da Liberdade, nº. 329, bairro Centro, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Alvarães/AM, 28 de Outubro de 2019.

**ADALBERTO BRILHANTE DE LIMA**

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

**Publicado por:**

Ricardo de Souza Guimaraes

**Código Identificador:**E5675AA0**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE ANAMÃ****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISOS DE LICITAÇÕES**

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL** da Prefeitura Municipal de Anamã/AM torna público aos interessados que realizará os seguintes procedimentos licitatórios:

**TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019-CPL**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para serviços de Obras e Engenharia de pavimentação do Bairro Manuel Chico no Município de Anamã (Convênio nº 855004/2017 – Proposta 099538/2017 – Ministério do Desenvolvimento Regional), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Anamã/AM, através da Secretária Municipal de Infraestrutura.

ABERTURA: 12/11/2019 às 08:30h.

Anamã - AM, 28 de outubro de 2019.

**ANA CÉLIA SOUZA ANTUNES**

Presidente da CPL

**Publicado por:**

Ivo da Silva Alves

**Código Identificador:**38514C33**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE CANUTAMA****CAMARA MUNICIPAL DE CANUTAMA**  
**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 09/2019****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2019 – CMC**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANUTAMA, Pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 02.317.990/0001-11, com sede na Avenida Botinelly, s/n, Centro, Canutama/AM, por intermédio desta Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 79/2019, de 20.09.2019, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará **PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019 – CPL/CMC**, no dia 06 de NOVEMBRO de 2019, às 08:30min, objetivando a “**REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL**”.

PERMANENTE DE INFORMÁTICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.”

Edital e seus anexos encontram-se disponíveis aos interessados na Comissão de licitação em forma digital, no prédio da Câmara Municipal de Canutama/AM, no período 28/10/2019 a 06/10/2019, na Avenida Botinelly, s/n, Centro, Canutama/AM, de segunda a sexta, de 08h00min às 13h00min.

Canutama/AM, 28 de Outubro de 2019.

**JANAINA PAIVA DE ALMEIDA**

Pregoeira da Câmara Municipal  
Portaria nº 79/2019, de 20.09.2019

**Publicado por:**  
Amanda Beatriz Lopes de Oliveira  
**Código Identificador:**47CA5C8D

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE COARI**

**GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO MUNICIPAL Nº 842, DE 25 DE OUTUBRO DE  
2019.**

Dispõe sobre o Ponto Facultativo, de meio expediente, no dia 29 de outubro, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Coari, localizado no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 29 da Constituição Federal c/c Art. 78, VII da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e o disposto no **Art. 236**, sobre o Dia do Servidor Público e comemoração a vinte e oito de outubro;

**CONSIDERANDO** a conveniência de conter despesas com bens e serviços nas repartições do município, nos dias 29 de outubro, representando uma economia significativa para o cofre público municipal,

**CONSIDERANDO** a importância da Administração Pública Municipal proporcionar aos seus servidores o usufruto de folgas pela comemoração do seu dia, e considerando e reconhecendo o papel fundamental dos nossos servidores públicos no atendimento e prestação de serviço à população

**RESOLVE:**

**Art. 1º. DECRETO** ponto facultativo até as 12 horas, nas repartições públicas municipais, no dia **29 de outubro**, terça-feira, em **decorrência da comemoração alusiva ao dia do Servidor Público**, ressalvadas as **atividades essenciais** assim definidas em lei, conforme, dispõe o Artigo 9º, § 1º, da Constituição Federal.

**Art. 2º DETERMINAR** ao Departamento de Administração Municipal, a organização de banco de horas relativas ao ponto facultativo, com vistas à futura compensação pelos servidores do Poder Executivo.

**CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI**, Estado do Amazonas, aos 25 dias do mês de outubro de 2019.

**ADAIL JOSE FIGUEIREDO PINHEIRO**

Prefeito Municipal de Coari

**Publicado por:**  
José Ivan Marinho da Silva  
**Código Identificador:**F2292612

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ**

**GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO Nº. 113/2019-GAB. PREF.**

Humaitá-AM, 28 de outubro de 2019.

DISPÕE DA ATUALIZAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 053/93, de 21 de dezembro de 1993, regulamentada pelo Decreto nº. 015, de 02 de agosto de 1996;

Considerando a necessidade de atualizar os membros do Conselho Municipal de Assistência Social;

**RESOLVE**

Art. 1º. – **ATUALIZAR** a composição dos membros do **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS**, do Município de Humaitá – AM, para o Biênio 2017/2019, conforme abaixo descrito:

Presidente: JÚLIO SÉRGIO AIRES DE ALMEIDA

Vice-Presidente: Adriano Ferreira Neves Toranelli

**REPRESENTANTES DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS:**

**Secretaria Municipal de Gabinete:**

Manoel Davi da Silva – titular

Elias Nunes Pereira - suplente

**Secretaria Municipal de Assistência Social:**

Antônio da Encarnação – titular

Mikely Barros da Silva – suplente

**Secretaria Municipal de Saúde:**

Neomilce de Souza Parente – titular

Guto Correa da Cunha – suplente

**Secretaria Municipal de Cultura:**

Romildo de Souza de Azevedo – titular

Ronald Nogueira Siqueira - suplente

**Secretaria Municipal de Educação**

Gabriele da Costa Amorim – titular

Aldimar Vieira Guacebe – suplente

**Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:**

Júlio Sérgio Aires de Almeida – titular

Mário Jorge Dantas Ximenes – suplente

**Secretaria Municipal de Meio ambiente:**

Elenilson de Jesus Barroso Passos - titular

**ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS:**

**Diocese de Humaitá:**

Adriano Ferreira Neves – titular

Sônia Maria de Souza Miranda – suplente

**Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais:**

Maria Auxiliadora Rodrigues – titular

Ana Cristina Lobato do Nascimento – suplente

**Associação de Pais de Nossa Senhora do Carmo:**

Rafael de Oliveira Lagos – titular

Tatiane Oliveira Moraes – suplente

**Associação Clube de Mães da Olaria:**

Valdimilse Barros Façanha – titular

Lucirene da Silva Siqueira – suplente

**Cooperativa de Trabalho de Múltiplas Atividades – COOPTRAMA:**

Jandira Brito Alves – titular

Adonai de Brito Alves – suplente

**Igreja Metodista Wesleyana:**

Ivandecy Cavalcante Scantberly Júnior – titular  
Alberto Rebelo – suplente

**Trabalhadores da área de Programas SUAS:**

Barbara Kellen Lopes Ferreira  
Mara Siqueira Fontana

**Secretário Executivo do CMAS:** José Carlos Ferreira Abreu

Art. 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revoguem-se as disposições em contrário, em particular o Decreto nº. 077/2019, de 22.07.2019.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**HERIVÂNIO VIEIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito do Município de Humaitá

**ELIAS NUNES PEREIRA**

Secretário Municipal de Gabinete

**Publicado por:**

Manoel Davi da Silva

**Código Identificador:**98D751B7

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE JAPURÁ**

**GABINETE DO PREFEITO  
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ-AM**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o que consta na Ata e no Termo de Adjudicação da Comissão Municipal de Licitação, referente ao processo licitatório na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019-CML/PMJ;**

**CONSIDERANDO** que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

**CONSIDERANDO** que a proposta e as documentações de habilitação acostada ao processo atendem as exigências do edital;

**CONSIDERANDO** que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório;

**R E S O L V E:**

**I - HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Municipal de Licitação, constante do **Pregão Presencial nº 031/2019-CML/PMJ**, tipo menor preço por item, objeto: Registro de Preço para aquisição de materiais de papelaria e didático-pedagógicos destinados às unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino do município de Japurá-AM, em favor das empresas: JONATAS SOARES GOMES - ME, inscrita no CNPJ sob nº 16.097.100/0001-18, para os itens: 01, 02, 04, 06, 10, 11, 12, 15, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 50 e 52, no valor de R\$ 599.430,52 e MATHEUS A. P. DA S. FREIRE – EPP, inscrita no CNPJ sob nº 33.128.167/0001-91, para os itens: 03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 36, 41, 45, 46, 47, 48, 49 e 51, no valor de R\$ 541.411,69, conforme Termo de Referência, assim como a Proposta de Preços, Ata Circunstanciada e a Planilha de Lances, que integram o Processo Administrativo, na forma da Lei.

**II – PUBLIQUESE** o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

Japurá/AM, em 22 de outubro de 2019.

**GRACINEIDE LOPES DE SOUZA**

Prefeita Municipal de Japurá

**Publicado por:**

Antonio Freire de Souza

**Código Identificador:**A50E446F

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE JUTAI**

**GABINETE DO PREFEITO**

**ERRATA DA PUBLICAÇÃO PORTARIA Nº 048/2019 - GP, DE 18 DE MARÇO DE 2019.**

**ERRATA DA PUBLICAÇÃO PORTARIA Nº 048/2019 - GP, DE 18 DE MARÇO DE 2019.**

Retifica-se a **DATA** da publicação **PORTARIA Nº 048/2019 - GP, DE 18 DE MARÇO DE 2019**, matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 02/04/2019. Edição 2328.

1. Onde se Lê:

**PORTARIA Nº 048/2019 - GP, DE 18 DE MARÇO DE 2019.**

2. Lê se:

**PORTARIA Nº 048/2019 - GP, DE 02 DE JANEIRO DE 2019.**

**Jutai (AM), 28 de outubro de 2019.**

**PEDRO MACÁRIO BARBOZA**

Prefeito Municipal de Jutai

**Publicado por:**

Messias Lima de Castro

**Código Identificador:**D20803A3

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE LÁBREA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**TERMO ADITIVO DE PRAZO Nº 007 AO CONTRATO T.P Nº 005/2016**

6º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO T.P Nº 005/2016 CELEBRADO ENTRE PREFEITURA MUNICIPAL DE LÁBREA e a Empresa KELLY AMBROSIO NETO - ME, VISANDO PRORROGAR A VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito de um lado a **Prefeitura Municipal de Lábrea**, Estado do Amazonas, Pessoa Jurídica de Direito Interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.830.872/0001-09, localizada na Rua 22 de Outubro n.º 1888 – Centro, Lábrea, neste ato representado pelo seu prefeito o senhor **GEAN CAMPOS DE BARROS**, brasileiro, solteiro, portador do RG: 1292157-2 – SSP/AM e do CPF nº 599.682.572-49, residente e domiciliado nesta cidade de Lábrea – Am, na Estrada do Aeroporto, s/n - Pantanal, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma **KELLY AMBROSIO NETO - ME**, inscrita no CNPJ nº 13.289.738/0001-62, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo senhor **José Nogueira de Oliveira**, brasileiro, casado, Portador do RG nº 0400403-5 SSP/AM e do CPF nº 099.730.602-53, domiciliado na Avenida 14 de Maio, nº 429 – Centro, tendo em vista o despacho autorizado pelo Senhor Prefeito Municipal no presente processo e em consequência da licitação na modalidade Tomada de Preço nº 005/2016, acordam e ajustam firmar o presente **TERMO ADITIVO DE PRAZO** ao contrato acima mencionado, nos termos da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO PRAZO**

Fica prorrogado o prazo originalmente estabelecido, passando o mesmo a ter sua vigência dentro do seguinte novo prazo: 30/09/2019 a 08/01/2020.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS:**

Quanto às demais cláusulas contratuais, permanecerão as mesmas sem qualquer modificação.

E por estarem juntas e contratadas, as partes assinam o presente termo aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para todos os fins de direito.

Lábrea/AM, 30 de setembro de 2019.

**GEAN CAMPOS DE BARROS**

Prefeito Municipal de Lábrea

DE ACORDO EM: 30/09/2019.

Kelly Ambrosio Neto -ME

**RESP. JOSÉ NOGUEIRA DE OLIVEIRA.**

**Publicado por:**

Raimundo Agostinho Moura Pequeno

**Código Identificador:835A2001**

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI**

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 065 DE 25 DE OUTUBRO DE 2019**

DECLARA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI.

O Prefeito do Município de Manaquiri, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 68, inciso VI, combinado com o art. 91, inciso I, alínea “i” da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** que o Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 442, de 27 de Dezembro de 2018, do Ministério de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que trata da divulgação dos dias de feriados nacionais e estabelece os dias de pontos facultativos no ano de 2019;

**CONSIDERANDO** o Decreto de 14 de Outubro de 2019 do Governo do Estado do Amazonas, que declara ponto facultativo nas repartições públicas, autarquias e fundações do Estado, nos dias 24, 25 e 28 de outubro de 2019,

**DECRETA:**

**Art. 1º** -PONTO FACULTATIVO nas repartições públicas no âmbito do Município de Manaquiri, no dia 28 de outubro de 2019, em comemoração ao Dia do Servidor Público.

**Art. 2º** -Ficam ressalvados a manutenção dos serviços considerados essenciais nas áreas vigilância, assistência social, saúde e limpeza pública, a critério da administração municipal.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data da sua assinatura, revogado as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Manaquiri/AM, em 25 de OUTUBRO de 2019.**

**JAIR AGUIAR SOUTO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Wagner de Almeida

**Código Identificador:C7B5C42C**

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
PORTARIA Nº 382 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provedimento em Comissão de ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO (A) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, a Senhora **SANDRA MARIA PINHEIRO BARBOSA**, CPF Nº 200.298.372-00, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO (A)**, símbolo **AE-01**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II** -Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**

Rossiclay Lima Santos

**Código Identificador:618E6513**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
PORTARIA Nº 383 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provedimento em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **ALBERTO RODRIGUES DE MELO JÚNIOR**, CPF Nº 613.208.892-04, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSESSOR ESPECIAL**, símbolo **AE-02**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II** -Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**CCB7FEB2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 384 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL** e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **JOSÉ NILSON FREIRE DE MELO**, CPF Nº 343.666.362-04, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSESSOR ESPECIAL**, símbolo **AE-02**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**70E6894F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 385 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **DENILSON BATISTA DE ARAÚJO**, CPF Nº 021.215.942-99, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSESSOR DE GABINETE**, símbolo **AE-03**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**375BB4B8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 386 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **ROBSON LEITE DOS SANTOS**, CPF Nº 646.742.822-68, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSESSOR DE GABINETE**, símbolo **AE-03**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**352DC774

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 387 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSISTENTE TÉCNICO** e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **DOMICIO CAMPELO DE SOUZA**, CPF Nº 744.774.802-10, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE TÉCNICO**, símbolo **AT-01**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**2AA4D517

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 388 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de ASSISTENTE TÉCNICO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **ISRAEL MIQUILES DE MELO**, CPF Nº 938.125.402-82, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE TÉCNICO**, símbolo **AT-01**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**B4B74C7A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 389 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de ASSISTENTE TÉCNICO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, a Senhora **MARY JANE CASTRO DE MACÊDO**, CPF Nº 767.245.652-00, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE TÉCNICO**, símbolo **AT-01**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**774058B1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 390 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de ASSISTENTE TÉCNICO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **RAI SANTOS E SANTOS**, CPF Nº 021.346.622-80, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE TÉCNICO**, símbolo **AT-01**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**B631E34A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 391 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de ASSISTENTE DE GABINETE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **ADRIANO DA SILVA NEVES**, CPF Nº 022.060.382-00, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE DE GABINETE**, símbolo **AT-02**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**76DA50D8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 392 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de ASSISTENTE DE GABINETE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **MARCELO DUTRA PEREIRA**, CPF Nº 892.765.402-10, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE DE GABINETE**, símbolo **AT-02**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**  
Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**F20E6EFD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 393 - SEGOV, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre nomeação do servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de ASSISTENTE DE GABINETE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO EM EXERCÍCIO, **JOSÉ SALES NUNES**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Nomear**, o Senhor **MARLI RAMOS MOTA**, CPF Nº 777.189.092-04, para exercer o cargo de provimento em comissão na função de **ASSISTENTE DE GABINETE**, símbolo **AT-02**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)**, com vencimentos e vantagens a que o (a) servidor (a) fará jus.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Outubro de 2019.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 23 de Outubro de 2019.

**JOSÉ SALES NUNES**  
Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**8F43376C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 396 - SEGOV, DE 25 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre exoneração do servidor, que menciona, de Cargo Efetivo na função de AGENTE DE SAÚDE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Exonerar**, a pedido o Senhor **JESAIAS FIGUEIREDO COSTA**, CPF Nº 618.744.502-34, do cargo de provimento EFETIVO da função de **AGENTE DE SAÚDE**, matrícula Nº 745-1, aprovado via concurso público realizado por esta PMNA no ano de 1999, lotado, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA**.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 25 de Outubro de 2019.

**ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**01D90C95

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PORTARIA Nº 397 - SEGOV, DE 25 DE OUTUBRO DE 2019.**

Dispõe sobre exoneração da servidora, que menciona, do Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE SEÇÃO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO, **ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, artigo 70, incisos IX e XII, e conforme a Lei Municipal nº 389/2019, de 25 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

**I –Exonerar**, a pedido o (a) senhor (a) **JÚLIO FRANÇOIS VIANA RODRIGUES**, CPF Nº 941.145.602-20, do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DE SEÇÃO**, símbolo CC-03, lotado (a), na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA**.

**II -Esta Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CERTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO AIRÃO**, em 25 de Outubro de 2019.

**ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Rossiclay Lima Santos  
**Código Identificador:**D9F70A50

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO EXECUTIVO Nº 073 DE 12 DE OUTUBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre passar o exercício de Prefeito Municipal ao vice-prefeito, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM**, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei, e

**Considerando** a necessidade do Prefeito, o senhor Araildo Mendes do Nascimento viajar a Manaus para reunir-se no escritório da EFICAZ ASSESSORIA para tratar da finalização do projeto da orla municipal, reunir-se na SEINFRA para tratar das documentações necessárias para iluminação do campo de futebol do município;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Passar o cargo de Prefeito ao VICE-PREFEITO, o Exmo. Senhor, **GILVAN FRANCISCO FONTES**, no período de 12/10/2019 a 24/10/2019.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Isabel do Rio Negro – AM, em 12 de outubro de 2019.

**ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Lucia Netto Ugarte

**Código Identificador:EE4ACD27**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 199 DE 25 DE OUTUBRO DE 2019.**

*DISPÕE sobre o pagamento de Diárias ao Chefe do Poder Executivo do Município de Santa Isabel do Rio Negro e da outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM**, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei, e

**Considerando** a necessidade do Prefeito, o senhor Araildo Mendes do Nascimento viajar a Manaus para assinatura do contrato da iluminação do campo de futebol na SEINFRA.

**Considerando** a necessidade de emissão de certificado digital; reunir-se com fornecedores para acompanhamento de recuperação das lanchas da prefeitura.

**Considerando** a necessidade reunir no escritório de contabilidade para tratar sobre o portal da transparência; reunir-se na caixa econômica federal para assinaturas na agência 020;

**RESOLVE:**

Art. 1º- ATRIBUIR ao Sr. **ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO**, 08 (oito) diárias a contar do dia 17 a 24 de outubro de 2019, para cobrir despesas com alimentação e pousada, conforme estabelecido na Portaria nº 057 de 05 de junho de 2013.

Art. 2º - SIRM/MAO/SIRM ocorrerão por conta da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Rio Negro/AM.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Isabel do Rio Negro / Estado do Amazonas, em 25 de outubro de 2019.

**GILVAN FRANCISCO FONTES**

Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**

Lucia Netto Ugarte

**Código Identificador:7CF0BBC8**

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE TEFÉ**

**GABINETE PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 25 DE OUTUBRO DE 2019**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TEFÉ, ESTADO DO AMAZONAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tefé, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 86, inc. VI, da Lei Orgânica do Município de Tefé.

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte:

**LEI**  
**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**Art. 2º.** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 3º.** O desenvolvimento do Município de Tefé está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e à redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades, a cultura local e preservação do seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 4º.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Planejamento Estratégico;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;

**Art. 5º.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 6º.** Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I - Desenvolvimento das atividades socioeconômicas respeitando os princípios constitucionais, sendo eles, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - Modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III - Responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

IV - Transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;

V - Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

VI - Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

**Art. 7º.** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Capítulo I

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 8º.** A estrutura da Administração do Município de Tefé instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

I - Órgãos de Assessoramento Superior;

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Geral do Município

II - Órgãos de Administração Geral:

- a) Administração direta:
  1. Unidades administrativas de natureza meio;
  2. Unidades administrativas de natureza fim.
- b) Administração Indireta:
  1. Autarquias;
    - 1.1 Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito e Transporte;
    - 1.2 Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

III - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:

1. Comissões;
2. Conselhos.

**Art. 9º.** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Tefé dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

§ 1º Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Direta e Indireta, Secretários Municipais e Diretores e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador Geral do Município, e a estes seus Procuradores e o Controlador do Município;

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretariais;

III - Diretorias e Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designadas em documento próprio.

**Art. 10.** Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art.11.** Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

**Art.12.** Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

#### Capítulo II

#### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art.13.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Secretários Municipais, e dos demais órgãos que os compõem.

**Art.14.** Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

**Art.15.** A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.

**Art.16.** A administração indireta, a ser demandada em função das Políticas Públicas locais e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas de natureza autárquica, criadas por leis específicas, segundo os princípios da Administração Pública.

#### Capítulo III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art.17.** A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

- 1- Procuradoria Geral do Município;
- 2- Controladoria Geral do Município

II- Unidades Administrativas de Natureza Meio:

- 1-Secretaria Municipal de Governo:
  - 1.1 - Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito;
  - 1.2 - Secretaria Executiva de Comunicação;
  - 1.3 - Secretaria Executiva de Segurança Urbana;
  - 1.4.1- Defesa Civil
  - 1.4.2 – Guarda Municipal

2- Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

- Secretaria Executiva de Administração;
- Secretaria Executiva de Finanças;
- Secretaria Executiva de Planejamento;
- Secretaria Executiva de Turismo;
- Secretaria Executiva de Empreendedorismo;

III - Unidades Administrativas de Natureza Fim:

1. Secretaria Municipal de Educação e Esporte e Cultura ;
2. Secretaria Municipal de Saúde;
3. Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Conservação;
5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
6. Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Desenvolvimento Rural Sustentável;
7. Secretaria Municipal de Ciências, Tecnologia e Inovação.

### TÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO E ACONSELHAMENTO

**Art. 18.** Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos.

### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DA SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Governo – SMG, tem por finalidade promover a articulação interna do Poder Executivo, prestar apoio administrativo e jurídico ao Gabinete do Prefeito, articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, bem como promover e manter relações institucionais com o Tribunal de Contas do Município e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Governo – SGOV, tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice Prefeito;
- 3- Secretaria Executiva de Comunicação;
- 3.1- Departamento de Comunicação em Rádio e Audiovisual;
- 3.2- Departamento de Mídias Sociais;
- 3.3- Departamento de Comunicação Volante.
- 4- Secretaria Executiva de Segurança Urbana.;
- 4.1- Guarda Civil Municipal;
- 4.2- Defesa Civil Municipal.
5. Protocolo Central.

**Art. 21 .** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I - Coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- II – Assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- III – Interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;
- IV – Implementar e manter políticas de democracia participativa;
- V – Publicar todos os atos da administração;
- VI – Receber, Analisar solicitações de encaminhamento de projetos de lei;
- VII – Promover articulação intersecretarial.
- VIII – Manter a relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- IX – Acompanhar na Câmara Municipal as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;

X – Coordenar o recebimento e a resposta:

- a) aos pedidos de informação dos Vereadores;
- b) aos expedientes encaminhados pela Ouvidoria da Câmara Municipal.
- c) encaminhando suas sugestões e decisões aos diversos órgãos do Poder Executivo;

XI – Promover a participação popular na discussão de programas e obras essenciais de interesse da comunidade;

XII – Colaborar com as políticas públicas que visem à conscientização e busca da cidadania;

XIII – Contribuir para a organização da sociedade como forma de Democracia Participativa;

XIV – Promover a discussão das necessidades regionais possibilitando que o orçamento municipal seja direcionado às questões de solução imediata;

XV – Propiciar que a comunidade escolha seus representantes legais como membros gestores do orçamento participativo.

XVI – Elaborar, emitir os Projetos de Lei, Decretos e outras normas e atos pertinentes à constituição do conjunto de instrumentos legais que regulam o ordenamento da cidade;

XVII – Atualizar a legislação municipal, alterando no texto original os artigos modificados por leis posteriores;

XVIII – Consolidar a legislação municipal, agrupando no mesmo instrumento legal as leis referentes a assuntos equivalentes;

XIX – Verificar se os projetos de lei em elaboração são compatíveis com as Constituições Federal e Estadual, com a Lei Orgânica Municipal e com as demais normas infraconstitucionais;

XX – Fica o Secretário autorizado a regulamentar as atribuições e competências, e proceder às alterações que julgar necessárias na estrutura administrativa das Secretarias Executivas, respeitadas as normas legais pertinentes à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tefé.

XXI - Elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo;

XXII – Interagir com o sistema de ensino fazendo da escola o centro da Democracia Participativa;

XXIII - Responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;

**Art.22.** Fica transferida para a Secretaria Municipal de Governo, os recursos humanos, patrimoniais, orçamentários e veículos administrativos e operacionais do GABINETE, SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DEFESA CIVIL, inclusive os recursos que, pertinentes aos referidos órgãos, passando a ficarem alocados na dotação da Secretaria Municipal de Governo.

##### Da Secretaria Executiva de Comunicação

**Art. 23.** A Secretaria Executiva de Comunicação, subordinada a Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade levar ao conhecimento do cidadão todos os projetos, programas e políticas públicas em desenvolvimento pela Administração Municipal, sendo o órgão interlocutor entre Administração e Cidadão, promovendo as campanhas de propaganda institucional.

**Art. 24.** A Secretaria Executiva de Comunicação contará com os departamentos internos, para melhor adequação dos trabalhos:

- I – Gabinete do Secretário Executivo;
- II - Divisão de Comunicação em Rádio e Audiovisual;

- III - Divisão de Mídias Sociais, e;  
IV - Divisão de Comunicação Volante.

**Art. 25.** Compete à Secretaria Executiva de Comunicação:

I - Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;

II - Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;

III - Fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da administração municipal direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada;

IV - Elaborar e acompanhar os cerimoniais para os eventos do município;

V - Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;

VI - Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

VII - Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

VIII - Dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;

IX - Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sociocultural do município;

X - Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

XI - Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;

XII - Subsidiar o administrador em entrevistas;

XIII - Fiscalizar Contratos voltados a área de comunicação, quando houver;

XIV - Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

XV - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

#### **Da Secretária Executiva de Segurança Urbana**

**Art. 26.** Fica criada a Secretaria Executiva de Segurança Urbana do Município de Tefé, com fulcro na dicção do art. 107 e seguintes da Lei Orgânica, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Governo, com a finalidade, em nível municipal, de coordenar e estabelecer políticas públicas de proteção dos bens, serviços e instalações municipais, bem como priorizando políticas públicas urbanas a prevenção à violência, estabelecendo programas e projetos comunitários à população

**Art. 27.** A Secretaria Executiva de Segurança Urbana contará com os departamentos internos, para melhor adequação dos trabalhos:

- I - Gabinete do Secretário Executivo;  
II - Coordenação da Guarda Civil Municipal;  
III - Coordenação da Defesa Civil;

**Art. 28.** Compete a Secretaria Executiva de Segurança Urbana:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no Município de Tefé;

II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Tefé, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

IV - estabelecer, em conjunto com o Instituto de Trânsito, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;

V - propor prioridades nas ações de inteligência, investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Tefé, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VI - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VII - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;

VIII - implantar postos fixos da Guarda Civil e Defesa Civil em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança urbana;

#### **DA DEFESA CIVIL**

**Art. 29.** A estrutura da Defesa Civil Municipal passa a pertencer à Secretaria Executiva de Segurança, subordinando-se diretamente ao Secretário de Governo e o Prefeito Municipal ou ao seu eventual substituto.

**Parágrafo Único.** Respeitadas as atribuições e competências, fica o Chefe do Executivo autorizado a reformular a estrutura organizacional e administrativa no âmbito da Defesa Civil Municipal, de acordo com a necessidade e as demandas emergenciais.

#### **DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**Art. 30.** A estrutura do Comando da Guarda Civil Municipal, instituída pela Lei Complementar nº 105/2016, de 21 de outubro de 2016, passa a pertencer à Secretaria Municipal de Governo, subordinando-se diretamente ao Prefeito Municipal ou ao seu eventual substituto.

**Parágrafo Único.** Respeitadas as atribuições e competências, fica o Chefe do Executivo autorizado a reformular a estrutura organizacional e administrativa no âmbito do Comando da Guarda Civil Municipal a qualquer tempo, de acordo com a necessidade e as demandas emergenciais.

#### **SEÇÃO II**

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 31.** A PGM é órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito, tendo por finalidade definir o posicionamento técnico-jurídico do Município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a cobrança judicial e extrajudicial da inscrição na dívida ativa, as atividades de correção da atuação e do desempenho dos Procuradores do Município e dos servidores do seu quadro, o processamento dos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 32.** A Procuradoria Geral do Município, contará com os departamentos internos, para melhor adequação dos trabalhos:

1. Gabinete do Procurador-Geral, composto de:

- 1.1 Assessoria Jurídico-Consultiva;
2. Gabinete do Sub-Procurador Geral;
- 2.1 Assessoria Jurídico-Consultiva;
3. Procuradoria Contenciosa
4. Procuradoria de Contratos e Convênios
5. Coordenação Administrativa

**Art. 33.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – Representar e assessorar juridicamente, com atuação na administração municipal direta, autárquica e fundacional, representando judicial e extrajudicialmente;

II - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;

III - Orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município - PGM;

IV - Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda Municipal;

V - Confessar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal;

VI - Decidir sobre a propositura de ação, bem como representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;

VII - Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município;

VIII - Assessorar a administração na elaboração e análise de projetos de lei, razões de veto e demais atos normativos;

IX - Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;

X - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

XI - Assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;

XII - Emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados, quando solicitado;

XIII - O processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;

XIV – Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;

XV - A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;

XVI - A assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações, a fim de subsidiar o processo decisório.

XVII – Emitir parecer das comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;

XVIII – Analisar em segunda instância pareceres, projetos e processos encaminhados pelo Gabinete do Prefeito.

**Art. 34.** Compete à Subprocuradoria Geral do Município:

I – Substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II - Auxiliar o Procurador Geral do Município na solução de questões jurídicas;

III – Atuar na coordenação das questões jurídicas referentes ao Município;

IV – Emitir pareceres e pronunciamentos;

**Art. 35.** Ficam sem prejuízo vinculados aos órgãos que atualmente integram, mas subordinados à Procuradoria Geral do Município - PGM, as assessorias e assistências Jurídicas dos demais órgãos da administração pública direta e indireta municipais, bem como os cargos de Chefe de Assessoria, Assessor e Assistente, Técnico ou Jurídico;

**Art. 36.** O cargo de Procurador-Geral do Município e de Subprocurador-Geral do Município é privativo de bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Parágrafo Único.** A Procuradoria Geral do Município, além do Gabinete do Procurador Geral do Município, compõe-se das unidades de serviços jurídicos vinculados em todos os âmbitos da administração pública direta e indireta, estando estas diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

### SEÇÃO III

#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**Art. 37.** Compete à Controladoria Geral do Município assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

§ 1º A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno, do Sistema de Corregedorias e do Sistema de Ouvidorias.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município assistirá a Controladoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo.

**Art. 38.** A Controladoria Geral do Município, contará com os departamentos internos, para melhor adequação dos trabalhos:

- 1 – Departamento de Auditoria.
- 2 – Departamento de Controle interno
- 3- Departamento de Ouvidoria Municipal;
- 4- Departamento do Portal de Transparência

**Art. 39.** Compete a Controladoria Interna:

I - Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

III - Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado quando exigir-se prestações de contas;

IV - Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles previstos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

V - Controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VI - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VII - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VIII - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

IX - Acompanhar o cumprimento dos limites orçamentários destinados ao Poder Legislativo Municipal;

X - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde, bem como acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos.

XI - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

XII - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

**Art. 40.** Ouvidoria Pública Municipal é um importante órgão que auxilia o cidadão tefeense em suas relações com o Município e juntamente com a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) são exemplos de instrumentos institucionais e jurídicos que, ao lado dos outros canais de participação e controle social existentes, buscam operacionalizar o princípio da democracia participativa consagrado na Constituição Federal de 1988.

**Art. 41.** Compete a Ouvidoria Pública Municipal:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Tefé ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;

III - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IV - Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções.

VI - propiciar meios que facilitem o acesso da comunidade às normas vigentes;

**Sessão IV**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, é uma unidade administrativa de natureza meio que visa promover a integração, articular e fortalecer a rede de serviços e informações das diversas Secretarias Municipais que desenvolvem atividades voltadas para o planejamento e desenvolvimento de matrizes econômicas.

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, contará com as coordenações executivas internas, para melhor adequação dos trabalhos:

1. Secretaria Executiva de Administração;
2. Secretaria Executiva de Finanças;
3. Secretaria Executiva de Planejamento;
4. Secretaria Executiva de Turismo;
5. Secretaria Executiva de Empreendedorismo e Renda

I - Através da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e seus departamentos de natureza meio, será dado suporte administrativo (gestão) e financeiros para as secretarias municipais.

II - Articular junto as secretarias afins a harmonia, a boa relação e a otimização de estrutura física e recursos humanos, para que as ações de governo surtam os efeitos almejados e desejados para a população tefeense;

III - Coordenar, orientar, monitorar os projetos macros sociais multidisciplinares, visando os melhores resultados e a garantia de melhoria dos indicadores de desenvolvimento sustentável e qualidade de vida;

IV - Coordenar o uso do processo decisório participativo nas áreas de sua abrangência.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento possui incumbência de exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços de natureza meio, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

I - Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço- meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

II - Praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

III - Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

IV - Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

V - Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

VI - Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

VII - Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

VIII - Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

IX - Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

X - Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

XI - Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, além do Gabinete do Secretário, compõe-se dos seguintes departamentos internos, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1 -SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO;

1.1- Departamento de Recursos Humanos;

1.2-Departamento de Patrimonio Central;

1.3-Departamento de Licitação e Contratos.

#### Da Secretaria Executiva de Finanças

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município, e compete:

I - Orientar e supervisionar a execução do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II - Promover o controle financeiro do município, bem como a busca de medidas em prol do aumento da arrecadação;

III - Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes, e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesas de capital;

IV - Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

V - Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

VI - Organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de Qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômica-financeira do Município;

VII - Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Finanças;

VIII - Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;

IX - Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;

X - Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;

XI - Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;

XII - Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;

XIII - Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;

XIV - Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;

XV - O assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XVI - Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;

XVII - Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;

XVIII - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XIX - Promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

XX - Realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

XXI - Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;

XXII - Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 47.** A Secretaria Executiva de Finanças, além do Gabinete do Secretário Executivo, compõe-se dos seguintes departamentos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

1-SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS;

1.1-Departamento de Contabilidade;

1.2-Departamento de Tributos;

1.3-Departamento de Auditoria Fiscal.

#### Da Secretaria Executiva de Planejamento

**Art. 48.** A Secretaria Executiva de Planejamento é uma importante unidade administrativa, que tem como objetivo subsidiar a Administração Municipal com informações importantes relacionadas ao Planejamento Urbano e Orçamentário, além da elaboração de Planos de Desenvolvimento, Planejamento Estratégico e Organizacional do Município e compete:

I - Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

II - Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;

III - Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;

IV - Exercer atividades em prol da efetividade do Planejamento Urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturar a organização urbana do Município de Tefé;

V - Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;

VI- Implementar os projetos do Plano Diretor, Planejamento Estratégico, Plano Organizacional e Plano de Desenvolvimento;

VII - Formular, coordenar e executar as políticas públicas de habitação no âmbito do Município de Tefé;

VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IX - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

**Art. 49.** A Secretaria Executiva de Planejamento, além do Gabinete do Secretário Executivo, compõe-se dos departamentos internos diretamente subordinados ao respectivo titular:

#### 1-SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

##### 1.1-Departamento de Planejamento Estratégico

#### Da Secretaria Executiva de Turismo

**Art. 50.** A Secretaria Executiva de Turismo é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor turismo visando contribuir efetivamente com o desenvolvimento econômico do Município de Tefé, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Realizar, em parceria com as Secretarias Executivas de Administração, Finanças e Planejamento, estudos básicos de desenvolvimento turístico do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;

II - Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria turística e comércio;

III - Dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção do turismo local, além de efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, racionalizando a utilização de recursos naturais e priorizando a proteção ao meio ambiente;

IV - Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento turístico e comercial no Município;

V - Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

VI - Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do sistema municipal de planejamento e desenvolvimento do Município;

VII - Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento do turismo local.

VIII - Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IX - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

X - Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;

XI - Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

XII - Administrar os espaços culturais e turísticos do município;

XIII - Coordenar, com apoio do Conselho de Turismo, a execução da política municipal como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;

XIV - Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Turístico;

**Art. 51.** A Secretaria Executiva de Turismo, além do Gabinete do Secretário Executivo, compõe-se do seguinte Departamento interno, diretamente subordinado ao respectivo titular:

##### 1-Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Turístico.

**Art. 52.** Fica transferida para a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento, os recursos humanos, patrimoniais, orçamentários e veículos administrativos e operacionais da Secretaria de Turismo, inclusive os recursos que, pertinentes ao referido órgãos passando a ficarem alocados na dotação da Secretaria Municipal de Administração.

#### Da Secretaria Executiva de Empreendedorismo e Renda

**Art. 53.** A Secretaria Executiva de Empreendedorismo e Renda tem como objetivo conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades econômicas, apoiar as vocações econômicas e desenvolvimento local, contribuir para o fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, o desenvolvimento rural sustentável e solidário do Município de Tefé, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

II - Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;

III - Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;

IV - Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;

V - Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;

VI - Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

VII - Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

VIII - Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

IX - Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

X - Atuar na redução das desigualdades regionais;

XI - Atuar no processo de autorização, permissão e concessão do espaço público para atividades de empreendedorismo;

XII - Atuar no processo de fiscalização do uso do espaço público;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Art. 54** A Secretaria Executiva de Empreendedorismo e Renda, compõe-se dos seguintes departamentos internos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I-Departamento de Desenvolvimento Empresarial;

II-Departamento de Fomento, Qualificação, Tecnologia e Cooperação;

#### Sessão V

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**

**Art 55.** A Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Cultura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal.

**Art 56.** A Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Cultura, além das suas competências e atribuições institucionais, compõe-se das seguintes Secretarias Executivas, diretamente subordinadas ao Secretário:

1. Secretaria Executiva Administrativa;
2. Secretaria Executiva Pedagógica;
3. Secretaria de Esporte;
4. Secretaria Executiva de Cultura;

**Art 57.** Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, o exercício das seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

II - Realizar, em parceria com as Secretarias de Administração, Finanças e Planejamento e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados visando o constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como as melhorias em sua estrutura;

III - Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação;

IV - Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

V - Executar, em parceria com a Secretaria Executiva de Esporte e Lazer, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

VI - Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

VII - Garantir o Sistema Municipal de Educação, articulando os agentes públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de educação;

VIII - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;

IX - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;

X - Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados à secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;

XI - Desenvolver outras atividades relacionadas à área da Educação.

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de de Educação, Esporte e Cultura compõe-se das seguintes Coordenações Executivas, diretamente subordinadas ao respectivo Titular:

**I- COORDENAÇÃO EXECUTIVA ADMINISTRATIVA;**

- 1-Departamento de Compras e Gestão de Contratos;
- 2-Departamento de Merenda Escolar;
- 3-Departamento de Recursos Humanos;
- 4-Departamento de Logística, Infraestrutura e Transporte;
- 5-Departamento de Programas;
- 6-Departamento de Tecnologia e da Informação.

**II- COORDENAÇÃO EXECUTIVA PEDAGÓGICA:**

- 1-Núcleo de Extensão;
- 1.1-Bolsa Família;
- 1.2-Centro de Capacitação do Servidor;
- 1.3-Brincar;
- 1.4-Educação no Trânsito;
- 2- Núcleo de Educação no Campo;
- 3- Núcleo de Práticas Agrícolas;
- 4- Núcleo de Educação Indígena;
- 5- Núcleo de Educação de Jovens e Adultos;
- 6- Núcleo de Educação Física;
- 7- Núcleo de Educação Infantil;
- 8- Núcleo de Educação Fundamental de 1º ao 9º;
- 9- Gestão Escolar.

**III- COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ESPORTE**

- 1-Esporte e Lazer;
- 2-Educação Física;

**IV-COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE CULTURA**

- 1-Projetos Sociais;
- 2-Eventos.

**Da Secretaria Executiva de Esporte**

**Art 59.** A Secretaria Executiva de Esporte é o órgão responsável pelo desenvolvimento das políticas públicas de fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer.

**Art 60.** Compete à Secretaria Executiva de Esporte o exercício das seguintes atribuições:

I - Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

II - Participar do planejamento e desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;

III - Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

IV - Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

V - Coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;

VI - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;

VII - Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes à formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional;

VIII - Formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para atividades histórico-culturais e artísticas no âmbito do Município;

IX - Desenvolver atividades e dar apoio às ações do Conselho Municipal de Esportes.

X - Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do Município;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

**Art 61.** A Secretaria Executiva de Esporte, compõe-se dos seguintes departamentos internos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1-Departamento de Esporte e Lazer;
- 2-Departamento de Educação Física.

#### **Da Secretaria Executiva de Cultura**

**Art 62.** A Secretaria Executiva de Cultura é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais secretarias municipais, em especial a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Executiva de Esporte e Lazer as políticas públicas voltadas para a preservação e desenvolvimento das ações culturais vinculadas a nossa população.

**Art 63.** Compete à Secretaria Executiva de Cultura o exercício das seguintes atribuições:

I - Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor cultural do Município;

II - Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas à cultura através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

III - Apoiar e dar assistência ao setor artístico do Município;

IV - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento cultural do nosso Município;

V - Prestar assistência técnica-administrativa necessária aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

VI - Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento culturais;

VII - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art 64.** A Secretaria Executiva Municipal de Cultura, contará com os seguintes departamentos internos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1-Projetos Sociais e Culturais;
- 2-Eventos Artísticos e Culturais.

**Art. 65.** Fica transferida para a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, os recursos humanos, patrimoniais, orçamentários e veículos administrativos e operacionais, da Secretaria de Esporte e

Cultura, inclusive os recursos que, pertinentes aos referidos órgãos, passando a ficarem alocados na dotação da Secretaria.

#### **Sessão VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art 66.** A Secretaria Municipal da Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução das políticas públicas voltadas a saúde e tem o dever de promover proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais.

**Art 67.** Compete à Secretaria Municipal da Saúde o exercício das seguintes atribuições:

I - Definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - Garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como a realização de Conferências Municipais de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;

III - Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

IV - Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;

V - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;

VI - Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo;

VII - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII - Gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;

IX - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

X - Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas, acompanhar e fiscalizar a sua execução;

XI - Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos dos artigos 160 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município e da Lei Orçamentária em vigor;

XII - Realizar, em parceria com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fitoterapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;

XIII - Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

XIV - Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XV- Exercer outras atividade relacionadas à saúde;

**Art. 68.** A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### I-COORDENAÇÃO EXECUTIVA ADMINISTRATIVA

- 1- Departamento de Gestão de Pessoas e Ouvidorias da Saúde;
- 2- Departamento CPD;
- 3- Departamento de Material e Logística;
- 4- Departamento de Planejamento;
- 5- Fundo Municipal de Saúde;

#### II-COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE SAÚDE

- 1- Departamento de Vigilância em Saúde;
  - 1.1- Vigilância Sanitária;
  - 1.2- Vigilância Epidemiológica;
  - 1.3- Saúde do Trabalhador;
  - 1.4- Vigilância Ambiental;
    - 1.4.1- Endemias;
    - 1.4.2- Vigiágua.
- 2- Departamento de Coordenação de Gestão no Trabalho e Educação na Saúde – CGETS;
  - 2.1- Educação Permanente.
- 3- Departamento de Atenção a Saúde, Regulação Controle, Avaliação e Auditoria;
  - 3.1- Cereg;
    - 3.1.1- Casa de Apoio;
  - 3.2- Laboratório Municipal;
  - 3.3- Hospital Regional de Tefé;
    - 3.3.1- Diretor Clínico;
    - 3.3.2- Diretor Administrativo e Financeiro;
    - 3.3.3- Gerência de Enfermagem;
  - 3.4- Policlínica;
  - 3.5- CAPS;
  - 3.6- Assistência Farmacêutica;
  - 3.7- Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;
  - 3.8- Atenção Básica;
    - 3.8.1- Unidade Básica de Saúde;
    - 3.8.2- Unidade Básica Fluvial;
    - 3.8.3- Núcleo de Atendimento à Saúde da Família – NASF;
    - 3.8.4- Sade Prisional;
  - 3.9- Centro Especializado e Reabilitação.

#### Sessão VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 69.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios.

**Art. 70.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, o exercício das seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos, tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II - Elaborar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III – Buscar, junto às outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;

IV- Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos respectivos fundos da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

V - Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VI - Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;

VII - Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

VIII - Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

IX - Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

X - Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI- Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

XII - Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIII - Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

XIV - Programar o sistema municipal de monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.

XV - Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico-política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio-assistenciais disponibilizados à sociedade.

XVI - Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

XVII - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 71.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### I-COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE PROJETOS E CONSELHOS:

- 1- Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
- 2- Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa;
- 3- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

- 4-Conselho Municipal de Direito da Mulher;
- 5-Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- 6-Conselho Municipal da Assistência Social;
- 7-Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.

## II-COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE MONITORAMENTO E SUAS;

### II.1-PROGRAMAS

- 1.1-Equipe Volante;
- 1.2-Acolhimento;
- 1.3-Residência Inclusiva;
- 1.4-Ações Estratégicas do PETI;
- 1.5-Centro de Convivência da Família;
- 1.6-CREAS;
- 1.7-CRAS I:
  - 1.7.1-Benefícios Eventuais;
  - 1.7.2-Bolsa Família;
- 1.8-CRAS II:
  - 1.8.1-Polo Caiambé.

### 2-PROJETOS:

- 2.1-Acessuas Trabalho;
- 2.2-Programa de Habitação:
  - 2.2.1-Minha Casa Minha Vida;
  - 2.2.2-Melhorias de Moradias;
- 2.3-Serviços Emergenciais;
- 2.4- Políticas Públicas para Mulheres, LGBT, Jovens e Idosos.

### Sessão VIII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO

**Art. 72.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Conservação, órgão da Administração Pública Municipal que tem por finalidades planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades que visem à conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente e as áreas verdes públicas localizadas no Município de Tefé.

**Art. 73.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Conservação o exercício das seguintes atribuições:

I – Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável; a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais e o desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;

II – Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;

III – Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

IV – Desenvolver e coordenar a política municipal de saneamento ambiental;

V – Planejar e sugerir ações para a conservação e melhoria das condições ambientais em benefício à saúde e a redução da poluição e dos perigos ambientais;

VI – Desenvolver as políticas de preservação e conservação da biodiversidade;

VII – Participar de pesquisas e de políticas públicas de valorização das comunidades tradicionais;

VIII – Normatizar e fiscalizar as atividades e empreendimentos econômicos potencial ou efetivamente causadores de degradação ambiental;

IX – Expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimentos;

X – Participar do desenvolvimento da política municipal de biotecnologia, engenharia genética e substâncias perigosas, a fim de evitar impactos ambientais dela decorrentes;

XI – Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

XII – Desenvolver e coordenar a Política Florestal do Município;

XIII – Participar de elaboração de projetos e de captação de recursos para recuperação de áreas degradadas;

XIV – Manter convênios que permitam a redução de impacto ambiental de resíduos sólidos urbanos;

XV – Desenvolver e coordenar o Sistema Municipal de Unidades de Conservação;

XVI – Atuar como órgão de integração do Sistema Municipal de Recursos Hídricos;

XVII – Manifestar-se, previamente, na liberação de projetos de parcelamento do solo urbano e de grande concentração populacional;

XVIII – Participar de encontros e estudos que visem à construção de políticas de proteção ambiental;

XIX – Implementar políticas de apoio técnico, financeiro e de incentivos a entidades, órgãos e sociedade civil, relativos à proteção ambiental;

XX – Promover a descentralização da gestão ambiental;

XXI – Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente;

XXII – Promover, desenvolver e executar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão de tecnologias da área ambiental;

XXIII – Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para as áreas de meio ambiente;

XXIV – Orientar o cumprimento o Plano Ambiental;

XXV – Promover o licenciamento ambiental;

XXVI – Conceder as licenças ambientais relativas às atividades de preponderante interesse local;

XXVII – Fiscalizar as atividades licenciadas;

XXVIII – Controlar, no aspecto ambiental, as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza que possam produzir alteração adversa às características do meio ambiente;

XXIX – Manter sistema integrado de dados de saneamento urbano instalado no Município de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Viação;

XXX – Manter um Sistema Municipal de Informação sobre o Meio Ambiente;

XXXI – Promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;

XXXII – Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do

Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;

XXXIII- Controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria.

XXXIV-Promover o licenciamento das explorações madeireiro e não madeireiro no Município;

XXXV- Promover, apoiar e licenciar a piscicultura em cativeiros e sistemas naturais.

**Art 74.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo Titular:

I-Coordenação Executiva de Fiscalização, Coordenação Executiva de Licenciamento e Monitoramento Ambiental;

II-Coordenação Executiva de Educação Ambiental e Análise de Risco.

#### Sessão IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

**Art 75.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas, limpeza pública e organização urbanística do Município.

**Art. 76.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1-Coordenação Executiva de Fiscalização e Postura;

2-Coordenação Executiva de Obras e Convênios;

3-Coordenação Executiva de Serviços Urbanos:

3.1-Iluminação Pública;

3.2-Sistema Viário;

3.3-Edificações;

3.4-Limpeza Pública e Destinação de Resíduos;

3.5-Parques, Jardins e Arborização.

**Art 77.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura o exercício das seguintes atribuições:

I - Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;

II - Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infraestruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;

III - Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infraestrutura;

IV - Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

V - Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

VI - Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;

VII – Em conjunto com a Secretaria de Governo, atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações complementares;

VIII - Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor, bem como implementar os projetos do Plano Diretor;

IX - Desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;

X - Planejar gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema viário pavimentado e não-pavimentado;

XI - Planejar, coordenar e implementar as ações e executar as obras visando a manutenção e a expansão das áreas verdes, do paisagismo dos bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;

XII - Executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção, as obras e reformas de próprios municipais;

XIII - Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

XIV - Manter atualizado juntamente o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federais e privados;

XV - Manter e conservar a frota e maquinários;

XVI - Fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor; exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

XVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

XVIII – Participar da elaboração de projetos paisagísticos e de ajardinamento da cidade;

XIX – Realizar os serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos;

XX – Planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destinação final;

XXI – Administrar serviços públicos urbanos, especialmente: os cemitérios públicos municipais; os equipamentos urbanos e comunitários.

XXII – Coordenar iniciativas e parcerias público-privadas para melhoria de logradouros públicos;

XXIII – Elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins, executando diretamente ou controlando serviços terceirizados;

XXIV – Promover a urbanização e a manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana;

XXV – Fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública;

XXVI– Promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados na execução das políticas de melhorias urbanas;

XXVII-Contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente.

**Sessão IX****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL**

**Art 78.** A Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Desenvolvimento Rural Sustentável passa a ter e incumbência de formular, coordenar, executar e fazer executar, as ações voltadas ao planejamento urbano e rural, visando à promoção do desenvolvimento do Município em estreita articulação com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal de produção, abastecimento, fiscalização, controle e fomento de atividades voltadas a agricultura.

**Art 79.** A Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Desenvolvimento Rural Sustentável compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo Titular:

1-Coordenação Executiva de Produção Agrícola, Pecuária e Pesca:

- 1.1- Coordenação de Feiras e Mercados;  
1.2-Departamento de Informações e Monitoramento;  
1.3-Departamento de Sistema Inspeção Municipal;

2-Coordenação Executiva do Interior, Rural Sustentável.

**Art 80.** Compete à Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e desenvolvimento Rural Sustentável:

I – A política agrícola do município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento da produção agrícola;

II – Fomento e desenvolvimento do setor agropecuário, florestal e pesqueiro do município;

III – Defesa sanitária, animal e vegetal;

IV – Proteção, conservação e manejo do solo, da água, voltados ao processo produtivo do município;

V – Firmar convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão urbanística;

VI – Propor e viabilizar sistemas de distribuição e abastecimento de produtos agropecuários;

VII – Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a produção de emprego e renda;

VIII – Definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica, social e ambiental;

IX – Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias do município, buscando o desenvolvimento e capacitação.

**Sessão XI****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Art 81.** A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia tem por finalidade promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias, bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Art 82.** A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1-Departamento de Tecnologia da Informação;  
2-Departamento de Pesquisa e Inovação.

**Art 83.** A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia tem as seguintes atribuições:

I - Promover a melhoria e a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente;

II - Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital;

III - Disseminar o uso de tecnologias, contribuindo para o desenvolvimento econômico do município, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;

IV - Fomentar o aumento da maturidade em tecnologia da informação e comunicação, de forma a promover as condições para a construção do Governo Digital;

**TÍTULO IV****DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA****Sessão I****DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA**

**Art 84.** As competências atribuídas ao Serviço Autônomo de Águas e Esgoto – SAAE, bem como a sua estrutura organizacional são disciplinadas por lei específica de criação do Órgão.

**Seção II****DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE TEFÉ**

**Art 85.** As Competências e atribuições do Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito e Transportes do Município de Tefé – INTRANS, bem como a sua estrutura organizacional, são disciplinadas em lei específica de criação do órgão.

**TÍTULO V****DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Art 86.** O quadro de Cargos Comissionados existentes no município para ocupação dos cargos de chefia, direção e assessoramento e sua descrição serão orientados por lei específica para este fim.

**Parágrafo único.** A nomeação de cada cargo deverá ser vinculada nos gabinetes, departamentos, divisão e setores de cada secretaria, para manter a compatibilidade do cargo com a atribuição e a estrutura de cada unidade.

**Art 87.** O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente lei.

**CAPÍTULO XI****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art 88.** Caberá ao Chefe do Poder Executivo dotar as Secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através da nomeação de cargos comissionados ou servidores efetivos para ocupar a função designada nesta lei.

**Art 89.** As Secretarias de Governo e a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, sendo que a Procuradoria Geral e a Controladoria

constituem órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

**Art 90.** As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das Ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

**Art. 91.** O descumprimento injustificado das requisições das funções comissionadas acarretará responsabilização do agente omissor, com instauração do correspondente processo administrativo disciplinar, devendo ser observados, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa e a imprescindibilidade das informações negligenciadas.

**Art.92.** O Poder Executivo pode regulamentar através de decreto a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

**Art.93.** Cada Secretaria tem suas competências definidas na presente Lei.

§ 1º O cumprimento das atribuições de cada Secretaria é realizado pelos servidores nela lotados.

§ 2º Nos casos em que esta Lei não defina competências específicas para determinada Coordenadoria, Departamento, Setor ou Serviço, considera-se de sua responsabilidade o cumprimento das competências definidas para a Secretaria, afetas à sua área de atuação e/ou nomenclatura.

**Art. 94.** O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

**Parágrafo Único.** A presente lei será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

**Art. 95.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

**Art 96.** Faz parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

- I - Anexo 01 - Organograma Geral;
- II - Anexo 02 - Organograma da Secretaria de Governo;
- III - Anexo 03 - Organograma da Procuradoria Geral do Município;
- IV - Anexo 04 - Organograma da Controladoria Geral do Município;
- V - Anexo 05 - Organograma da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- VI - Anexo 06 - Organograma da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- VII - Anexo 07 - Organograma da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Anexo 08 - Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX - Anexo 09 - Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Conservação;
- X - Anexo 10 - Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XI - Anexo 11 - Organograma da Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Desenvolvimento Rural Sustentável;
- XII - Anexo 12 - Organograma da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XIII - Anexo 13 - Organograma da Administração Indireta;

**Art. 97.** Fica revogada a Lei nº 044, de 21 de maio de 2013 e as demais disposições em contrário.

**Art. 98.** Esta lei entrará em vigor na data de publicação.

**PALÁCIO BERTHOLLETTA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÊ, em 25 de OUTUBRO de 2019.**

**NORMANDO BESSA DE SÁ**  
Prefeito Municipal de Tefê

**Publicado por:**  
Nilda Maria Gomes  
**Código Identificador:**4BA25935

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE URUCARÁ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2019 – SRP/CPL/PMU**

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, os documentos acostados no processo administrativo licitatório nº 2.546/2019 – SEMAP/PMU, objeto do Pregão Presencial nº 026/2019 – SRP/CPL/PMU, o qual teve por finalidade o registro de preço para eventual aquisição de Materiais Permanentes: Móveis e eletrodomésticos, para o atendimento das demandas do Município de Urucará, através do Sistema de Registro de Preço, pelo menor preço por item.

CONSIDERANDO o que consta na Ata de Recebimento e Julgamento das Propostas de Preços e Documentações do Pregão Presencial nº 026/2019 – SRP/CPL/PMU, realizado por Sistema de Registro de Preços, elaborado pelo Pregoeiro.

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

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

CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que se encontram acostados aos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02; e,

CONSIDERANDO, por fim, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura.

**RESOLVE:**

I – ADJUDICAR em favor das empresas: C. N. DE OLIVEIRA – EPP, inscrito no CNPJ sob o nº 22.850.607/0001-01, para os itens 08, 18, 19, 34, 35 e 36 com o valor global de R\$ 182.900,00 (cento e oitenta e dois mil e novecentos reais), Y. A. DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS – ME, inscrito no CNPJ sob o nº 02.425.219/000168, para os itens 07, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 23, 24, 25, 27 e 28 com o valor global de R\$ 205.190,00 (duzentos e cinco mil e cento e noventa reais) e IRLEILSON FERREIRA BEZERRA – ME, inscrito no CNPJ sob o nº 14.980.859/0001-19, para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 10, 16, 20, 22, 26, 29, 30, 31, 32 e 33, com o valor global de R\$ 340.718,20 (trezentos e quarenta mil, setecentos e dezoito reais e vinte centavos), referente ao Pregão Presencial nº 026/2019 – SRP/CPL/PMU.

II – HOMOLOGAR a decisão final do Pregoeiro, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2019 – SRP/CPL/PMU.

III – PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Urucará, em 23 de outubro de 2019.

**ENRICO DE SOUZA FALABELLA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Ronne Flávio Vieira de Oliveira  
**Código Identificador:**2C3BAE9F

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE JAPURÁ**

**GABINETE DO PREFEITO**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2019-PMJ PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019-CML-PMJ.**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2019-PMJ**, resultante da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019-CML-PMJ**. Objeto: Registro de preço para aquisição de materiais de papelaria e didático-pedagógicos destinados às unidades educacionais da rede municipal de ensino do município de Japurá-AM, conforme especificações do edital. Partes Signatárias: Prefeitura Municipal de Japurá-AM, CNPJ nº 04.505.509/0001-47, e as empresas: 1) **JONATAS SOARES GOMES – ME**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº 16.097.100/0001-18, 2) **MATHEUS A. P. DA S. FREIRE – EPP**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº 33.128.167/0001-91, discriminação e valores, conforme planilha abaixo.

JONATAS SOARES GOMES – ME				Preço Registrado	
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Unid.	Total
01	137	Cx.	Apagador de quadro branco, quadro, material corpo: plástico, material base: feltro, aplicação: quadro branco, dimensões: 4 x 14 cm, ex c/ 12 unidades.	106,50	14.590,50
02	792	Unid.	Alcool etílico, hidratado 92,8°, líquido frasco com 1000 ml, embalagem plástica com tampa. N. 2	8,35	6.613,20
04	2630	Pet.	Balão material látex liso, cores variadas, tamanho 7 aplicação decoração, cores lisas, apresentada em saco plástico contendo 50 unidades, características adicionais látex resistente.	8,80	23.144,00
06	748	Rolo	Barbante de algodão colorido, material: algodão, número fios: 8 (oito), unidade de fornecimento: rolo com 250 g e no mínimo 180 m, cor: colorido.	6,75	5.049,00
10	7038	Unid.	Caderno desenho, capa variada e flexível, tipo brochura, contendo 48fls.	5,65	39.764,70
11	5454	Und.	Caderno tipo: brochura, características adicionais: capa flexível quantidade folhas: 48, cor da capa variada.	3,98	21.706,92
12	1126	Cx.	Caneta esferográfica: material corpo: plástico transparente, tipo escrita: fina, cor: azul, características adicionais: com ponta de aço, ex c/ 50 unid.	37,80	42.562,80
15	3290	Jg.	Canetinha hidrator, tamanho 600x600, tipo 56 kb jpg, com 12 unidades de medida jogo.	8,70	28.623,00
16	176	Jg.	Carimbo pedagógico (alfabeto ilustrativo), material plástico, contendo 28 carimbostamanho: 3,5 x 4,5 cm, unidades de medida jogo.	38,00	6.688,00
18	2006	Cx.	Cola para isopor material: acetato de polivinila solução alcoólica, apresentação: frasco com bico injetor, unidade de fornecimento: frasco com 90 g.	4,02	8.064,12
20	3519	Unid.	Estilete tipo lamina retratil, aplicação escritório, tamanho pequeno, material corpo plástico, tam. 18cm.	5,05	17.770,95
22	11701	Jg.	Giz de cera. Material: cera, cor: diversas, unidade de fornecimento: jogo com 12 unidades, tamanho grande.	5,70	66.695,70
24	923	Cx.	Lápis de preto nº 02, material de madeira grafite nº 02, ex. C/144 unidades.	29,20	26.951,60
26	968	Resma	Papel almaço, material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m², comprimento: 330 mm, largura: 220 mm, tipo: com pauta, unidade de fornecimento: pacote com 400 folhas.	40,05	38.768,40
28	5279	Fls.	Papel cartão, material: celulose vegetal, gramatura: 280 g/m², comprimento: 70 cm, largura: 50 cm, cor: variadas fls.	1,58	8.340,82
30	1517	Fls.	Papel celofane, material película bopp, espessura 2,23 mic, largura 80 cm, tamanho 5,70x70 cm, . Cores variadas fls.	1,58	2.396,86
33	5279	Fls.	Papel madeira, material: celulose vegetal, apresentação: papel madeira convencional, na cor parda, gramatura: 80 g/m², dimensões aproximadas: 66,0 x 99,0 cm, unidade de fornecimento: pacote com 250 folhas.	1,20	6.334,80
34	2639	Fls.	Papel microondulado, papelão material celulose vegetam comprimento 100 largura 1,20, tipo ondulado, aplicação embagem, de um lado liso e outro microondulado.	2,65	6.993,35
35	2639	Resma	Papel ofício A3, material: papel alcalino, Gramatura: 75 g/m2, Comprimento: 330 mm, Largura: 216 mm, Unidade de Fornecimento: resma com 500 folhas.	39,00	102.921,00
37	1144	Bloco	Papel ofício cores variadas, material papel sulfite, gramatura 75 gr, utilização várias, acomodado em pacotes protegidos de umidade, comprimento 297mm, largura 210mm, características adicionais pacote com 100fls.	8,00	9.152,00
38	2463	Fls.	Papel seda, material: celulose vegetal, gramatura: 20 g/m², comprimento: 65 cm, largura: 50 cm, cor: variadas, fls.	0,70	1.724,10
39	97	Cx.	Papel Hectográfico Estêncil Roxo Hardcopy Tatu Magistério caixa com 100 jogos com matriz de 22x33cm utilizado em tatuagem e mimeógrafo.	111,50	10.815,50
40	2024	Jg.	Pincel atômico ( fino jg c/12 und cores variadas), material corpo: plástico, tipo escrita: fina, tamanho: 10 cm, cor: variadas tipo ponta: redonda jogo com 12 unidades.	17,00	34.408,00
42	150	Cx.	Pincel para quadro recarregável, material corpo: plástico, composição tinta: a base de álcool, aplicação: quadro magnético branco e superfícies lisas, características adicionais: com secagem rápida, unidade de fornecimento: caixa com 12 (doze) unidades, cor: azul.	43,00	6.450,00
43	176	Cx.	Pincel para quadro recarregável, material corpo: plástico, composição tinta: a base de álcool, aplicação: quadro magnético branco e superfícies lisas, características adicionais: com secagem rápida, unidade de fornecimento: caixa com 12 (doze) unidades, cor: preto.	43,00	7.568,00
44	106	Cx.	Pincel para quadro recarregável, material corpo: plástico, composição tinta: a base de álcool, aplicação: quadro magnético branco e superfícies lisas, características adicionais: com secagem rápida, unidade de fornecimento: cx. C/ 12 (doze) unidades, cor: vermelho.	43,90	4.653,40
50	8798	Und.	Tesoura escolar, material: metal, tratamento superficial: niquelado, tipo ponta: com ponta, tamanho: 5 pol, aplicação: escritório, características adicionais: rebite maciço.	4,60	40.470,80
52	123	Rolo	Tnt, material atóxica solúvel em água, base de resina vegetal e pigmentos orgânicos, usado para pinturas, em papéis, cores variadas, rolo c/50 metros.	83,00	10.209,00
<b>Total</b>					<b>599.430,52</b>
MATHEUS A. P. DA S. FREIRE – EPP				Preço Registrado	
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Unid.	Total
03	14076	Unid.	Apontador de lápis, tipo escolar, material plástico, com um furo, lâmina de aço temperado, cores diversas.	2,35	33.078,60
05	923	Rolo	Barbante de algodão branco, material: algodão, número fios: 8 (oito), unidade de fornecimento: rolo com 250 g e no mínimo 180 m, cor branca.	7,80	7.199,40
07	1196	Cx.	Borracha escolar branca material: látex, cor: branca, dimensões mínimas: 40x20x10 mm, aplicação: lápis e grafite, características adicionais: com protetor plástico, caixa com 40 unidades.	11,20	13.395,20
08	6158	Unid.	Caderno (10 matérias), material, capa mole, em espiral, formato 200x280mm, 200 folhas, papel não reciclado.	12,85	79.130,30
09	6158	Unid.	Caderno caligrafia, capa variada e flexível, tipo brochura, contendo 40fls.	4,05	24.939,90
13	1126	Cx.	Caneta esferográfica: material corpo: plástico transparente, tipo escrita: fina, cor: preta, características adicionais: com ponta de aço, ex c/ 50 unid.	37,75	42.506,50
14	976	Cx.	Caneta esferográfica: material corpo: plástico transparente, tipo escrita: fina, cor: vermelha, características adicionais: com ponta de aço, ex c/ 50 unid.	37,75	36.844,00
17	8798	Und.	Cola branca, material: plástica, apresentação: cola branca a base de pva, não tóxica, aplicação: papel, características adicionais: tipo pastosa, unidade de fornecimento: tubo com 90 gramas	2,93	25.778,14
19	5279	Fls.	Emborrachado material emborrachado, apresentação: folha com 600 x 400 x 2 mm, cor: variadas, fls.	2,43	12.827,97
21	9942	Jg.	Giz de cera material: cera, cor: diversas, unidade de fornecimento: jogo com 12 unidades, tamanho pequeno.	3,85	38.276,70
23	11701	Jg.	Lápis de cor, material: madeira, tamanho: grande, cor: cores variadas, unidade de fornecimento: jogo com 12 unidades	7,48	87.523,48
25	7460	Cx.	Massa de modelar, material: água, carboidratos de cereais e cloreto de sódio, cor: variadas, toxicidade: atóxica, unidade de fornecimento: caixa 90 g com 6 unidades.	3,50	26.110,00
27	2762	Fls.	Papel camurça, material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m², comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: diversas fls.	1,55	4.281,10
29	5279	Fls.	Papel cartolina, material, celulose vegetal, gramatura: 180 g/m², comprimento: 66 cm, largura: 50 cm, cor: variadas fls.	1,15	6.070,85
31	5279	Fls.	Papel crepom, material: celulose vegetal, gramatura: 18 g/m², comprimento: 2 m, largura: 48 cm, cor: variadas fls.	2,10	11.085,90
32	1733	Fls.	Papel laminado, material papel laminado, folha de alumínio matt de dois lados, tamanho 7.1d 76mm , cores variadas, fls.	1,95	3.379,35
36	1496	Resma	Papel ofício A4, material papel sulfite, gramatura 75 gr, alta alvura, utilização várias, acomodado em pacotes protegidos de umidade, comprimento 297mm, largura 210mm, características adicionais branco.	21,20	31.715,20
41	894	Jg.	Pincel atômico (grosso jg c/12 und, cores variadas), material corpo: plástico, tipo escrita: grossa, tamanho: 10 cm, cor: azul, tipo ponta: redonda, jogo com 12 unidades.	18,40	16.449,60
45	106	Cx.	Reabastecedor de pincel, material tubo: plástico, cor: azul, unidade de fornecimento: tubo com 20 ml, ex. C/ 06 (seis) unidades.	35,00	3.710,00
46	123	Cx.	Reabastecedor de pincel, material tubo: plástico, cor: preto, unidade de fornecimento: tubo com 20 ml, ex. C/ 06 (seis) unidades.	35,00	4.305,00
47	70	Cx.	Reabastecedor de pincel, material tubo: plástico, cor: vermelho, unidade de fornecimento: tubo com 20 ml, ex. C/ 06 (seis) unidades.	35,00	2.450,00
48	8798	Und.	Régua acrílica (30 cm), material: plástico transparente, espessura: 2 mm, graduação: em milímetros, comprimento: 30 cm.	1,50	13.197,00

49	2639	Und.	Régua acrílica (50 cm), material: plástico transparente, espessura: 2 mm, graduação: em milímetros, comprimento: 50 cm.	2,50	6.597,50
51	1760	Cx.	Tinta guache (com 6 cores), material atóxico solúvel em água, base de resina vegetal e pigmentos orgânicos, usado para pinturas, em papéis, cores variadas, caixa com 06 unidades.	6,00	10.560,00
<b>Total</b>					<b>541.411,69</b>

Vigência da presente Ata de Registro de Preço é de 12 (doze) meses a partir da publicação no Diário Oficial.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa específico constarão na respectiva Nota de Empenho.

A Prefeitura Municipal de Japurá, não está obrigada a contratar e comprar o quantitativo total estimado, podendo a aquisição ser parcial ou até mesmo não ocorrer, condicionada a necessidade deste órgão.

Japurá (AM), 23 de outubro de 2019.

**GRACINEIDE LOPES DE SOUZA**

Prefeita Municipal de Japurá

Contratante

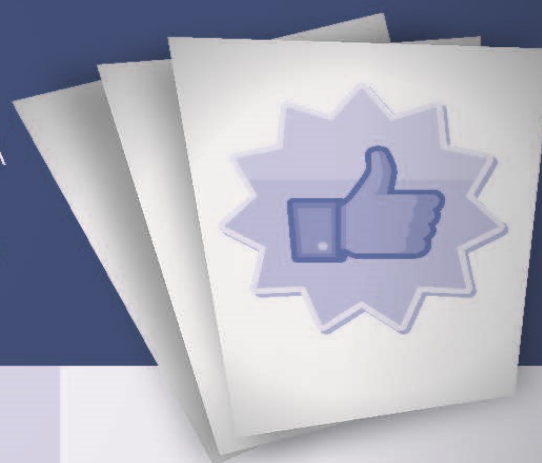
**Publicado por:**

Antonio Freire de Souza

**Código Identificador:**BA7C91AB

# É LEGAL PUBLICAR

AS PUBLICAÇÕES VEICULADAS  
NO DIÁRIO OFICIAL DOS  
MUNICÍPIOS CUMPREM TODOS  
OS REQUISITOS DO PRINCÍPIO DA  
PUBLICIDADE E POSSUEM A  
MESMA VALIDADE LEGAL QUE AS  
PUBLICAÇÕES IMPRESSAS.



PARA INFORMAÇÕES  
**92. 3133.3250**  
aam@aam.org.br

