

Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE MANAUS

Manaus, quinta-feira, 23 de dezembro de 2010.

Ano XI, Edição 2591 - R\$ 1,00

Poder Executivo

DECRETO Nº 0722, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

ESTABELECE a remuneração da hora-aula para as atividades desenvolvidas pela Fundação Escola de Serviço Público Municipal (FESPM).

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o inciso I do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 107 da LOMAN que impõe ao Poder Público Municipal o dever de "proporcionar aos servidores oportunidades de crescimento profissional através de programas de formação, aperfeiçoamento e reciclagem de mão-de-obra em caráter permanente";

CONSIDERANDO que à Fundação Escola de Serviço Público Municipal (FESPM), instituída na forma da lei consoante estabelece o art. 107 da LOMAN, compete dentre outras obrigações, a realização de cursos regulares de administração pública, palestras e o treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem do servidor;

CONSIDERANDO que, para o cumprimento de suas atribuições, a FESPM necessita contar com profissionais qualificados não disponíveis no seu quadro funcional;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade da alteração do valor da hora-aula, tendo como parâmetro os valores de mercado praticados nas instituições de ensino, observando o critério de qualificação dos instrutores,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos, na forma do Anexo I deste Decreto, os valores da hora-aula dos profissionais contratados pela Fundação Escola de Serviço Público Municipal para ministrar cursos regulares, treinamentos, aperfeiçoamentos e reciclagem.

Art. 2º Ficam estabelecidos, na forma do Anexo II deste Decreto, os valores da hora-aula dos profissionais contratados pela Fundação Escola de Serviço Público Municipal para ministrar palestras e cursos similares.

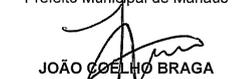
Art. 3º As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta de dotação orçamentária específica da Fundação Escola de Serviço Público Municipal - FESPM.

Art. 4º Fica o Chefe da Pasta autorizado a editar os atos normativos complementares para a execução deste Decreto.

Art. 5º Revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 0123, de 19 de maio de 2009, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 23 de dezembro de 2010


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO I VALOR DA HORA-AULA PARA CURSOS REGULARES, TREINAMENTOS, APERFEIÇOAMENTOS E RECICLAGEM

ITENS	QUALIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
I	TÉCNICA	40,00
II	GRADUAÇÃO	60,00
III	ESPECIALIZAÇÃO	80,00
IV	MESTRE	100,00
V	DOCTOR	120,00

ANEXO II VALOR DA HORA-AULA PARA PALESTRAS E SIMILARES

ITENS	QUALIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
I	GRADUAÇÃO	100,00
II	ESPECIALIZAÇÃO	200,00
III	MESTRE	300,00
IV	DOCTOR	400,00

DECRETO Nº 0723, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

FIXA o valor da Unidade Fiscal do Município – UFM, de que trata a Lei nº 765, de 18 de maio de 2004, para o exercício de 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe outorga o inciso I do artigo 128 da Lei Orgânica do Município de Manaus, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 765, de 18 de maio de 2004;

CONSIDERANDO que, de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC acumulado nos últimos 12 (doze) meses foi de 6,08% (seis inteiros e oito centésimos por cento),

DECRETA:

Art. 1º A Unidade Fiscal do Município – UFM, de que trata a Lei nº 765, de 18 de maio de 2004, a partir de 1º de janeiro de 2011, passará a ter o valor de R\$ 66,34 (sessenta e seis reais e trinta e quatro centavos).

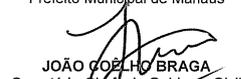
Parágrafo único. O valor estabelecido no caput vigorará até 31 de dezembro de 2011.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo a eficácia a partir de 1º de janeiro de 2011.

Manaus, 23 de dezembro de 2010


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


ALFREDO PAES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Finanças

(*) DECRETO Nº 0708, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010

APROVA o Regimento Interno da Superintendência Municipal de Transportes Urbanos – SMTU, consolida a sua estrutura organizacional básica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a determinação constante do art. 18 da Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, que alterou a denominação e a estrutura organizacional do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT,

CONSIDERANDO a proposta formalizada pelo Superintendente Municipal de Transportes Urbanos – SMTU -, constante do processo administrativo nº 2010/2207/2887/04574.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS – SMTU -, autarquia resultante da alteração da denominação e da estrutura organizacional do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte Urbano - IMTT.

Parágrafo único. O Regimento Interno aprovado pelo *caput* deste artigo, constante do Anexo I deste Decreto, sucede o Regimento Interno do IMTT, com as adequações resultantes das alterações promovidas na estrutura organizacional da autarquia, por força do disposto na Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão, criados pela Lei nº 938, de 20 de janeiro de 2006, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 1.320 de 16 de abril de 2009, e nº 1.508 de 21 de setembro de 2010, são os especificados no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º O Quadro Lotacional da SMTU será objeto de ato específico, louvado em proposta do Superintendente da Autarquia.

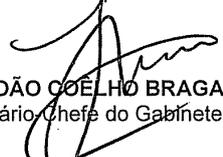
Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações específicas consignadas no orçamento do Poder Executivo para a Superintendência Municipal de Transportes Urbanos - SMTU.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 0101, de 06 de março de 2009.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de novembro de 2010.

Manaus, 14 de dezembro de 2010.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
Secretário Chefe do Gabinete Civil

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS – SMTU

CAPÍTULO I DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º Composto a Administração Indireta Autárquica do Município de Manaus, a SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS – SMTU, nos termos das Leis nº 1.320 de 16 de abril de 2009, e nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, é autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, patrimonial e financeira, sede e foro na cidade de Manaus, jurisdição em todo o território da Capital do Estado do Amazonas e prazo de duração indeterminado.

Art. 2º Vinculada, para efeito de controle e supervisão, conforme o disposto no art.15 da Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, ao Chefe do Poder Executivo, e resultante da transformação do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte Urbano – IMTT, a SMTU tem por finalidades a coordenação, a execução e a gestão do Sistema de Transportes Públicos Urbanos de Passageiros, por meio de elaboração de políticas públicas voltadas ao transporte coletivo urbano, e ao pleno exercício do poder de polícia administrativa dos setores que lhes são afetos.

Art. 3º Para o cumprimento de suas finalidades, compete à SMTU:

I – o gerenciamento, planejamento, controle e fiscalização do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros e, no que couber, do transporte de carga no âmbito do Município de Manaus;

II – o planejamento, implantação e operação das conexões intermodais de transporte;

III – a elaboração dos estudos tarifários para a composição da tarifa oriunda da prestação do serviço público de transporte coletivo urbano na cidade de Manaus, submetendo-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV – a intervenção no serviço de transporte coletivo urbano, na forma do regulamento respectivo, de modo a evitar a descontinuidade do serviço de transporte, em atendimento aos princípios constitucionais que norteiam os serviços públicos;

V – a elaboração e coordenação da implantação do Plano de Transportes e dos regulamentos necessários ao funcionamento do Sistema;

VI – a operação, direta ou indiretamente, mediante autorização, permissão ou concessão, dos serviços de transporte público de passageiros;

VII – o planejamento, coordenação e realização de palestras educativas e cursos aos permissionários, concessionários e demais agentes públicos integrantes do sistema de transporte, assim como às comunidades, escolas públicas e particulares, empresas e demais organizações governamentais ou privadas, visando à melhoria na prestação do serviço público de transporte;

VIII – a execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza da autarquia.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Dirigida por um Superintendente, com o auxílio de um Superintendente Adjunto, de um Diretor de Logística e Finanças e de um Diretor de Transporte Urbano, a SMTU, com vistas ao cumprimento de sua finalidade e ao exercício de suas competências, tem a seguinte estrutura operacional:

(*) Republicado integralmente, por haver sido publicado com incorreções no DOM nº 2584, de 14-12-2010.

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Comissão Administrativa de Recursos de Infrações – CARI;
- b) Comissão de Licitação.

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Superintendente;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Auditoria.

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO:

- a) Diretoria de Logística e Finanças:

1. Divisão de Administração:

- 1.1. Gerência de Atendimento;
- 1.2. Gerência de Pessoal.

2. Divisão de Programação, Orçamento e Finanças:

- 2.1. Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária;
- 2.2. Gerência de Finanças e Contabilidade;
- 2.3. Gerência de Arrecadação e Processamento

de Infrações.

3. Divisão de Informática:

- 3.1. Gerência de Suporte e Manutenção;
- 3.2. Gerência de Sistemas e Programas.

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS:

- a) Diretoria de Transporte Urbano:

1. Divisão de Transporte Coletivo:

- 1.1. Gerência de Estudos, Controle, Programação e
- 1.2. Gerência de Bilhetagem Eletrônica.

Projetos de Redes;

2. Divisão de Atendimento e Transporte Comercial:

- 2.1. Gerência de Serviços de Táxi.

3. Divisão de Fiscalização de Transporte:

4. Divisão de Engenharia e Desenvolvimento:

- 4.1. Gerência de Projetos;
- 4.2. Gerência de Manutenção e Obras.

§ 1º A Comissão Administrativa de Recursos de Infrações – CARI é órgão autônomo da Administração Pública, vinculada à SMTU, que prestará suporte técnico, administrativo e financeiro, dispondo de regimento próprio, nos termos da legislação municipal que regulamenta o transporte público individual e coletivo de passageiros, em conformidade com o art. 175 da Constituição Federal e com a Lei nº 8.987/95.

§ 2º O Superintendente e o Superintendente Adjunto, com prerrogativas, privilégios e remunerações de Secretário e Subsecretário Municipal, serão nomeados por ato do Prefeito, com as atribuições definidas em lei e no Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º As unidades integrantes da estrutura organizacional da SMTU têm as seguintes competências:

I - COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – CARI: o exercício das competências dispostas em Regimento Interno próprio e na legislação municipal que regulamenta o transporte público individual e coletivo.

II - GABINETE DO SUPERINTENDENTE:

- a) a coordenação da representação social e política do Superintendente e dos demais diretores;
- b) a assistência, ao titular da autarquia, em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;
- c) a coordenação do fluxo de informações, divulgando as ordens do Superintendente e as relações públicas de interesse da Superintendência;
- d) o recebimento e a distribuição das correspondências enviadas;
- e) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

III - ASSESSORIA TÉCNICA:

- a) o assessoramento técnico especializado a todas as unidades da SMTU, podendo este abranger as áreas tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades da autarquia, demandadas pelo Superintendente;
- b) elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;
- c) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

IV - ASSESSORIA JURÍDICA:

- a) a representação judicial e extrajudicial ativa e passiva da autarquia, nos assuntos jurídicos de seu interesse, em qualquer juízo, instância ou tribunal;
- b) a realização da advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e a contribuir para o aprimoramento institucional da autarquia, inclusive mediante a propositura de anteprojetos de lei e de outros diplomas legais normativos;
- c) o assessoramento aos dirigentes da autarquia em matéria jurídica por meio de orientação ou de emissão de pareceres jurídicos, com vistas ao controle prévio de conformidade à lei dos atos a serem por eles praticados;
- d) a promoção do acompanhamento jurídico aos servidores, quanto às implicações de ordem jurídica no exercício de suas funções;
- e) a promoção da atualização da legislação jurídica pertinente à autarquia, para as unidades de gestão;
- f) a análise dos trabalhos feitos por advogados, no âmbito de suas atribuições e a emissão de parecer acerca das conclusões e entendimentos jurídicos levados ao seu conhecimento;
- g) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

V – COMISSÃO DE LICITAÇÃO: a execução das atribuições constantes em regimento próprio, observadas as disposições da Lei nº 8.666/93.

VI - AUDITORIA:

- a) a apreciação da regularidade dos procedimentos administrativos dos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e demais sistemas operacionais;
- b) a prestação de apoio e auxílio na elaboração da prestação de contas a ser encaminhada ao tribunal de Contas do Estado;
- c) a análise e execução dos programas de atividades, bem como os projetos orçamentários, que deverão estar adequados às regras de auditoria do controle interno;
- d) a assistência ao órgão de Controle Interno do Município, na auditoria de recursos públicos dos sistemas contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da autarquia;
- e) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

VII - DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS: a coordenação das atividades relativas à administração, finanças, orçamento, contabilidade, informática, logística, pessoal e material, bem como prestação de apoio às atividades fins da SMTU.

VIII - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO:

a) o planejamento, orientação, supervisão e controle da execução das atividades de suprimento e guarda de material, patrimônio, comunicações administrativas, vigilância, transportes, telefonia, serviços gerais, manutenções e apoio administrativo;

b) a administração e manutenção da frota de veículos próprios ou locados, a serviço da SMTU, respeitada a competência da SEMAD;

c) a prestação do suporte necessário ao bom acompanhamento na vigência de Contratos;

d) a garantia de que as compras sejam realizadas com base nas necessidades reais do órgão, tendo controle dos saldos das compras com relação aos limites definidos por lei;

e) administrar e manter as atividades de serviço social e apoio psicológico a todos os servidores do órgão;

f) administrar as atividades relacionadas à concessão de benefícios acidentários e previdenciários junto ao órgão competente;

g) acompanhar as atividades realizadas pelo Arquivo Geral da autarquia;

h) supervisionar a elaboração da folha de pagamento, bem como o recolhimento de encargos, tributos e outros previstos na legislação trabalhista e previdenciária;

i) supervisionar e coordenar o PPRA e o PCMSO junto à SMTU;

j) zelar pela fiel observância e aplicabilidade da legislação trabalhista e previdenciária;

k) manter atualizada a estrutura de cargos, devendo oferecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento pessoal;

l) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

IX - DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS:

a) a elaboração e execução orçamentária;

b) a supervisão, orientação, controle e avaliação das ações pertinentes aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;

c) o acompanhamento das prestações de contas de convênios e trâmite de processos em assuntos específicos de sua área de atuação;

d) a administração e controle da emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal);

e) o controle dos saldos das compras com relação aos limites definidos por lei;

f) supervisão dos compromissos com cláusulas contratuais, bem como pagamentos com datas programadas, visando ao cumprimento da efetivação nas datas acordadas;

g) a orientação às demais unidades quanto aos procedimentos para pagamentos de despesas que interfiram em seu controle financeiro;

h) a manutenção, junto aos estabelecimentos bancários e demais repartições, da habilitação do ordenador de despesas;

i) a elaboração e acompanhamento dos planos de captação e aplicação de recursos financeiros e recuperação de créditos;

j) a supervisão e controle das contas e conciliações bancárias;

k) a elaboração dos programas de desembolso financeiros;

l) a análise do comprometimento das despesas orçamentárias e emissão de pareceres sobre assuntos financeiros e orçamentários, assim como elaboração de relatórios mensais;

m) a coordenação dos trabalhos inerentes à distribuição, recebimento, análise, processamento e emissão de relatórios de Autos de Infração de Transporte;

n) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

X - DIVISÃO DE INFORMÁTICA:

a) o desenvolvimento e atualização dos programas e sistemas, em conjunto com o órgão próprio do Município, visando ao atendimento das necessidades da Superintendência relativas à área de informática;

b) a análise da viabilidade técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes à contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos, encaminhando-os à unidade administrativa competente;

c) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XI - DIRETORIA DE TRANSPORTE URBANO: unidade de decisão responsável pelo controle das atividades fins da SMTU quanto ao transporte, fixando as diretrizes das decisões políticas emanadas do Superintendente, integrando-as com as demais unidades administrativas da entidade.

XII - DIVISÃO DE TRANSPORTE COLETIVO:

a) o planejamento do transporte coletivo, objetivando melhor atendimento às necessidades de deslocamento da população;

b) o estabelecimento de critérios, parâmetros e periodicidade para avaliação do desempenho e dos níveis de serviço do sistema de transporte urbano;

c) a formalização de estudos para a caracterização da demanda, a definição do nível de serviço e a especificação da oferta de transporte do município;

d) a sugestão de programas de melhorias contínua visando ao conforto e a segurança dos usuários dos terminais;

e) o desenvolvimento de estudos para a formação da política tarifária;

f) a definição das especificações de equipamentos de transportes;

g) a elaboração de sugestões para o estabelecimento de padrões de serviço para avaliação de desempenho;

h) a determinação de procedimentos para atendimento diferenciado e com qualidade adequada às consultas, reclamações e sugestões dos usuários;

i) a emissão de Ordens de Serviço referentes à programação operacional;

j) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XIII - DIVISÃO DE ATENDIMENTO E TRANSPORTE COMERCIAL:

a) o planejamento, cumprimento e controle das atividades de vistoria da SMTU;

b) a programação e orientação aos trabalhos de vistoria;

c) o estabelecimento de diretrizes e metas relacionadas à vistoria;

d) a elaboração, sob apreciação da Superintendência, dos relatórios de ações efetuadas pelos colaboradores da entidade;

e) a elaboração do plano mensal e anual das vistorias veiculares;

f) o desenvolvimento de mecanismos que visem à otimização do serviço de cadastro e permissão;

g) o desenvolvimento de atividades que assegurem a eficácia do atendimento prestado;

h) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XIV - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE:

a) fiscalização dos serviços de transporte nos termos da legislação e das normas em vigor;

b) a coordenação e o controle das notificações e autuações provenientes da fiscalização dos serviços de transporte;

c) a elaboração de estudos e a implementação de programas de melhorias contínuas visando ao conforto e à segurança dos usuários dos terminais;

- d) a elaboração de programas contingenciais de atendimento a situações extraordinárias e emergenciais;
- e) a elaboração e controle dos planos operacionais a serem aplicados durante a realização de eventos e intervenções viárias;
- f) a apresentação de relatórios de apreensões ou autuações de veículos em situação irregular;
- g) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XV - DIVISÃO DE ENGENHARIA E DESENVOLVIMENTO:

- a) a colaboração para a elaboração de plano de trabalho e cronograma de desembolso dos projetos conveniados;
- b) a consulta e a aplicação dos índices, coeficientes e parâmetros oficiais para aplicação nos processos técnicos de engenharia pertinentes à entidade;
- c) a elaboração de propostas que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados;
- d) o apoio à formulação de diretrizes e à definição de prioridades da SMTU;
- e) a articulação com a Diretoria de Logística e Finanças, visando à elaboração de propostas orçamentárias da Superintendência;
- f) a manutenção da infraestrutura e do mobiliário do transporte;
- g) a comunicação de desvios na execução dos planos, programas, projetos e atividades da superintendência;
- h) o registro e elaboração de proposta de solução para as demandas das diretorias;
- i) o auxílio, à Diretoria de Transporte Urbano, quando das reuniões com as unidades subordinadas, fornecendo dados referentes à execução das propostas aprovadas e aos dados sobre as implicações nas metas estipuladas;
- j) o auxílio, à Diretoria de Logística e Finanças, na elaboração de sugestões de procedimentos para melhor detalhamento e individualização máxima dos objetos destinados para fins de compras;
- k) a vistoria documental e física nos imóveis destinados à garagem de serviços de transporte a serem licenciados pela Superintendência;
- l) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SUBSEÇÃO I DO SUPERINTENDENTE

Art. 6º São atribuições do Superintendente:

- I - representar a autarquia em juízo e fora dele;
- II - relacionar-se com autoridades, órgãos, entidades públicas e instituições privadas em assuntos de interesse da autarquia;
- III - assinar, com vista à consecução dos objetivos da autarquia, convênios, contratos e demais ajustes, com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e estrangeiras;
- IV - movimentar, conjuntamente com o titular da unidade administrativa competente, os recursos da SMTU, assinando cheques e outros documentos de cunho financeiro;
- V - ordenar as despesas da autarquia, podendo delegar tal atribuição através de ato específico;
- VI - delegar competências, na forma da lei;
- VII - promover a designação de servidores para as Funções Gratificadas do órgão, com a denominação do Setor e as atribuições do Titular;

VIII - instaurar e concluir sindicâncias e comissões de inquérito, na forma da legislação específica;

IX - julgar os recursos contra atos individuais do Superintendente-Adjunto e dos Diretores;

X - decidir sobre a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis da autarquia;

XI - aprovar:

- a) o Manual de Organização Administrativa da autarquia;
- b) a indicação de servidor para viagens a serviço e para participar de encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- c) a escala de férias dos servidores, bem como a lotação interna dos servidores.

XII - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados ao transporte;

XIII - propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes no órgão;

XIV - promover a divulgação de projetos e realizações do órgão;

XV - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Manual de Organização Administrativa a que se refere a alínea a, do inciso XI deste artigo, estabelecerá:

I - o detalhamento das competências dos órgãos integrantes da estrutura constante deste Regimento Interno;

II - a denominação e as competências das Gerências;

III - as atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso;

IV - as normas internas de administração.

§ 2º O Superintendente será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, pelo Superintendente Adjunto e, na falta ou impedimento deste, pelo Diretor de Logística e Finanças, designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO

Art. 7º São atribuições do Superintendente Adjunto:

- I - auxiliar o Superintendente no desempenho de suas funções e na coordenação das atividades das demais unidades, substituindo-o em seus impedimentos eventuais;
- II - garantir a continuidade das atividades da Superintendência, quando da ausência ou impedimento do Superintendente;
- III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização, planejamento, orçamento, projetos, recursos humanos e de serviços gerais no âmbito do órgão;
- IV - promover a articulação e a integração da Superintendência com os demais órgãos e entidades municipais;
- V - promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência, submetendo-os à decisão do Superintendente;
- VI - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

VII – exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Superintendente.

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

Art. 8º São atribuições do Diretor de Logística e Finanças:

I - planejar as atividades de compras, finanças, almoxarifado, patrimônio, protocolo, transportes internos e recursos humanos, bem como a captação de recursos financeiros;

II - administrar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, coordenando os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa e da programação financeira;

III - gerir o plano de assistência social, medicina e segurança do trabalho da autarquia;

IV - planejar e executar outras ações que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Superintendente, em razão da natureza da Diretoria.

SUBSEÇÃO IV DO DIRETOR DE TRANSPORTE URBANO

Art. 9º São atribuições do Diretor de Transporte Urbano:

I - realizar o controle das atividades finalísticas da superintendência, fixando as diretrizes das decisões políticas emanadas do Superintendente, bem como prestar-lhe auxílio direto acerca dos estudos e da implantação de projetos para fins de gestão do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros do Município de Manaus;

II - planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais das áreas de planejamento, atendimento e coordenação da gestão do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros do Município de Manaus;

III - traçar e encaminhar à Superintendência planos estratégicos visando a otimizar os trabalhos na área técnico-operacional;

IV - elaborar estudos técnicos de viabilidade política e administrativa sobre a implantação de projetos que visem ao aumento da oferta de serviços de transporte público de passageiros;

V - planejar e executar outras ações que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Superintendente, em razão da natureza da Diretoria.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES

Art. 10. Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos são atribuições comuns dos Diretores da SMTU:

I - gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

II - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

IV - promover a permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente;

V - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

VI - julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

VII - coordenar a elaboração de relatórios com a periodicidade determinada pelo Superintendente, interagindo com as demais unidades administrativas;

VIII - realizar ações complementares, em razão da competência de sua diretoria.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 11. Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos são atribuições comuns dos demais dirigentes:

I - gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

II - organizar, orientar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor, diretrizes estabelecidas pelas regras deste Regimento Interno;

III - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;

IV - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, propostas dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelos subordinados;

V - propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

VI - propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua orientação, com vista à otimização de resultados;

VII - interagir com as demais unidades da Superintendência, para o bom funcionamento dos serviços;

VIII - obedecer ao Plano de Controle da Qualidade dos serviços gerados pela sua área de atuação;

IX - promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho de sua área;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XI - propor ao superior hierárquico a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados, visando otimizar os padrões de desempenho em suas áreas de atuação;

XII - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação e funcionamento;

XIII - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

XIV - elaborar relatórios com periodicidade determinada pelo Superintendente, interagindo com as demais unidades administrativas do órgão;

XV - realizar ações complementares, em razão da competência de sua área.

SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA

Art. 12. A competência é irrenunciável e se exerce pelos agentes, órgãos e entidades administrativas a que foi atribuída como própria.

§1º O titular da competência poderá, se não houver impedimento legal, delegar atribuição que integre a sua competência, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, hierárquica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§2º Não podem ser objeto de delegação, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I - a competência para a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

IV - as matérias de competência exclusiva do agente, órgão ou entidade;

V - as competências essenciais que justifiquem a existência do órgão ou entidade.

Art. 13. O ato de delegação e sua revogação serão publicados no Diário Oficial do Município.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, a duração, os objetivos, os limites da atuação do delegado, o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada, inclusive por avocação.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões proferidas por delegação mencionarão explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 14. Sem prejuízo do disposto na Lei nº 938, de 20 de janeiro de 2006, c/c Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, são recursos financeiros da SMTU:

I – as dotações orçamentárias que lhe forem destinadas;

II – as subvenções e auxílios concedidos por qualquer entidade pública ou privada, nacional, internacional ou estrangeira;

III – os oriundos:

a) de acordos, contratos, convênios ou prestação de serviços a terceiros;

b) da operação direta ou indireta dos serviços de sua competência;

c) das operações de crédito e rendimento;

d) de outras receitas eventuais.

Parágrafo único. Nas hipóteses de doações e legados gravosos ou com ônus, a aceitação dependerá de prévia autorização do Prefeito Municipal de Manaus.

Art. 15. Nos casos em que se evidenciar a conveniência da Administração Pública Municipal, poderá a SMTU delegar a terceiros a administração de bens e a promoção de ações, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 16. Os recursos patrimoniais e financeiros da SMTU serão utilizados, exclusivamente, na consecução de suas finalidades, pelos meios permitidos em Direito, observados os princípios constitucionais e infraconstitucionais que norteiam a Administração Pública, notadamente os da legalidade, prevalência e indisponibilidade do interesse público, presunção de legitimidade, autotutela, finalidade, impessoalidade, publicidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, devido processo legal, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, boa-fé e eficiência.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O Pessoal da SMTU será sujeito ao Regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou, excepcionalmente, ao regime de emprego público estabelecido em lei própria.

Art. 18. O exercício financeiro da SMTU coincidirá com o ano fiscal.

Art. 19. A composição e funcionamento dos órgãos colegiados serão disciplinados por legislação e atos específicos.

Art. 20. A SMTU poderá criar seu símbolo representativo mediante proposta do Superintendente.

Art. 21. As informações referentes ao órgão somente serão fornecidas à divulgação mediante a autorização do Superintendente ou de seu substituto legal.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente.

Art. 23. A vigência deste Regimento Interno é vinculada à do Decreto que o aprovar.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS

CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE ORDEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1	Superintendente	-	01
2	Superintendente Adjunto	-	01
3	Diretor de Área	DAS-4	02
4	Assessor Técnico I	DAS-3	05
5	Chefe de Divisão	DAS-2	07
6	Assessor Técnico II	DAS-2	04
7	Gerente	DAS-1	11
		CAD-3	01
8	Assessor Técnico III	DAS-1	05
9	Assessor I	CAD-3	03
10	Assessor II	CAD-2	06
11	Assessor III	CAD-1	04
TOTAL			50

(*) DECRETO Nº 0709, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010

APROVA o Regimento Interno do INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – MANAUSTRANS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a proposta formalizada pelo Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito – MANAUSTRANS, constante no processo administrativo nº 2010/2207/2887/04369,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 939, de 20 de janeiro de 2006, com as alterações introduzidas pela Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – MANAUSTRANS, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas do MANAUSTRANS, criados pela Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, são os especificados no Anexo II deste Decreto.

§ 1º Consoante disciplina o artigo 5º da Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, ficam remanejados, da estrutura organizacional do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT, para a estrutura organizacional do MANAUSTRANS, os seguintes cargos em comissão:

- I – 1 (um) cargo de Diretor de Trânsito, simbologia DAS-4;
- II – 2 (dois) cargos de Chefe de Divisão, simbologia DAS-2;
- III – 6 (seis) cargos de Gerente, simbologia DAS-1.

§ 2º Os cargos em comissão remanejados na forma do §1º passam a integrar a estrutura organizacional do MANAUSTRANS com a nova nomenclatura definida no Anexo II deste Decreto, respeitada a simbologia dos cargos anteriores ao remanejamento.

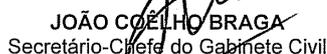
Art. 3º Terão exercício no MANAUSTRANS os servidores efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal do IMTT que estejam vinculados às ações específicas do trânsito, consoante determina o art. 7º, §3º, da Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, respeitados o regime jurídico e os respectivos direitos individuais.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações específicas consignadas no orçamento do Poder Executivo para o Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito – MANAUSTRANS.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de novembro de 2010.

Manaus, 14 de dezembro de 2010


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

(*) Republicado integralmente, por haver sido publicado com incorreções no DOM nº 2584, de 14-12-2010, quanto ao detalhamento das gerências que compõem a estrutura organizacional do órgão.

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – MANAUSTRANS

CAPITULO I

DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º Composto a Administração Indireta Autárquica do Município de Manaus, o INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – MANAUSTRANS, nos termos das Leis nº 1.314, de 04 de março de 2009, e nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, é autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, patrimonial e financeira, sede e foro na cidade de Manaus, jurisdição em todo o território da Capital do Estado do Amazonas e prazo de duração indeterminado.

Art. 2º Vinculado, para efeito de controle e supervisão, conforme o disposto no art. 3º da Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, ao Chefe do Poder Executivo, o INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO, que adotará a sigla MANAUSTRANS, tem por finalidade a elaboração, coordenação, execução e gestão de políticas públicas direcionadas ao trânsito no âmbito do Município de Manaus, especialmente para o pleno exercício do poder de polícia administrativa dos setores que lhes são afetos.

Art. 3º Para cumprimento de suas finalidades, compete ao MANAUSTRANS:

I – o cumprimento das competências constantes no artigo 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de dezembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e nos regulamentos dos serviços que lhes são inerentes;

II – a coordenação e a fiscalização do trânsito no âmbito do município de Manaus, promovendo, inclusive, a autuação e a aplicação das medidas administrativas cabíveis em face dos administrados, quando da ocorrência de infrações das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

III – a análise e a autorização dos polos geradores de tráfego com vistas à adequação de projetos viários, sinalização de trânsito, infraestrutura de transporte, visando à melhoria do sistema, assim como a consulta prévia de tráfego prevista na Legislação Municipal;

IV – a arrecadação dos valores provenientes da estada, remoção de veículos, objetos e operações de trânsito em eventos particulares, bem como das infrações de trânsito;

V – a implantação, a coordenação e a operacionalização do Plano de Estacionamento Rotativo, na forma da legislação vigente;

VI – a autorização da utilização da via pública, sua interdição, parcial ou total, permanente ou temporária, e o estabelecimento de desvios ou alterações de tráfego de veículos;

VII – o desenvolvimento de estudos para a política de circulação de cargas do Município e dos modais não motorizados;

VIII – a promoção e a participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito;

IX – o planejamento, a coordenação e a realização de palestras educativas e de cursos destinados aos permissionários, concessionários e demais agentes integrantes do sistema de trânsito, bem como às comunidades, escolas públicas e particulares, empresas e demais organização governamentais ou privadas, visando à criação da consciência cidadã em relação ao trânsito;

X – a confecção e a distribuição de material socioeducativo à população de Manaus objetivando a conscientização dos mesmos quanto às regras de trânsito;

XI – a execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do Instituto.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Dirigido por um Diretor-Presidente, com o auxílio de um Diretor de Logística e Finanças, de um Diretor de Operações e de um Diretor de Engenharia e Educação para o Trânsito, o MANAUSTRANS, com vistas ao cumprimento de sua finalidade e ao exercício de suas competências, tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
- b) Defesa de Autuação.

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO:

- a) Chefia de Gabinete do Diretor Presidente;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Auditoria.

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO:

- a) Diretoria de Logística e Finanças:
 1. Divisão de Administração e Finanças:
 - 1.1. Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços;
 - 1.2. Gerência de Finanças e Contabilidade;
 - 1.3. Gerência de Orçamento;
 - 1.4. Gerência de Informática;
 - 1.5. Gerência de Atendimento;
 - 1.6. Gerência de Estacionamento;
 - 1.7. Gerência de Pessoal.

2. Divisão de Recursos Humanos:

- 2.1. Gerência de Serviço Social;
- 2.2. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS:

- a) Diretoria de Engenharia e Educação para o Trânsito:

1. Divisão de Projetos e Obras:

- 1.1. Gerência de Projetos.

2. Divisão de Sinalização Viária:

- 2.1. Gerência de Sinalização Estatigráfica;
- 2.2. Gerência de Sinalização Semafórica;

3. Divisão de Estatística e Gestão de Informação:

- 3.1. Gerência de Indicadores do Sistema Viário;
- 3.2. Gerência de Gestão da Qualidade;
- 3.3. Gerência de Processamento de Infrações;
- 3.4. Gerência de Educação para o Trânsito.

- b) Diretoria de Operações:

1. Divisão de Fiscalização e Operações:

- 1.1. Gerência de Operações de Trânsito;
- 1.2. Gerência de Fiscalização Centro-Oeste;
- 1.3. Gerência de Fiscalização Oeste;
- 1.4. Gerência de Fiscalização Centro-Sul;
- 1.5. Gerência de Fiscalização Sul;
- 1.6. Gerência de Fiscalização Norte;
- 1.7. Gerência de Fiscalização Leste.

2. Divisão de Controle e Gestão:

- 2.1. Gerência de Planejamento e Controle Operacional;
- 2.2. Gerência de Logística Operacional;
- 2.3. Gerência de Estacionamento Rotativo.

§ 1º A Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI é órgão autônomo da Administração Pública, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN, dispoendo de Regimento Interno próprio, em atuação coordenada com o MANAUSTRANS, vinculada à Autarquia para fins de apoio técnico, administrativo e financeiro.

§ 2º O Diretor-Presidente, com prerrogativas, privilégios e remuneração de Secretário Municipal, será nomeado por ato do Prefeito, com as atribuições definidas em lei e no Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º As unidades integrantes da estrutura organizacional do MANAUSTRANS têm as seguintes competências:

I - JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI:

a) o exercício das competências dispostas em Regimento Interno próprio, no Código de Trânsito Brasileiro - CTB e nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

b) a elaboração de relatórios, com periodicidade determinada pelo Diretor-Presidente, interagindo com a Divisão de Estatística e Gestão de Informação, referentes às atividades desenvolvidas pela unidade.

II - DEFESA DE AUTUAÇÃO:

a) o exercício das competências dispostas em Regulamento próprio, no Código de Trânsito Brasileiro - CTB e nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, bem como por atos normativos e ordinatórios editados pelo Diretor-Presidente do MANAUSTRANS;

b) a elaboração de relatórios com periodicidade determinada pelo Diretor-Presidente, interagindo com a Divisão de Estatística e Gestão de Informação, referentes às atividades desenvolvidas por esta unidade.

III – CHEFIA DE GABINETE DO DIRETOR- PRESIDENTE:

a) a coordenação da representação social e política do Diretor-Presidente e dos demais diretores;

b) a assistência ao titular da autarquia em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;

c) a coordenação do fluxo de informações, divulgando as ordens do Diretor-Presidente e as relações públicas de interesse do instituto;

d) o recebimento e a distribuição das correspondências enviadas;

e) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

IV - ASSESSORIA TÉCNICA:

a) o assessoramento técnico especializado a todas as unidades do MANAUSTRANS, podendo este abranger as áreas tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do Instituto, demandadas pelo Diretor-Presidente;

b) a elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;

c) o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

V - ASSESSORIA JURÍDICA:

a) a representação judicial e extrajudicial ativa e passiva da autarquia, nos assuntos jurídicos de seu interesse, em qualquer juízo, instância ou tribunal;

b) a realização da advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e a contribuir para o aprimoramento institucional da autarquia, inclusive mediante a propositura de anteprojetos de lei e de outros diplomas legais normativos;

c) o assessoramento aos dirigentes da autarquia em matéria jurídica por meio de orientação ou de emissão de pareceres jurídicos, com vistas ao controle prévio de conformidade à lei dos atos a serem por eles praticados;

d) a promoção do acompanhamento jurídico aos servidores, quanto às implicações de ordem jurídica no exercício de suas funções;

e) a promoção da atualização da legislação jurídica pertinente à autarquia, para as unidades de gestão;

f) a análise dos trabalhos feitos por advogados, no âmbito de suas atribuições e emitir parecer acerca das conclusões e entendimentos jurídicos levados ao seu conhecimento;

g) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

VI - AUDITORIA:

a) a apreciação da regularidade dos procedimentos administrativos dos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e demais sistemas operacionais;

b) a prestação de apoio e auxílio na elaboração da prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

c) a análise e execução dos programas de atividades, bem como os projetos orçamentários, que deverão estar adequados às regras de auditoria do controle interno;

d) a assistência ao órgão de Controle Interno do Município, na auditoria de recursos públicos dos sistemas contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Autarquia;

e) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

VII - DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS: a coordenação das atividades relativas à administração, finanças, orçamento, contabilidade, informática, logística, pessoal e material, bem como prestação de apoio às atividades fins do MANAUSTRANS;

VIII - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

a) o planejamento, orientação, supervisão e controle da execução das atividades de suprimento e guarda de material, patrimônio, comunicações administrativas, vigilância, transportes, telefonia, serviços gerais, manutenções e apoio administrativo;

b) a administração da frota de veículos próprios ou locados, a serviço do MANAUSTRANS, respeitada a competência da SEMAD;

c) a prestação do suporte necessário ao bom acompanhamento na vigência de Contratos;

d) a garantia de que as compras sejam realizadas com base nas necessidades reais do MANAUSTRANS, tendo controle dos saldos das compras com relação aos limites definidos por lei;

e) a elaboração e execução do orçamento, assim como supervisão, orientação, controle e avaliação das ações pertinentes aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;

f) o acompanhamento das prestações de contas de convênios e trâmite de processos em assuntos específicos de sua área de atuação;

g) a administração e controle da emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal);

h) a orientação às demais unidades quanto aos procedimentos para pagamentos de despesas que interfiram em seu controle financeiro, bem como supervisão e controle das contas e conciliações bancárias;

i) a manutenção, junto aos estabelecimentos bancários e demais repartições, da habilitação do ordenador de despesas;

j) a elaboração e acompanhamento dos planos de captação e aplicação de recursos financeiros e recuperação de créditos, além da elaboração dos programas de desembolsos financeiros;

k) a análise do comprometimento das despesas orçamentárias e emissão de pareceres sobre assuntos financeiros e orçamentários, assim como a elaboração de relatórios mensais;

l) o desenvolvimento e atualização dos programas e sistemas em conjunto com o órgão próprio da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades do MANAUSTRANS relativas à informática;

m) a análise da viabilização técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes à contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos, encaminhando-os à unidade administrativa competente;

n) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

IX - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

a) a administração das atividades inerentes ao recrutamento, seleção e treinamento dos recursos humanos do MANAUSTRANS;

b) a coordenação da avaliação do desempenho profissional dos funcionários através de entrevistas, questionários, dinâmicas de assiduidade, pontualidade, observando também os aspectos psicossociais;

c) a coordenação dos projetos para a interação servidores versus comunidade;

d) a coordenação da elaboração de programas estratégicos de motivação profissional;

e) a introdução da política de mérito quanto ao desempenho profissional;

f) o controle e avaliação do programa de estágio;

g) a coordenação da elaboração de estudo e análise para a manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;

h) a coordenação de estudos e análises relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal no MANAUSTRANS, com base no PCCS;

i) a interação com todos os setores do MANAUSTRANS sobre a necessidade de recursos humanos;

j) a coordenação, interagindo com a Assessoria Jurídica, da legalidade da aplicação de penalidades aos servidores do MANAUSTRANS, cabendo ao Diretor-Presidente a decisão final;

k) a coordenação da capacitação dos servidores quanto às finalidades do Instituto;

l) a coordenação da elaboração de planos e programas de desenvolvimento de Recursos Humanos internos e externos, interagindo com as Diretorias do MANAUSTRANS;

m) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

X - DIRETORIA DE ENGENHARIA E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO:

a) o planejamento dos serviços técnicos relacionados a estudos, especificações e projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação viária, sinalização estatigráfica e semaforica;

b) a promoção de estudos, proposição de medidas e aprovação de projetos para melhoria das condições de segurança, fluidez e acessibilidade do sistema de circulação de veículos, ciclistas e pedestres;

c) a articulação com os demais órgãos da Administração Pública das ações referentes às desapropriações necessárias à implantação dos projetos relativos ao trânsito;

d) o planejamento e coordenação da implantação das medidas restritivas de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

e) a coordenação da análise de viabilidade técnica e operacional de projetos que causem impacto no sistema de trânsito, estabelecendo medidas mitigadoras e sua implementação na forma da legislação vigente;

f) a promoção de estudos e análises para o desempenho do trânsito no sistema de micro e macroacessibilidade dos Polos Geradores de Viagens - PGV existentes e/ou projetos de edificação que possam se transformar em Polos Geradores, em função da adequação de projetos viários, sinalização de trânsito e infraestrutura urbana;

g) a coordenação do processo de autorização dos Polos Geradores de Viagens – PGV;

h) a promoção da emissão de autorização dos termos de recebimento provisório e definitivo dos projetos e obras;

i) a coordenação, em conjunto com as unidades competentes, de estudos e análises para autorizações de eventos de toda e qualquer atividade que interfira nas condições de normalidade das vias do Município;

j) a expedição de autorização e permissão para interdição de vias, mediante a realização de eventos;

k) a representação do MANAUSTRANS, com a anuência ou por delegação do Diretor-Presidente em câmaras de estudos, comissões, oficinas ou grupo multidisciplinar, sobre assuntos relativos ao trânsito municipal e/ou metropolitano;

l) o planejamento e a coordenação dos serviços técnicos relacionados aos estudos estatísticos para gestão;

m) o planejamento e a coordenação das ações voltadas à educação para o trânsito;

n) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XI - DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS:

a) a coordenação da elaboração de projetos referentes ao sistema viário e sinalização urbana, no âmbito de suas atribuições;

b) o fornecimento de diretrizes técnicas para elaboração de projetos viários;

c) a análise dos Pólos Geradores de Viagens - PGV existentes e/ou projetos de edificação que possam se transformar em pólos geradores em função da adequação de projetos viários, sinalização de trânsito e infraestrutura urbana, sugerindo melhorias relativas ao trânsito;

d) o apoio e acompanhamento das aferições e testes de eficiência necessários ao funcionamento dos equipamentos de fiscalização eletrônica, executados por órgão técnicos, na forma da legislação vigente;

e) a coordenação de estudos técnicos tendo em vista as instalações de equipamentos eletrônicos, em atendimento às resoluções do CONTRAN;

f) a coordenação, análise e aprovação dos projetos de acessibilidade que cuidem da mobilidade urbana;

g) a coordenação dos estudos técnicos e operacionais para fins de implantação do plano de estacionamento, regulamentado na forma da legislação vigente;

h) a organização de estudos técnicos para estabelecimento do plano de classificação viária;

i) a coordenação de estudos técnicos em conjunto com órgãos da Administração Pública, para estabelecer o Plano Diretor de Trânsito do Município de Manaus;

j) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XII - DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA:

a) a coordenação da implantação e manutenção do mobiliário urbano referente ao sistema viário e sinalização urbana no exercício de sua competência;

b) a coordenação dos trabalhos de implantação de projetos de sinalização, avaliando os efeitos de sua intervenção;

c) a coordenação dos serviços de implantação e manutenção da sinalização estatigráfica e semafórica;

d) a programação da aquisição de equipamentos e materiais de sinalização semafórica e estatigráfica, conforme plano de Implantação e de Manutenção do sistema viário da Cidade de Manaus;

e) a emissão de parecer técnico concernente à sua área de atuação;

f) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XIII - DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO:

a) o planejamento e implantação, interagindo com as Diretorias e Órgãos Públicos, inerentes a estudos de indicadores do sistema viário de accidentalidade para avaliações relativas às vias públicas;

b) o planejamento de pesquisas acerca da malha viária para avaliações relativas à gestão do sistema de trânsito;

c) a realização de trabalhos, tempestiva e eficazmente, quando autorizado pela unidade de decisão, segundo avaliação de oportunidade, quanto às solicitações de munícipes e de quaisquer outros órgãos da administração pública inerentes à finalidade desta divisão;

d) o planejamento, implantação e coordenação do Programa de Gestão da Qualidade, interagindo com as Diretorias, Divisões, Gerências e Setores;

e) o monitoramento e avaliação dos indicadores de Gestão da Qualidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas e aprovadas pela Unidade de Decisão do Instituto, interagindo com as unidades administrativas deste Instituto;

f) a coordenação dos trabalhos inerentes à distribuição, recebimento, análise, processamento e relatórios de Autos de Infrações de Trânsito;

g) a promoção dos trabalhos de planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de Educação de Trânsito;

h) a disponibilização das informações, interagindo com as Diretorias, no que couber, quanto aos assuntos de finalidade desta divisão;

i) a elaboração de relatório, consolidando as informações contidas nos relatórios de todas as unidades, com periodicidade determinada pelo Diretor-Presidente;

j) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XIV - DIRETORIA DE OPERAÇÕES:

a) o cumprimento da legislação e das normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

b) a coordenação da implantação e da operacionalização do Centro de Controle Operacional – CCO;

c) a promoção do planejamento de melhorias para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, para possibilitar segurança na circulação e de ciclistas;

d) o estabelecimento, de acordo com orientações estabelecidas pelo Instituto, e em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

e) a coordenação do processo de implantação e operacionalização do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

f) a promoção da fiscalização dos serviços de escolta credenciados pelo MANAUSTRANS, e a adoção das medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

g) a interação com os órgãos que tratam das questões ambientais, em todas as esferas de governo, para execução da fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, dando apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

h) a coordenação da implantação e operacionalização da vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar, estabelecendo os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

i) a interação com a unidade competente, em estudos e análises para autorizações de eventos de toda e qualquer ordem, que interfiram nas condições de normalidade de circulação do sistema viário do Município;

j) a análise, sob as diretrizes do Instituto, das solicitações de realização de eventos que possam comprometer o fluxo de veículos, expedindo Planos de Ação;

k) a coordenação da elaboração de planos estratégicos visando a otimização das atividades das unidades subordinadas;

l) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XV - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÕES:

a) a coordenação da fiscalização do trânsito no âmbito do município de Manaus;

b) o monitoramento das atividades realizadas pelas unidades competentes pela fiscalização em suas áreas de abrangência, assim como a promoção das operações, rotineiras e programadas, de fiscalizações emanadas da Diretoria;

c) a elaboração e execução dos planos estratégicos elaborados pela unidade competente, visando à otimização dos trabalhos das Gerências de área;

d) a promoção da confecção, distribuição e operacionalização às Gerências de Área das ordens de execução, baseando-se nos Planos de Ação elaborados pela Diretoria;

e) a execução dos planos, oriundos da Diretoria de Operações, para melhoria do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, para possibilitar segurança na circulação de pessoas e de ciclistas;

f) a coordenação da operacionalização dos serviços de escolta, adotando as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

g) a promoção do atendimento das solicitações registradas por municípios inerentes à finalidade desta divisão;

h) o planejamento, em conjunto com a unidade competente, de programas contingenciais de atendimento a situações extraordinárias e emergenciais, tais como congestionamento, manifestações e eventos populares, objetivando a elaboração de um Manual de Procedimentos;

i) a execução da vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar, estabelecendo os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

j) o exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

XVI - DIVISÃO DE CONTROLE E GESTÃO:

a) o acompanhamento e monitoramento de eventos, obras e outras ações desenvolvidas pelas demais unidades em que haja necessidade de atuações específicas;

b) a operacionalização do Centro de Controle Operacional – CCO;

c) a realização de estudos e apresentação de propostas, em conjunto com a Divisão de Fiscalização e Operações, para realização de operações especiais para melhoria das condições de segurança, fluidez e acessibilidade dos veículos, motoristas, ciclistas e pedestres;

d) a coordenação do controle das atividades de reboque e a guarda de veículos, assim como objetos apreendidos em decorrência do descumprimento das normas de trânsito, interagindo, no que couber, com a unidade administrativa financeira;

e) a coordenação das atividades do sistema de estacionamento rotativo e das áreas destinadas à carga e à descarga;

f) a coordenação do recebimento de demandas de trânsito, emergenciais ou não, geradas por atendimento telefônico;

g) o controle das operações rotineiras, bem como as operações previamente programadas pela Diretoria de Operações;

h) o monitoramento dos Planos de Ação, com suas respectivas Ordens de Execução e Ordens de Serviço, a serem executados durante a realização de eventos, intervenções viárias ou outras ações desenvolvidas pela Diretoria de Operações;

i) o controle, interagindo com a Divisão de Fiscalização e Operações, dos programas contingenciais de atendimento a situações extraordinárias e emergenciais, tais como congestionamento, manifestações e eventos populares;

j) a promoção do suporte logístico à Divisão de Fiscalização e Operações;

k) o exercício de outras atividades correlatas em razão de sua natureza.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 6º São atribuições do Diretor-Presidente do MANAUSTRANS:

I - representar a autarquia em juízo e fora dele;

II - relacionar-se com autoridades, órgãos, entidades públicas e instituições privadas em assuntos de interesse da autarquia;

III - assinar, com vista à consecução dos objetivos da autarquia, convênios, contratos e demais ajustes, com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e estrangeiras;

IV - movimentar, conjuntamente com o titular da unidade administrativa competente, os recursos do MANAUSTRANS, assinando cheques e outros documentos de cunho financeiro;

V - ordenar as despesas da autarquia, podendo delegar tal atribuição através de ato específico;

VI - delegar competências, na forma da lei;

VII - promover a designação de servidores para as Funções Gratificadas do MANAUSTRANS, com a denominação do Setor e as atribuições do Titular;

VIII - instaurar e concluir sindicâncias e comissões de inquérito, na forma da legislação específica;

IX - julgar os recursos contra atos individuais do Vice-Presidente, dos Diretores e do Chefe de Gabinete;

X - decidir sobre aquisição e alienação de bens móveis e imóveis da autarquia;

XI - aprovar:

a) o Manual de Organização Administrativa do MANAUSTRANS;

b) a indicação de servidor para viagens a serviço e para participar de encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

c) a escala de férias dos servidores, bem como a lotação interna dos servidores.

XII - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados ao trânsito;

XIII - propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes no MANAUSTRANS;

XIV - promover a divulgação de projetos e realizações do MANAUSTRANS;

XV - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Diretor-Presidente do MANAUSTRANS é a Autoridade de Trânsito na circunscrição do Município de Manaus por delegação de competência, na forma do Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97.

§ 2º O Manual de Organização Administrativa a que se refere a alínea a, do inciso XI deste artigo, estabelecerá:

I - o detalhamento das competências dos órgãos integrantes da estrutura constante deste Regimento Interno;

II - a denominação e as competências das Gerências;

III - as atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso;

IV - as normas internas de administração.

§ 3º O Diretor-Presidente será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, pelo Diretor de Engenharia e Educação para o Trânsito e, na falta ou impedimento deste, pelo Diretor de Logística e Finanças, designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DE ENGENHARIA E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Art. 7º São atribuições do Diretor de Engenharia e Educação para o Trânsito:

I - planejar os serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações e projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação viária e sua sinalização;

II - promover estudos e propor medidas para melhoria das condições de segurança, fluidez e acessibilidade do sistema de circulação dos veículos, ciclistas e pedestres;

III - propor modificações de trânsito na circunscrição do Município de Manaus;

IV - coordenar estudos estatísticos relacionados ao serviço e o levantamento de dados e avaliações relativas ao tráfego, vias públicas e infrações de trânsito;

V - articular com os demais órgãos da Administração Pública ações referentes às desapropriações necessárias à implantação dos projetos relativos ao trânsito;

VI - planejar e coordenar a implantação das medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

VII - coordenar a análise de viabilidade técnica e operacional de projetos que causem impacto no sistema de trânsito, estabelecendo medidas mitigadoras e sua implementação na forma da legislação vigente;

VIII - promover estudos e análises para o desempenho do trânsito no sistema de micro e macroacessibilidade dos Polos Geradores de Viagens – PGV existentes e/ou projetos de edificação que possam se transformar em polos geradores, em função da adequação de projetos viários, sinalização e infraestrutura urbana;

IX - autorizar as análises prévias de tráfego dos estudos dos Polos Geradores de Viagens – PGV, com anuência da Presidência e/ou colegiado;

X - autorizar e permitir a interdição de vias, mediante a realização de eventos;

XI - emitir os termos de recebimento provisório e definitivo dos projetos e obras;

XII – promover o planejamento das ações relacionadas com a área de educação para o trânsito.

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DE OPERAÇÕES

Art. 8º São atribuições do Diretor de Operações:

I - planejar, coordenar e supervisionar as Unidades de Gestão e Execução Operacional do Instituto;

II - promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a decisão do Diretor-Presidente;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

IV - elaborar planos estratégicos visando otimizar os trabalhos das Unidades Operacionais Subordinadas;

V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e operacionais de sua área de competências;

VI - decidir para qual Diretoria deverão ser remetidas quaisquer questões, demandas ou consultas, previamente conhecidas pelo Diretor-Presidente, para sua pronta instrução e solução;

VII - planejar e executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO IV DO DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

Art. 9º São atribuições do Diretor de Logística e Finanças:

I - planejar as atividades de compras, finanças, almoxarifado, patrimônio, protocolo, transportes internos e recursos humanos, bem como a captação de recursos financeiros;

II - administrar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, coordenando os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa e da programação financeira;

III - gerir o plano de assistência social, medicina e segurança do trabalho da Autarquia;

IV - planejar e executar outras ações que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Diretor-Presidente, em razão da natureza da Diretoria.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES

Art. 10. Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos, são atribuições comuns dos Diretores do MANAUSTRANS:

I - gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

II - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

IV - promover a permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente;

V - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

VI - julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

VII - coordenar a elaboração de relatórios com periodicidade determinada pelo Diretor-Presidente, interagindo com a Divisão de Estatística e Gestão de Informação, referente às atividades desenvolvidas pelas unidades;

VIII - realizar ações complementares, em razão da competência de sua diretoria.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 11. Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos, são atribuições comuns dos demais dirigentes do MANAUSTRANS:

I - gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

II - organizar, orientar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor, diretrizes estabelecidas pelas regras deste Regimento Interno;

III - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;

IV - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, propostas dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelos subordinados;

V - propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

VI - propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua orientação, com vista à otimização de resultados;

VII - interagir com as demais unidades do Instituto, para o bom funcionamento dos serviços;

VIII - obedecer ao Plano de Controle da Qualidade dos serviços gerados pela sua área de atuação;

IX - promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho de sua área;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XI - propor ao superior hierárquico a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhes são subordinados, visando otimizar os padrões de desempenho em suas áreas de atuação;

XII - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação e funcionamento;

XIII - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

XIV - elaborar relatórios com periodicidade determinada pelo Diretor-Presidente, interagindo com a Divisão de Estatística e Gestão de Informação, referente às atividades desenvolvidas por cada unidade do MANAUSTRANS;

XV - realizar ações complementares, em razão da competência de sua área.

SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA

Art. 12. A competência é irrenunciável e se exerce pelos agentes, órgãos e entidades administrativas a que foi atribuída como própria.

§ 1º O titular da competência poderá, se não houver impedimento legal, delegar atribuição que integre a sua competência, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, hierárquica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§ 2º Não podem ser objeto de delegação, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I - a competência para a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

IV - as matérias de competência exclusiva do agente, órgão ou entidade;

V - as competências essenciais que justifiquem a existência do órgão ou entidade.

Art. 13. O ato de delegação e sua revogação serão publicados no Diário Oficial do Município.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, a duração, os objetivos, os limites da atuação do delegado, o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada, inclusive por avocação.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões proferidas por delegação mencionarão explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

CAPÍTULO V DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 14. Sem prejuízo do disposto na Lei nº 1.508, de 21 de setembro de 2010, o patrimônio do MANAUSTRANS é composto:

I - pelos bens e direitos adquiridos e os que lhe sejam transferidos por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras e demais autorizadas em lei;

II - pelas transferências financeiras oriundas de dotação orçamentária prevista na lei orçamentária anual e de créditos adicionais;

III - pelos bens que venha a adquirir no exercício de suas atividades, inclusive os provenientes de renda patrimonial.

§ 1º Nas hipóteses de doações e legados gravosos ou com ônus, a aceitação dependerá de prévia autorização do Prefeito Municipal de Manaus.

§ 2º Os recursos patrimoniais e financeiros da autarquia serão utilizados exclusivamente na consecução de suas finalidades, pelos meios permitidos em direito, observados os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art. 15. Constituem receitas do MANAUSTRANS:

I - a arrecadação de valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e operações de trânsito em eventos particulares, bem como das infrações de trânsito;

II - as indenizações, encargos financeiros e quaisquer outros acréscimos que forem devidos por força de decisões judiciais, administrativas ou por acordos decorrentes de questões próprias das áreas de sua competência;

III - as receitas transferidas decorrentes das dotações orçamentárias do Tesouro Municipal previstas na Lei Orçamentária ou em seus créditos adicionais;

IV - os rendimentos provenientes de bens, depósitos e investimentos;

V - as subvenções federais, estaduais ou municipais;

VI - o produto das alienações de bens de seu patrimônio.

Art. 16. Nos casos em que se evidenciar a conveniência da Administração Pública Municipal, poderá o MANAUSTRANS delegar a terceiros a administração de bens e a promoção de ações, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O pessoal do MANAUSTRANS será sujeito ao Regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou, excepcionalmente, ao regime de emprego público estabelecido em lei própria.

Parágrafo único. Poderão ser transferidos para o MANAUSTRANS os contratos de trabalho regidos pela CLT, celebrados com o IMTT, que estejam em vigor na data de publicação deste Decreto, cujos objetos tenham relação com as finalidades institucionais da autarquia.

Art. 18. O exercício financeiro do MANAUSTRANS coincidirá com o ano fiscal.

Art. 19. A composição e funcionamento dos órgãos colegiados serão disciplinados por legislação e atos específicos.

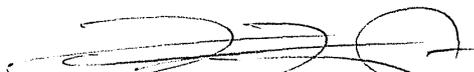
Art. 20. O MANAUSTRANS poderá criar seu símbolo representativo mediante proposta do Diretor-Presidente.

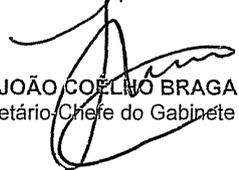
Art. 21. As informações referentes ao órgão somente serão fornecidas à divulgação mediante a autorização do Diretor-Presidente ou de seu substituto legal.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.

Art. 23. Enquanto não forem concluídos os procedimentos administrativos visando à transferência, para o MANAUSTRANS, de atos, contratos e demais ações relativos ao trânsito, ficam convalidados todos os Autos de Infração de Trânsito – AIT emitidos pelo Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT.

Art. 24. A vigência deste Regimento Interno é vinculada à do Decreto que o aprovar.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MANAUSTRANS

PARTE I CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE ORDEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADES
1	Diretor-Presidente	-	01
2	Diretor de Área	DAS-4	03
3	Chefe de Gabinete	DAS-3	01
4	Assessor Técnico I	DAS-3	03
5	Assessor Técnico II	DAS-2	04
6	Assessor Técnico III	DAS-1	02
7	Chefe de Divisão	DAS-3	06
8	Chefe de Área	DAS-1	04
9	Gerente	DAS-2	22
		CAD-3	03
		CAD-2	02
10	Assessor I	CAD-3	01
11	Assessor III	CAD-1	01
TOTAL			53

PARTE II

Nº DE ORDEM	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Chefe de Setor	FG-3	02
02	Chefe de Setor	FG-2	02
03	Chefe de Setor	FG-1	02
TOTAL			06

DECRETO DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2009/4114/4147/18852 – SEMED, de 19.11.2009, e do **RELATÓRIO CONCLUSIVO** da **COMISSÃO PERMANENTE DE REGIME DISCIPLINAR**, integrante do Processo Administrativo Disciplinar nº 003/2010 - CPRD/SEMAD,

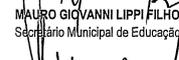
RESOLVE:

DEMITIR, nos termos do artigo 226, inciso I, § 1º da Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, a servidora **CARLIENNE DOS SANTOS MELO**, Professor Nível Médio, matrícula 076.132-0 B, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

Manaus, 10 de dezembro de 2010.


CARLOS ALBERTO CAVALCANTE DE SOUZA
 Prefeito Municipal de Manaus, em exercício


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
 Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta dos Processos nº 2010/4114/4147/01248 – SEMED, de 25.01.2010, nº 2009/4114/4147/17647 – SEMED, de 21.10.2009, nº 2010/4114/4147/04933 – SEMED, de 22.03.2010, e do **RELATÓRIO CONCLUSIVO** da **COMISSÃO PERMANENTE DE REGIME DISCIPLINAR**, integrante do Processo Administrativo Disciplinar nº 029/2010 - CPRD/SEMAD,

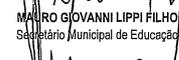
RESOLVE:

DEMITIR, nos termos do § 1º, artigo 226 da Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, o servidor **HUANDESON ALVES FARIAS**, Auxiliar de Serviços Gerais AI-01, matrícula 103.182-1 A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

Manaus, 10 de dezembro de 2010.


CARLOS ALBERTO CAVALCANTE DE SOUZA
 Prefeito Municipal de Manaus, em exercício


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
 Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2009/4114/4147/18849 – SEMED, de 19.11.2009, e do RELATÓRIO CONCLUSIVO da COMISSÃO PERMANENTE DE REGIME DISCIPLINAR, integrante do Processo Administrativo Disciplinar nº 006/2010 - CPRD/SEMAD,

RESOLVE:

DEMITIR, nos termos do § 1º, artigo 226 da Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, a servidora **MARINETH PEVAS DE LIMA**, Professor Nivel Médio, matrícula 110.631-7 A, do quadro de pessoal da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Manaus, 10 de dezembro de 2010.

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE DE SOUZA
Prefeito Municipal de Manaus, em exercício

JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
Secretário Municipal de Educação

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2010/11928/12108/00101 – SEMTEC, de 19.10.2010,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a contar de 19.10.2010, nos termos do artigo 103, inciso I, § 1º, inciso I, da Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, a servidora **ROSELY DA COSTA TRIBUZY**, Assistente Administrativo A-VI-II, matrícula 080.455-0 E, do quadro de pessoal da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO TECNOLÓGICA.

Manaus, 10 de dezembro de 2010.

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE DE SOUZA
Prefeito Municipal de Manaus, em exercício

JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

CARLOS ALBERTO DE CARVALHO JUNIOR
Secretário Municipal de Projetos Especiais e Gestão Tecnológica

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2010/4114/4147/14599 - SEMED, de 10.09.2010,

RESOLVE:

I - PRORROGAR, pelo período de doze meses, a contar de 04.09.2010, o afastamento da servidora **ELIANA PEREIRA ELIAS**, Professor Nivel Superior, matrícula 084.441-1 B, de suas atividades junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com direitos à percepção do vencimento e vantagens inerentes ao seu cargo, a fim de cursar Doutorado na área de Química Orgânica, ministrado pela Universidade Federal do Amazonas.

II - ESTABELECEER a obrigatoriedade de cumprimento ao disposto no Decreto de 18 de setembro de 2007, publicado no DOM nº 1807, de 21.09.2007 e no Decreto nº 9.824, de 02.12.2008.

Manaus, 10 de dezembro de 2010.

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE DE SOUZA
Prefeito Municipal de Manaus, em exercício

JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
Secretário Municipal de Educação

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 10 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I da Lei Orgânica do Município,

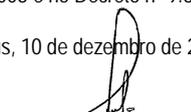
CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2010/4114/4147/14077 - SEMED, de 30.08.2010,

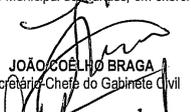
RESOLVE:

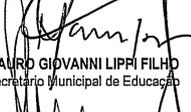
I - PRORROGAR, pelo período de seis meses, a contar de 16.10.2010, o afastamento da servidora **MARCILENE ARAÚJO DE ALMEIDA**, Professor Nivel Médio, matrícula 104.469-9 A, de suas atividades junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com direitos à percepção do vencimento e vantagens inerentes ao seu cargo, a fim de cursar Mestrado na área de Educação, ministrado pela Universidade Politécnica Salesiana de Quito.

II - ESTABELECEER a obrigatoriedade de cumprimento ao disposto no Decreto datado de 26 de dezembro de 2008, publicado no DOM nº 2115, de 31.12.2008 e no Decreto nº 9.824, de 02.12.2008.

Manaus, 10 de dezembro de 2010.


CARLOS ALBERTO CAVALCANTE DE SOUZA
 Prefeito Municipal de Manaus em exercício


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
 Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o Ofício nº 137/2010-GP/CMM, de 26-05-2010, resolve:

ALTERAR, a contar de 26-05-2010, a composição do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU, conforme especificado:

I - DISPENSAR:

NOME	CARGO	FUNÇÃO
VALÉRIO LADEIRA LUNIERE	CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS	SUPLENTE

II - DESIGNAR:

NOME	CARGO	FUNÇÃO
ORLEANS MURILO ARNAUD ARAÚJO	CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS	SUPLENTE

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
 Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2010/2207/2887/05104, resolve:

I - AUTORIZAR o Senhor ORESTES GUIMARÃES DE MELO FILHO, Subsecretário Executivo da SEMSA, a se ausentar do Município, no período de 27-12-2010 a 25-01-2011, por motivo de férias regulamentares.

II - DETERMINAR que a Senhora DENISE MACHADO DOS SANTOS, Subsecretária Municipal de Gestão da Saúde da SEMSA, responda pelas atribuições do cargo mencionado no item I, durante o afastamento legal do titular.

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

DECRETO DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2010/2207/2887/04157, resolve

CONSIDERAR AUTORIZADA a viagem empreendida pelo Senhor FABIANO DE SOUZA FABRÍCIO JÚNIOR, Secretário Executivo - GGIM, que se ausentou do Município, no período de 31-10 a 05-11-2010, para participar da 1ª Conferência Internacional de Segurança Pública, na cidade de Tel Aviv/Israel, com ônus para o Erário Municipal, relativamente às diárias e às passagens aéreas.

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

DECRETO DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

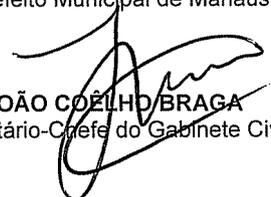
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 128, inciso I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2010/2207/2887/05057, resolve

CONSIDERAR AUTORIZADA a viagem empreendida pelo Senhor VITAL DA COSTA MELO, Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social - SEMTRAD, que se ausentou do Município no período de 13 a 15-12-2010, a fim de apresentar o Plano de Trabalho 2010/2011 junto ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, na cidade de Brasília/DF, com ônus para o Erário Municipal, relativamente às diárias e às passagens aéreas.

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

DECRETO DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta da Comunicação Interna n.º 169/DBAD/DGRH/SEMAD, de 02.12.2010,

RESOLVE:

DETERMINAR que o servidor ELIOMAR LIMA TANANTA, matrícula 077.942-3 C, responda pelas atribuições do cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão/Banco de Dados, símbolo DAS-2, constante da estrutura operacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO no período de 30.12.2010 a 28.01.2011, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, durante o impedimento do titular George Wilton Lima do Nascimento, por motivo de férias regulamentares.

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
 Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta da Comunicação Interna n.º 244/2010-DEPS/SEMAD, de 03.12.2010,

RESOLVE:

DETERMINAR que a servidora ELIS CALDAS NEVES MERGULHÃO, Chefe de Divisão/Banco de Preços, responda, cumulativamente, pelas atribuições do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento/Patrimônio e Suprimentos, símbolo DAS-3, constante da estrutura operacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO no período de 06 a 10.12.2010, sem ônus para o Erário, durante o impedimento do titular Thiago Tupinambá de Queiroz, por motivo de viagem.

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
 Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

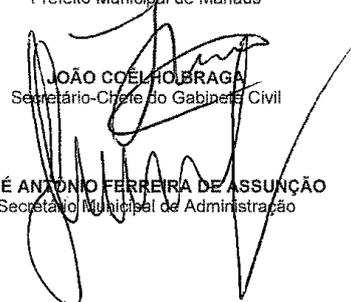
CONSIDERANDO o que consta no Processo n.º 2010/2207/2887/05084, resolve:

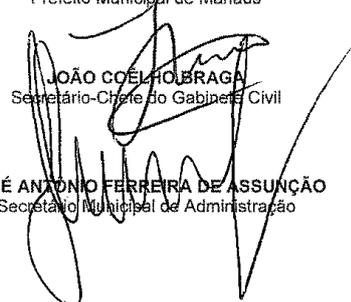
I - DISPENSAR, a contar de 17-08-2010, o senhor ANDRÉ LUIZ SOARES NOBRE RODRIGUES, da função de Presidente do Conselho Fiscal do SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANAUS - MANAUSMED;

II - DESIGNAR, a contar de 17-08-2010, a senhora REGINA FÁTIMA DA SILVA MORAES, para exercer a função de Presidente do Conselho Fiscal do SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANAUS - MANAUSMED, conforme Decreto n.º 0266 de 1º-09-2009.

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
 Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2010/11503/11848/01383 – SEMAD, de 19.11.2010,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a contar de 18.11.2010, nos termos do artigo 103, inciso I, § 1º, inciso I, da Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, a servidora **RENATA DE ASSIS MELLO CELENTE**, Analista Municipal/Direito, matrícula 118.317-6 A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 464/2010 – SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, combinada com o Decreto nº 4.743, de 18.11.1999,

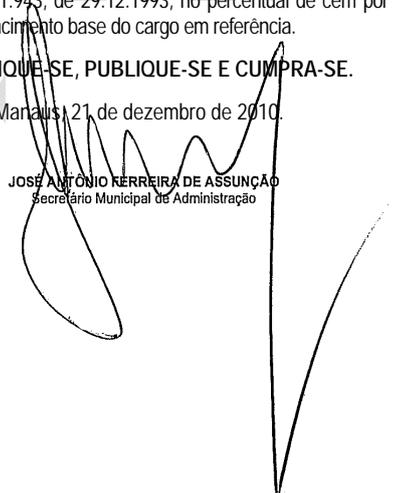
CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2010/11217/11261/04414 - SEMINF, de 11.11.2010,

RESOLVE:

CONCEDER, a contar de 08.10.2010, à funcionária **MYRIAN ISRAEL KOIFMAN**, Engenheiro Civil B-XII, matrícula 010.170-2 F, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Infraestrutura, a Gratificação de Tempo Integral prevista na Lei nº 205, de 15 de julho de 1993, regulamentada por meio do Decreto nº 1.943, de 29.12.1993, no percentual de cem por cento, incidente sobre o vencimento base do cargo em referência.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 21 de dezembro de 2010.


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 465/2010 – SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, combinada com o Decreto nº 4.743, de 18.11.1999,

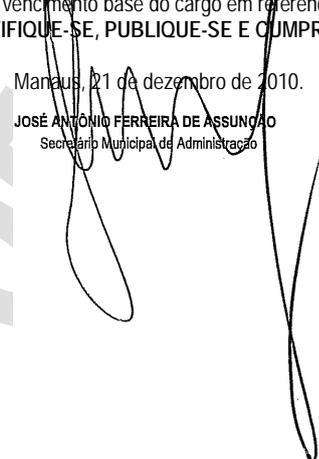
CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2010/11928/ 12108/00119-SEMTEC, de 25.11.2010 e do Ofício nº 676/2010-GSS/SEMTEC, de 15.12.2010,

RESOLVE:

CONCEDER, a contar de 26.11.2010, à servidora **MARIA LUCIANA FERREIRA DA COSTA**, Analista Municipal – Tecnologia da Informação - Sistemas, matrícula 117.018-0 B, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO TECNOLÓGICA**, a Gratificação de Mestrado prevista no art. 18 da Lei nº 1.870 de 12 de novembro de 1986, mantida pelo artigo 6º da Lei nº 205, de 15 de julho de 1993, no percentual de 30% (trinta por cento), incidente sobre o vencimento base do cargo em referência.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 21 de dezembro de 2010.


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 466/2010 - SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, combinada com o Decreto nº 4.743, de 18.11.1999,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2010/11928/12108/00120-SEMTEC, de 25.11.2010 e do Ofício nº 676/2010-GSS/SEMTEC, de 15.12.2010,

RESOLVE:

CONCEDER, a contar de 26.11.2010, ao servidor **ADEILDO MARTINS PEREIRA JUNIOR**, Analista Municipal – Tecnologia da Informação - Sistemas, matrícula 113.661-5 B, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO TECNOLÓGICA**, a Gratificação de Mestrado prevista no art. 18 da Lei nº 1.870 de 12 de novembro de 1986, mantida pelo artigo 6º da Lei nº 205, de 15 de julho de 1993, no percentual de 30% (trinta por cento), incidente sobre o vencimento base do cargo em referência.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 21 de dezembro de 2010.


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 467/2010 – SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o inciso II do artigo 128 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta das Comunicações Internas nº 893 e nº 895-DIPS/DGRH/SEMAD, de 17 e 20.12.2010, respectivamente,

RESOLVE:

PRORROGAR, nos períodos de 21.11 a 10.12.2010 e de 11 a 30.12.2010, o prazo estabelecido na Portaria nº 427/2010-SEMAD, de 12.11.2010, publicada no DOM nº 2567, de 18.11.2010, que determinou à servidora **CELY CRISTINA DOS SANTOS PEREIRA**, Membro Suplente da Comissão Permanente de Regime Disciplinar, responsabilidades pelas atribuições de Membro Titular do referido Órgão, com direito à percepção das vantagens inerentes ao exercício do cargo, em substituição à servidora **Izabel Cristina Silva de Lima**, por motivo de licença médica e férias regulamentares, respectivamente.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 21 de dezembro de 2010.

JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 469/2010 - SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o inciso II do artigo 128 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta dos Processos nº 2006/4114/4147/08056 - SEMED, de 21.11.2006 e nº 2009/11503/11848/00260 – SEMAD, de 04.09.2009,

RESOLVE:

INCORPORAR, a contar de 21.11.2006, à remuneração do servidor **ROMUALDO ROSSETTI SEGADILHA**, Professor Nível Superior, matrícula 011.067-1 A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, a vantagem prevista no artigo 18 da Lei nº 590, de 13 de março de 2001, e alterações subsequentes, introduzidas por meio do artigo 1º da Lei Promulgada nº 081, de 19 de julho de 2002, publicada no DOM nº 557, de 22.7.2002, relativa à Gratificação de Função de Diretor de Escola, simbologia GFDE I.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 21 de dezembro de 2010.

JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 468/2010 - SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o inciso II do artigo 128 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2010/4114/4147/11074 - SEMED, de 22.06.2010,

RESOLVE:

INCORPORAR, a contar de 22.06.2010, à remuneração do servidor **ROBERVAL JOVINO RIBEIRO**, Professor Nível Superior, matrícula 008.587-1 A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, a vantagem prevista no artigo 18 da Lei nº 590, de 13 de março de 2001, e alterações subsequentes, introduzidas por meio do artigo 1º da Lei Promulgada nº 081, de 19 de julho de 2002, publicada no DOM nº 557, de 22.7.2002, relativa à Gratificação de Função de Diretor de Escola, simbologia GFDE II.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 21 de dezembro de 2010.

JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 470/2010 - SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Ofício nº 2480/2010-GS/SEMMAS, de 06.12.2010,

RESOLVE:

CEDER à **SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE**, pelo prazo de doze meses, a contar de 15.12.2010, com ônus para o órgão de origem, o servidor **LUIZ FERNANDO MORAES DA COSTA JUNIOR**, Técnico Municipal, matrícula 118.310-9 A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 21 de dezembro de 2010.

JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 471/2010 - SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta do Ofício nº 385/2010-GVP, de 10.12.2010,

RESOLVE:

CESSAR, a partir de 03.01.2011, os efeitos da Portaria nº 443/2010-SEMAD, de 03.12.2010, publicada no DOM nº 2580, de 07.12.2010, referente à cedência do servidor **MARCELO DE CASTRO**, Motorista de Carros Leves A-III, matrícula 061.536-3 I, do quadro de pessoal da **Secretaria Municipal de Administração** para o Gabinete do Vice-Prefeito.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 21 de dezembro de 2010.

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

PRIMEIRO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2010- GERP/SEMAD

PREGÃO Nº 009/2010-CML/PM

No dia 23 de dezembro de 2010, no Órgão Gerenciador, foi celebrado o Primeiro Aditivo da Ata de Registro de Preços supramencionada, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, edital do Pregão nº 009/2010 – CML/PM, Parecer nº 169/2010 - CJUR/SEMAD e Parecer da Procuradoria Geral do Município.

O presente Termo Aditivo tem por objeto o Reequilíbrio Econômico Financeiro, relativo à alteração do valor dos itens 01 e 02 da referida Ata. Tal reequilíbrio justifica-se em decorrência do preço inicialmente registrado tornar-se inferior ao praticado pelo mercado, conforme disposto no Art. 13, § 1.º, do Decreto Municipal nº. 8.270, de 24 de janeiro de 2009.

Levando-se em consideração o exposto acima, o valor reequilibrado ficará na forma abaixo:

ARGANORTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO (VALOR ATUAL)
01	PÃO, massa fina, tipo bisnaguinha, 50g, produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	1.000.000	R\$ 6,00
02	PÃO, massa grossa, 50g produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	KG	10.000	R\$ 6,00

Ficam expressamente ratificados todos os termos originais da Ata correspondente.

A Ata de Registro de Preços nº 009/2010 – GERP/SEMAD manterá vigência até o dia 27/05/2011 (prazo original).

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

Manaus, 23 de dezembro de 2010
ARGANORTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.



**Mobilize sua família e seus vizinhos.
Esta luta é de todos nós.**



Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.



Mantenha a caixa d'água bem fechada. Coloque também uma tela no ladrão da caixa d'água.



Lave semanalmente por dentro com escova e sabão os tambores utilizados para armazenar água.

DENGUE MATA.

Dê uma geral na sua casa.
O ovo do mosquito resiste mais de um ano fora d'água.

www.combatadengue.com.br

Fonte: Ministério da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 607/2010-GABIN/SEMSA

O **SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 128, inciso II da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, combinado com o artigo 46, inciso XXVII do Decreto 1.589 de 23 de junho de 1993, e

CONSIDERANDO que a servidora relacionada abaixo não infringiu nenhum dos itens do artigo 152, inciso I, II e III juntamente com suas alíneas "a" a "e", da Lei nº 1.118, datada de 1º de setembro de 1971;

CONSIDERANDO que a mencionada servidora atende ao dispositivo legal do artigo 150, no seu Parágrafo Único, da Lei nº 1.118, datada de 1º de setembro de 1971, que reza "ao funcionário nomeado após a vigência deste ESTATUTO, será concedida a Licença-Prêmio de seis meses, obedecido o disposto no presente artigo", combinado com o artigo 151, da referida Lei, o qual esclarece que "A Licença-Prêmio poderá ser gozada em dois períodos";

CONSIDERANDO o teor do Processo protocolado sob o nº 2010/1637/7278-SEMSA.

RESOLVE

CONCEDER à servidora relacionada abaixo, vinculada ao quadro de pessoal do Regime Jurídico Estatutário desta Secretaria, **6 (seis) meses de Licença Prêmio**, de acordo com o artigo 150, Parágrafo Único, combinado com o artigo 151, da Lei nº 1.118, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus.

Nome:	Laura Takahashi Monteiro
Matrícula:	061.933-7 B
Cargo:	Especialista em Saúde
Lotação:	UBS Frank Rosemberg Calderon
Decênio:	9/11/2000 a 8/11/2010
Usufruto:	3/1/2011 a 3/7/2011

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

Manaus, 17 de dezembro de 2010.


ORESTES GUIMARÃES DE MELO FILHO
Subsecretário Executivo

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o teor da Ata apresentada pela Comissão de Licitação da SEMSA, pertinente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 146/2010 – CLS/PM**.

CONSIDERANDO, por fim a inexistência de qualquer vício, irregularidade ou recurso pendente,

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da CLS, relativa ao procedimento licitatório que viabiliza a Contratação, pelo Menor Preço Por Item, de Empresa para a Prestação do Serviço de Transporte em Veículos "Utilitários" Tipo "Micro-Ônibus", e de Passeio Tipo "Popular", destinados à Operação Impacto de Combate e Prevenção da Dengue, a ser coordenada por esta SEMSA.

II – ADJUDICAR a empresa: **LEONEL RODRIGUES DO COUTO FILHO - EPP**, vencedora do certame com valor global de **R\$ 368.200,00 (Trezentos e sessenta e oito mil e duzentos reais)**, para o objeto licitado.

III – DETERMINAR a emissão da respectiva Nota de Empenho no valor global constante na proposta da licitante vencedora.

Gabinete do Subsecretário Executivo

Manaus, 22 de dezembro de 2010.


ORESTES GUIMARÃES DE MELO FILHO
Subsecretário Executivo

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o teor da Ata apresentada pela Comissão de Licitação da SEMSA, pertinente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 154/2010 – CLS/PM**.

CONSIDERANDO, por fim a inexistência de qualquer vício, irregularidade ou recurso pendente,

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da CLS, relativa ao procedimento licitatório que viabiliza a Aquisição, pelo menor preço por item, de Veículos tipo Pick-Up, destinados ao Departamento de Vigilância Sanitária/DVISA, desta SEMSA.

II – ADJUDICAR a empresa: **MONTANA VEÍCULOS LTDA.**, para o item **01 da Nad nº 02583** no valor total de **R\$ 251.970,00 (Duzentos e cinquenta e um mil, novecentos e setenta reais)** e para o item **01 da Nad nº 02584**, com o valor total de **R\$ 83.990,00 (Oitenta e três mil, novecentos e noventa reais)**, perfazendo o valor global de **R\$ 335.960,00 (Trezentos e trinta e cinco mil, novecentos e sessenta reais)** para o objeto licitado.

III – DETERMINAR a emissão da respectiva Nota de Empenho no valor global constante na proposta da licitante vencedora.

Gabinete do Subsecretário Executivo

Manaus, 22 de dezembro de 2010.


ORESTES GUIMARÃES DE MELO FILHO
Subsecretário Executivo

(*) EXTRATO

- ESPÉCIE E DATA:** Terceiro Termo de Renovação do Contrato nº. 060/07, celebrado em 05/07/2010.
- CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA e a empresa MAPROTEM – MANAUS VIGILÂNCIA E PROTEÇÃO ELETRÔNICA MONITORADA LTDA.
- OBJETO:** Dilatação do prazo do Contrato original, referente aos serviços de monitoramento, incluindo implantação de alarme, a serem executados nas 158 (cento e cinquenta e oito) Unidades Básicas de Saúde da Família e em 08 (oito) Policlínicas desta SEMSA, na conformidade do Edital do Convite nº 023/2007-CLS/PMM.
- VALOR:** R\$ 99.295,76 (noventa e nove mil, duzentos e noventa e cinco reais e setenta e seis centavos), sendo empenhado parcialmente o valor de R\$ 41.373,23 (quarenta e um mil trezentos e setenta e três reais e vinte e três centavos).
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho nº 2010NE01643, de 07/06/2010, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 23900 10.301.1025.2097.0000 06140411 33903977.
- PRAZO:** O prazo do contrato fica dilatado por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 17/08/2010.

Manaus (AM), 05 de julho de 2010.


Francisco Dandato Guimarães
Secretário Municipal de Saúde

*Replicação do Extrato, publicado no DOM nº 2480 de 08/07/2010, inserindo-se alterações.

(*) EXTRATO

1. ESPÉCIE / DATA: Termo de Contrato nº 080/2010, celebrado em 16/11/2010.

2. CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Manaus através da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA e a empresa GEBRAMED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA.

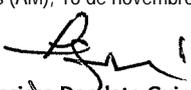
3. OBJETO: Locação de 04 (quatro) equipamentos para prestação de serviços de mamografia, com adequação das instalações físicas, fornecimento de equipamentos, instalação, treinamento e manutenção com reposição de peças, no âmbito da SEMSA: Sistema de Mamografia Analógico, com Tubo de Raio-x, Filtro de Raio-x, Gerador, Coluna, Bucks, Compressores, Controle Automático de Exposição, Detector AEC. Os equipamentos serão instalados na Policlínica Comte Telles; Policlínica Djalma Batista; USA Alfredo Campos e USA Frei Valério/SEMSA, na forma identificada no Anexo I – Planilha de Especificação e Quantidade e no Anexo II – Projeto Básico, do Edital de Pregão Presencial nº. 124/2010-CLS/PM.

4. VALOR GLOBAL: O valor global do presente contrato importa a quantia de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), de acordo com a proposta vencedora, a(s) ata(s) circunstanciada(s), a planilha demonstrativa e outros documentos que integram este Contrato.

5. DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA: Notas de empenho nº 2010NE03785, datado de 16/11/2010, à conta da rubrica orçamentária nº 23900 10.302.1026.2118.0000 02140412 33903912, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), ficando o saldo remanescente a ser empenhado posteriormente.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

Manaus (AM), 16 de novembro de 2010.


Francisco Daudato Guimarães
Secretário Municipal de Saúde

*Replicação do Extrato publicado no DOM nº 2584, de 14/12/2010, inserindo-se alterações.

ERRATA que se faz ao Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 008/2008 – referente ao Processo nº 2010 1637 1225.

ONDE SE LÊ:**EXTRATO**

6. PRAZO: O presente Termo passa a vigorar a partir de 20/02/2010.

LEIA-SE:**EXTRATO**

6. PRAZO: O presente Termo passa a vigorar a partir de 21/02/2010.

* Anexar a presente ERRATA como parte integrante do Processo nº 2010 1637 1225.

Manaus (AM), 22 de dezembro de 2010.


Francisco Daudato Guimarães
Secretário Municipal de Saúde

*Errata do Extrato, publicado no DOM nº 2584 de 14/12/2010, inserindo-se alterações.

VAMOS COMBATER O Caramujo Africano



VOCÊ MESMO PODE COLETAR, SIGA OS PASSOS:

- 1º Passo:** Diferencie os caramujos nativos dos africanos.
- 2º Passo:** Faça a coleta com as mãos devidamente protegidas com luvas ou sacos plásticos.
- 3º Passo:** Deposite os caramujos em sacos plásticos.
- 4º Passo:** Esmague os caramujos nos sacos.
- 5º Passo:** Coloque um pouco de sal ou cal no saco com os caramujos esmagados.
- 6º Passo:** Coloque os sacos com os caramujos nas lixeiras próximo ao horário em que o carro coletor passar.

- Não use venenos para matar caramujo, para não contaminar o solo, plantas, animais ou pessoas.
- Mantenha limpo o seu quintal ou terreno. Restos de madeira, material de construção, lixo, telhas, tijolos etc. são excelentes locais para proliferação do molusco.
- Só pegue o molusco envolvendo as mãos com sacos plásticos ou luvas.
- Crianças abaixo de 12 anos não podem coletar caramujos, para evitar acidentes.
- As comunidades são responsáveis pela coleta e destinação correta dos caramujos em Manaus.

INFORMAÇÕES

SEMMAS: 0800-92-2000

Fonte: Semmas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA N.º 1460 / 2010-GS-SEMED

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela legislação vigente, considerando Art. 3º do Decreto 9.522/2008.

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** Destaque de Crédito Orçamentário em favor da Unidade Gestora 270101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINF, no valor total de **R\$ 11.506.771,61 (onze milhões, quinhentos e seis mil, setecentos e setenta e um reais, sessenta e um centavos)** conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º A Descentralização de que trata esta portaria tem como objeto a reforma das seguintes unidades escolares da rede municipal de ensino: **EMEF's:** Min. Mário Andrezza, Nova Vida, Elizabeth Beltrão, Cleonice M. Fernandes, Vila Felicidade, Gov. Amazonino Mendes, Armando Mendes, Carolina Perolina, Dr. Paulo Nery, Fca Pergentina, Rita de Cássia, Helena Walcott, Jorge Rezende, Madre Tereza de Calcutá, Maria do C. Rebello, Prof. Álvaro Valle, Prof. Igenes Vasconcelos, São Benedito, Rui Barbosa, Thermistocles Gadelha, Ana Maria Barros e Samuel Benchimol; - **CMEI's:** Padre Luiz Ruas, Coração de Jesus, Dr. Fernando Trigueiro, Cláudio Dalbon, Renata Holanda Gonçalves e Abelhinha, que deverá ser executado na UG nº 270101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINF.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01.12.2010.

Manaus, 22 de dezembro de 2010.

Anexo Único da Portaria nº 1460 / 2010

Nº	F	SF	P	A	ND	FR	R\$
001	12	361	1031	2094	339039	0101	4.755.454,77
002	12	361	1031	2094	339039	0119	3.083.495,92
003	12	361	1031	2094	339039	0120	1.287.923,52
004	12	365	1030	2150	339039	0101	2.379.897,40

Nº. Sequência Ordinal da Programação de Trabalho Descentralizada

Códigos:

F: Função

SF: Subfunção

P: Programa

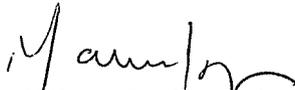
A: Ação

ND: Natureza de Despesa

FR: Fonte de Recurso

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Manaus, 22 de dezembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação / SEMED

EXTRATO

1. **ESPÉCIE E DATA:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel n.º 063-A/2009, celebrado em 03/11/2010, processo n.º 2010/4114/4147/14551.

2. **CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Educação e o Sr. **WALDEMAR DOUGLAS BELOTA ROCHA**.

3. **OBJETO:** Renovação do Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua Nossa Senhora de Nazaré, nº 1718, QD-A, Jardim São Luiz - Bairro Novo Israel, destinado ao funcionamento da Escola Municipal Profº Sebastião Augusto Loureiro Filho.

4. **VALOR GLOBAL:** R\$ 100.313,40 (cem mil, trezentos e treze reais e quarenta centavos).

5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho nº. 2010NE02095, datada de 03/11/2010, à conta da rubrica orçamentária: 18100.12361103120870000.01200000.33903615, no valor de R\$ 16.161,60 (dezesesseis mil, cento e sessenta e um reais e sessenta centavos), referente a 01 (um) mês e 28 (vinte e oito) dias, ficando o valor de R\$ 84.151,80 (oitenta e quatro mil, cento e cinquenta e um reais e oitenta centavos), referente a 10 (dez) meses e 02 (dois) dias, a ser empenhado no exercício de 2011.

6. **PRAZO:** O prazo de locação fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Manaus, 03 de novembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação - SEMED

EXTRATO

1. **ESPÉCIE E DATA:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel n.º 065/2009, celebrado em 05/11/2010, processo n.º 2010/4114/4147/14557.

2. **CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **SPACE COMÉRCIO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA-ME**.

3. **OBJETO:** Renovação do Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua São Benedito, nº 33 - Bairro Colônia Santo Antônio, destinado ao funcionamento da Escola Municipal Maria Pereira Campos.

4. **VALOR GLOBAL:** R\$ 131.740,44 (cento e trinta e um mil, setecentos e quarenta reais e quarenta e quatro centavos).

5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho nº. 2010NE02094, datada de 05/11/2010, à conta da rubrica orçamentária: 18100.12361103120870000.01150171.33903910, no valor de R\$ 20.127,01 (vinte mil, cento e vinte e sete reais e um centavo), referente a 01 (um) mês e 25 (vinte e cinco) dias, ficando o valor de R\$ 111.613,43 (cento e onze mil, seiscentos e treze reais e quarenta e três centavos), referente a 10 (dez) meses e 05 (cinco) dias, a ser empenhado no exercício de 2011.

6. **PRAZO:** O prazo de locação fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Manaus, 05 de novembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação - SEMED

EXTRATO

1. **ESPÉCIE E DATA:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel n.º 066/2009, celebrado em 05/11/2010, processo n.º 2010/4114/4147/14552.
2. **CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Educação e a Sra. **SANDRA MARIA MONTEIRO CAMPOS**.
3. **OBJETO:** Renovação do Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua Flávio Costa, nº 108 - Bairro Coroado, destinado ao funcionamento da Escola Municipal Catarina Paz da Costa.
4. **VALOR GLOBAL:** R\$ 50.186,76 (cinquenta mil, cento e oitenta e seis reais e setenta e seis centavos).
5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho n.º 2010NE02099, datada de 05/11/2010, à conta da rubrica orçamentária: 18100.12361103120870000.01200000.33903615, no valor de R\$ 7.667,42 (sete mil, seiscentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos), referente a 01 (um) mês e 25 (vinte e cinco) dias, ficando o valor de R\$ 42.519,34 (quarenta e dois mil, quinhentos e dezenove reais e trinta e quatro centavos), referente a 10 (dez) meses e 05 (cinco) dias, a ser empenhado no exercício de 2011.
6. **PRAZO:** O prazo de locação fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Manaus, 05 de novembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação - SEMED

EXTRATO

1. **ESPÉCIE E DATA:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel n.º 070/2009, celebrado em 18/11/2010, processo n.º 2010/4114/4147/14595.
2. **CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Educação e o Sr. **KLEBER ARAÚJO PASSOS**.
3. **OBJETO:** Renovação do Contrato de Locação do Imóvel situado na Av. Batrum, nº 19-A - Bairro Novo Reino I - Tancredo Neves, destinado ao funcionamento da Escola Municipal Lucilene de Sena Guimarães.
4. **VALOR GLOBAL:** R\$ 113.145,36 (cento e treze mil, cento e quarenta e cinco reais e trinta e seis centavos).
5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho n.º 2010NE02097, datada de 17/11/2010, à conta da rubrica orçamentária: 18100.12361103120870000.01200000.33903615, no valor de R\$ 13.514,58 (treze mil, quinhentos e catorze reais e cinquenta e oito centavos), referente a 01 (um) mês e 13 (treze) dias, ficando o valor de R\$ 99.630,78 (noventa e nove mil, seiscentos e trinta reais e setenta e oito centavos), referente a 10 (dez) meses e 17 (dezesete) dias, a ser empenhado no exercício de 2011.
6. **PRAZO:** O prazo de locação fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Manaus, 18 de novembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação - SEMED

EXTRATO

1. **ESPÉCIE E DATA:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel n.º 068/2009, celebrado em 12/11/2010, processo n.º 2010/4114/4147/14550.
2. **CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Educação e a Sra. **ANA MARIA BATISTA DA SILVA**.
3. **OBJETO:** Renovação do Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua Cambixe, nº 87 - Bairro São José Operário I, destinado ao funcionamento da Escola Municipal Inaidei Cunha Marques.
4. **VALOR GLOBAL:** R\$ 113.663,76 (cento e treze mil, seiscentos e sessenta e três reais e setenta e seis centavos).
5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho n.º 2010NE02100, datada de 11/11/2010, à conta da rubrica orçamentária: 18100.12361103120870000.01200000.33903615, no valor de R\$ 15.470,90 (quinze mil, quatrocentos e setenta reais e noventa centavos), referente a 01 (um) mês e 19 (dezenove) dias, ficando o valor de R\$ 98.192,86 (noventa e oito mil, cento e noventa e dois reais e oitenta e seis centavos), referente a 10 (dez) meses e 11 (onze) dias, a ser empenhado no exercício de 2011.
6. **PRAZO:** O prazo de locação fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Manaus, 12 de novembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação - SEMED

EXTRATO

1. **ESPÉCIE E DATA:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel n.º 075/2009, celebrado em 01/12/2010, processo n.º 2010/4114/4147/14549.
2. **CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **S C NASCIMENTO COMÉRCIO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA-ME**.
3. **OBJETO:** Renovação do Contrato de Locação do Imóvel situado na Av. Amazonino Mendes, nº 64 - Bairro Santa Etelvina, destinado ao funcionamento da Escola Municipal Santa Etelvina.
4. **VALOR GLOBAL:** R\$ 164.410,32 (cento e sessenta e quatro mil, quatrocentos e dez reais e trinta e dois centavos).
5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho n.º 2010NE02096, datada de 30/11/2010, à conta da rubrica orçamentária: 18100.12361103120870000.01150171.33903910, no valor de R\$ 13.700,86 (treze mil, setecentos reais e oitenta e seis centavos), referente a 01 (um) mês, ficando o valor de R\$ 150.709,46 (cento e cinquenta mil, setecentos e nove reais e quarenta e seis centavos), referente a 11 (onze) meses, a ser empenhado no exercício de 2011.
6. **PRAZO:** O prazo de locação fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

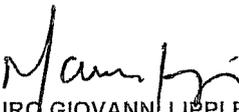
Manaus, 01 de dezembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação - SEMED

EXTRATO

- 1. ESPÉCIE E DATA:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel n.º 077/2009, celebrado em 01/12/2010, processo n.º. 2010/4114/4147/14597.
- 2. CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **FORTES ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.**
- 3. OBJETO:** Renovação do Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua Guaiuba, nº 466 – Conjunto Castanheiras - São José Operário, destinado ao funcionamento da Escola Municipal Francisca Soares dos Santos.
- 4. VALOR GLOBAL:** R\$ 177.057,24 (cento e setenta e sete mil, cinquenta e sete reais e vinte e quatro centavos).
- 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho n.º. 2010NE02098, datada de 30/11/2010, à conta da rubrica orçamentária: 18100.12361103120870000.01150171.33903910, no valor de R\$ 14.754,77 (catorze mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e setenta e sete centavos), referente a 01 (um) mês, ficando o valor de R\$ 162.302,47 (cento e sessenta e dois mil, trezentos e dois reais e quarenta e sete centavos), referente a 11 (onze) meses, a ser empenhado no exercício de 2011.
- 6. PRAZO:** O prazo de locação fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

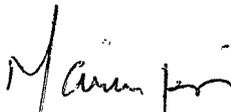
Manaus, 01 de dezembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação - SEMED

EXTRATO

- 1. ESPÉCIE E DATA:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel n.º 078/2009, celebrado em 01/12/2010, processo n.º. 2010/4114/4147/14547.
- 2. CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **BLR ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA.**
- 3. OBJETO:** Renovação do Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua Manaus, nº 13-A - Bairro Cidade Nova II, destinado ao funcionamento do CMEI Profª. Maria Lena de Souza Alcântara.
- 4. VALOR GLOBAL:** R\$ 164.410,32 (cento e sessenta e quatro mil, quatrocentos e dez reais e trinta e dois centavos).
- 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho n.º. 2010NE02101, datada de 30/11/2010, à conta da rubrica orçamentária: 18100.12365103021460000.01150171.33903910, no valor de R\$ 13.700,86 (treze mil, setecentos reais e oitenta e seis centavos), referente a 01 (um) mês, ficando o valor de R\$ 150.709,46 (cento e cinquenta mil, setecentos e nove reais e quarenta e seis centavos), referente a 11 (onze) meses, a ser empenhado no exercício de 2011.
- 6. PRAZO:** O prazo de locação fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Manaus, 01 de dezembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação - SEMED

EXTRATO

- 1. ESPÉCIE E DATA:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel n.º 080/2009, celebrado em 01/12/2010, processo n.º. 2010/4114/4147/14558.
- 2. CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Educação e o Sr. **ROGÉRIO ALVES DA SILVA.**
- 3. OBJETO:** Renovação do Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua Resende, nº 142 - Bairro Grande Vitória, destinado ao funcionamento da Escola Municipal Escritora Zélia Gattai.
- 4. VALOR GLOBAL:** R\$ 75.881,64 (setenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e um reais e sessenta e quatro centavos).
- 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Nota de Empenho n.º. 2010NE02116, datada de 30/11/2010, à conta da rubrica orçamentária: 18100.12361103120870000.01200000.33903615, no valor de R\$ 6.323,47 (seis mil, trezentos e vinte e três reais e quarenta e sete centavos), referente a 01 (um) mês, ficando o valor de R\$ 69.558,17 (sessenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e dezessete centavos), referente a 11 (onze) meses, a ser empenhado no exercício de 2011.
- 6. PRAZO:** O prazo de locação fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Manaus, 01 de dezembro de 2010.


MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
 Secretário Municipal de Educação - SEMED

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
 ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

(*) EXTRATO

- 1. ESPÉCIE E DATA:** Segundo Termo Aditivo ao Contrato n.º. 014/2009, assinado em 01/10/2009.
- 2. PARTICIPES:** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH, e a Empresa M. I. DOS S. RODRIGUES - TRANSPORTES.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objetivo a dilatação do prazo do Contrato original por mais 12 (doze), para prestação dos serviços de locação de 13 (treze) veículos, referente ao Processo n.º. 2009/1570/4520/00407.
- 4. VALOR:** R\$ 660.600,00 (seiscentos e sessenta mil e seiscentos reais) tendo sido empenhado o valor de R\$ 165.150,00 (cento e sessenta e cinco mil, cento e cinquenta reais) para o exercício de 2010, e restando o valor de R\$ 495.450,00 (quatrocentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais) para serem empenhados no próximo exercício financeiro de 2011.
- 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Empenho n.º. 2010NE00678, de 30/09/2010 à conta da seguinte rubrica orçamentária: UO: 37100, Programa de Trabalho: 08.122.4002.2238.0000, Fonte: 01000000, Natureza de Despesa: 33903918.
- 6. PRAZO:** O prazo do Contrato fica dilatado em 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura em 30/09/2010.

Manaus, 30 de setembro de 2010.


SILDOMAR ABTIBOL
 Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

(*) Republicado por haver saído com incorreção no Dom n.º. 2550, de 20.10.2010

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
E SUSTENTABILIDADE**

**EXTRATO DO TACA Nº 057/2010 – SEMMAS
Processo 2009/4933/6208/00468- SEMMAS**

ESPÉCIE: Termo de Ajustamento de Conduta Ambiental nº. 057/2010, celebrado entre a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS e a empresa **MASSEG TRANSPORTE E ASSESSORIA LTDA.** **DATA DA ASSINATURA:** 01/12/2010. **PARTES:** SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE – SEMMAS, representada pelo Secretário em exercício, o **Dr. Adilson Coelho Cordeiro** e a empresa **MASSEG TRANSPORTE E ASSESSORIA LTDA**, representada legalmente pelo Sr. **Anderson Becil de Lima.** **MITIGAÇÃO DO IMPACTO AMBIENTAL** – O **COMPROMISSÁRIO** reconhece a infração ambiental cometida, em virtude de ter procedido com o lançamento de óleo em águas superficiais que promoveu dano ao meio ambiente, e compromete-se a não mais deixar de cumprir, parcial ou totalmente, atos normativos pela SEMMAS, além de apresentar o licenciamento ambiental. **OBJETO:** Por força deste Termo, compensa-se em **90%** (noventa por cento) a multa aplicada no valor total de **400 (Quatrocentas) UFM's**, imposta pelo **Auto de Infração nº 002415**, para obrigar o **COMPROMISSÁRIO** a doar a **COMPROMITENTE, 07 (Sete) microcomputadores**, conforme configuração apresentada, os quais serão utilizados para estruturar, subsidiar e otimizar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Qualidade e Controle Ambiental, remanescendo ainda 10% da multa a serem pagos em Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

DA RESCISÃO: O descumprimento total ou parcial, injustificado, do objeto deste Termo, implicará na sua rescisão. A rescisão trará como efeitos legais a imediata aplicação da multa, arbitrada em função do ilícito ambiental cometido, que outrora fora compensada haja vista a celebração deste Termo. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do presente termo é condicionado ao cumprimento integral do mesmo, o qual será devidamente monitorado.

PG / 261

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

Manaus, 01 de dezembro de 2010.

ADILSON COELHO CORDEIRO

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, em exercício

FERMAZON FERRO E AÇO DO AMAZONAS LTDA torna público que recebeu da SEMMAS a Licença Municipal de Instalação nº. 050/2009-1 sob o processo nº. 2008/4933/8007/00886, que autoriza a Atividade Construção Civil, com a finalidade Implantação de fábrica de Estrutura Metálicas, com validade de 12 meses, sito Av. Torquato Tapajós, s/nº - Colônia Terra Nova, na cidade de Manaus-AM.

PG / 291

JOSE ROBERTO TADROS torna público que recebeu da SEMMAS a Licença Municipal de Operação nº 111/2007-2, sob o processo nº 2007/4933/6187/01558 que autoriza a atividade Comercial, com validade de 12 meses, com a finalidade funcionamento de um Galpão para atividades de aluguel, Situado Rua Belém, nº 196 – Nossa Senhora da Graças, na cidade de Manaus-AM.

PG / 773

MARIA EUGENIA SEFFAIR LINS DE ALBUQUERQUE torna público que recebeu da SEMMAS a Licença Municipal de Conformidade nº. 097/2010 sob o processo nº. 2010/4933/6187/00707 que autoriza a Atividade Construção Civil, com a finalidade Viabilidade para implantação de uma instituição de educação superior – graduação e pós-graduação, com validade de 11 meses e 15 dias, sito Avenida Constantino Nery, nº. 1937 – Chapada, na cidade de Manaus-AM.

PG / 286

STAFF CONSTRUÇÕES LTDA Torna público que recebeu da SEMMAS, a Licença Municipal de Operação nº 211/2010, que autoriza a atividade Construção Civil, com finalidade funcionamento do Residencial Ecolife Mindú, com validade de 12 meses, sito Rua A, lote 02 – Parque 10 de Novembro - Manaus-AM.

PG / 274

SUPERMERCADOS DB LTDA, torna público que recebeu da SEMMAS a Licença Municipal de Operação nº 192/2010, sob o processo nº 2010/4933/6187/00033 que autoriza a atividade Comercial, com validade de 12 meses, com a finalidade funcionamento do Centro de Distribuição de Comercio Varejista de Mercadorias em Geral, com Predominância de Produtos Alimentícios, situado na Av. Norte-Sul (av. dos Oitis, nº 2179) Distrito Industrial, na cidade de Manaus-AM.

PG / 771

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESPORTO E LAZER**

PORTARIA Nº. 083/2010-GS-SEMDEJ

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso II do Artigo 128 da Lei Orgânica do Município de Manaus, e

Considerando o disposto no Art. 121 da Lei nº. 1118, de setembro de 1971.

Considerando a Portaria nº 072/2010-GS-SEMDEJ, a qual aprova a escala de férias para 2011 da SEMDEJ, publicada no DOM nº2562, de 10/11/2010.

RESOLVE

TRANSFERIR, o gozo das férias do servidor abaixo identificado do quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, por necessidade de serviços, referente ao exercício 2010/2011.

NOME	MATRICULA	1/3	GOZO
CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA	115.930-5B	FEVEREIRO2011	MARÇO 2011

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

Manaus, 22 de Dezembro de 2010.

FABRÍCIO SILVA LIMA

Secretário Municipal de Desporto e Lazer.

PORTARIA nº. 084/2010-GS-SEMDEJ

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, E LAZER, em exercício, na competência que lhe confere o artigo 86, inciso V, combinado com as prerrogativas que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

CONSIDERANDO o Decreto nº. 0207, de 08/07/2009, o qual nomeia agentes honoríficos, em apoio ao Programa SEGUNDO TEMPO, publicado no DOM nº. 2241, de 8/07/2009;

RESOLVE:

DISPENSAR, a contar de 01/01/2011, os senhores abaixo identificados, dos cargos de Agentes Honoríficos, nas funções de Monitores de Núcleo:

NOME	MATRÍCULA
IGOR LEÃO MARINHO	117.331-6A
MARIO DHYUNIOR DA COSTA MACHADO	117.410-0A
HANNA PENA PINHEIRO	117.616-1A

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

Manaus, 22 de dezembro de 2010.


FABRÍCIO SILVA LIMA

Secretário Municipal de Desporto e Lazer.

PORTARIA nº. 085/2010-GS-SEMDEJ

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER, em exercício, na competência que lhe confere o artigo 86, inciso V, combinado com as prerrogativas que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

CONSIDERANDO o Decreto nº. 0207, de 08/07/2009, o qual nomeia agentes honoríficos, em apoio ao Programa SEGUNDO TEMPO, publicado no DOM nº. 2241, de 8/07/2009;

RESOLVE:

DESIGNAR, a contar de 01/01/2011, o Sr. ANDREY TEIXEIRA DA SILVA para exercer o cargo de Agente Honorífico, na função de Monitor de Núcleo:

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

Manaus, 22 de dezembro de 2010.


FABRÍCIO SILVA LIMA

Secretário Municipal de Desporto e Lazer.

EXTRATO

1. ESPÉCIE E DATA: Primeiro Termo Aditivo, de 29/10/2010, ao Convênio de nº 004/2009.
2. CONVENIENTES: O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer – SEMDEJ e a Federação Amazonense de Remo.
3. OBJETO: Dilatação do prazo do Convênio original, referente ao Projeto "Remar é preciso", para atender estudantes da rede de ensino municipal.
4. VALOR: O valor total previsto do presente aditivo é de R\$ 129.110,00 (Cento e vinte e nove mil, cento e dez reais).
5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo serão empenhadas de acordo com as cotas orçamentárias liberadas no exercício de 2011.
6. PRAZO: O prazo do convênio fica dilatado por mais 18 (dezoito) meses, contados a partir do dia 03/11/2010.

Manaus, 29 de outubro de 2010.


FABRÍCIO SILVA LIMA
Secretário Municipal de Desporto e Lazer



SAMU
192

Quando chamar o SAMU

Nesses casos, deve-se chamar o SAMU, através do telefone 192 (ligação gratuita):

- Na ocorrência de problemas cardio-respiratórios;
- Em casos de Intoxicação;
- Em caso de queimaduras graves;
- Na ocorrência de maus tratos;
- Em trabalhos de parto onde haja risco de morte da mãe ou do feto;
- Em casos de tentativa de suicídio;
- Em crises hipertensivas;
- Quando houver acidentes/trauma com vítimas;
- Em casos de afogamentos;
- Em casos de choque elétrico;
- Em acidentes com produtos perigosos;
- Na transferência inter-hospitalar de doentes com risco de morte.

Fonte: Ministério da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

PORTARIA INTERNA Nº. 054 /2010 – GS/SEMULSP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 004/2010-SEMEF

RESOLVE:

Art. 1º - **DEVOLVER** Destaque de Crédito Orçamentário em favor da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no valor total de R\$ 38.853,97 (trinta e oito mil oitocentos e cinquenta e três reais e noventa e sete centavos) conforme anexo único desta Portaria.

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

Anexo único da Portaria nº 054/2010-GS/SEMULSP

Nº	F	SF	P	A	ND	FR	R\$
001	04	122	4002	2052	339039	100	38.853,97

Nº Número do destaque 001

Códigos

F: Função

SF: Subfunção

P: Programa

A: Ação

ND: Natureza de Despesa

FR: Fonte de Recurso

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Manaus, 22 de dezembro de 2010.


JOSÉ APARECIDO DOS SANTOS
 Secretário Municipal de Limpeza Pública
 SEMULSP

EXTRATO

1. **ESPÉCIE E DATA:** Contrato de Prestação de Serviços Nº 002/2010, celebrado em 24/11/2010, Processo Nº 2009/2287/2908/00855.

2. **CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Limpeza Pública – SEMULSP e a empresa Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

3. **OBJETO:** Este contrato tem por objetivo a prestação de serviços técnicos profissionais especializados a fim de promover estudos, elaboração de cálculos e custos operacionais decorrentes dos pleitos de realinhamento dos preços dos contratos de concessão de serviços de limpeza pública e operação no Aterro de Resíduos Sólidos Públicos de Manaus.

4. **VALOR GLOBAL:** R\$ 120.000,00 (Cento e Vinte Mil Reais).

5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** As despesas decorrentes do presente contrato foram empenhadas sob o N.º 2010NE0000322, datado de 23/11/2010, a contar da seguinte rubrica orçamentária: 15.452.1005.2061.0000,

6. **PRAZO:** O prazo do presente contrato será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

Manaus, 24 novembro de 2.010.


JOSÉ APARECIDO DOS SANTOS
 Secretário Municipal de Limpeza e Serviços Públicos
 SEMULSP

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Subsecretário Municipal de Serviços Básicos, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO o teor da Ata de Reunião proferida pela Comissão de Licitação da SEMINF, relativo ao exame e julgamento da documentação e da Proposta de Preços para Reforma do Distrito de Obras do Alvorada, localizado na Rua João Machado, nº 192 - Alvorada em Manaus/AM, Objeto da Tomada de Preços nº. 124/2010-CLS/PM.

CONSIDERANDO, por fim, a inexistência de qualquer vício, irregularidade ou de recurso pendente,

RESOLVE:

I - HOMOLOGAR a deliberação da Comissão de Licitação da SEMINF, na Tomada de Preços nº. 124/2010-CLS/PM, para Reforma do Distrito de Obras do Alvorada, localizado na Rua João Machado, nº 192 - Alvorada em Manaus/AM, de acordo com a Ata de Reunião precitada.

II - ADJUDICAR à empresa: SG ENGENHARIA LTDA – ME, vencedora do certame com o valor de R\$ 218.083,01 (Duzentos e dezoito mil, oitenta e três reais e um centavo), o objeto da Tomada de Preços nº. 124/2010-CLS/PM.

III – Ao Departamento Administrativo e Financeiro para as providências pertinentes.

Manaus, 22 de dezembro de 2010.


SÉRGIO TÚLIO XEREZ DE MATTOS
 Subsecretário Municipal de Serviços Básicos - SEMINF

INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO

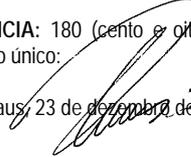
EXTRATO

1. **ESPÉCIE:** Termo de Contrato da Prestação de Serviços por tempo determinado do Pessoal sob o Regime de Direito Administrativo, celebrado entre o INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO – IMPLURB e os Senhores relacionados no Anexo único que integra este Extrato.

2. **OBJETO:** O Termo de Contrato da Prestação de Serviços, firmado de acordo com o artigo 1º da Lei nº 1.425, de 26.03.2010, do Decreto nº 0575 de 11.06.2010, do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e § 1º do artigo 108 da Constituição do Estado do Amazonas, tem por objeto a prestação de serviços por tempo determinado, sem vínculo efetivo com a contratante, nas funções mencionadas no Anexo Único de que trata o item 1 deste extrato.

3. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias, nos períodos constantes no anexo único;

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


Manoel Henrique Ribeiro
 Diretor Presidente

ANEXO ÚNICO

FUNÇÃO:	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS		
ORDEM	NOME	INICIO	TERMINO
1	ITALO NAGLE FREIRE MACIEL	02/12/2010	30/05/2011

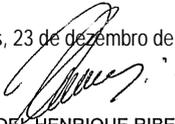
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura de Manaus, através do INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO - IMPLURB, **convoca** os candidatos constantes na relação anexa, selecionados através do Processo Seletivo nº. 001/2010 - IMPLURB, a comparecerem a Gerência de Gestão de Pessoal, localizado na Avenida Brasil 2.971 - Compensa, nos dias e horários abaixo especificados, munidos dos documentos originais e comprovante de inscrição, para preenchimento de vagas constante no respectivo Edital.

Dia: 28/12/2010

Horário: 08:00 as 17:00 horas.

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


MANOEL HENRIQUE RIBEIRO
 Diretor Presidente
 IMPLURB

Anexo I

ASSISTENTE TÉCNICO

NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
KETLEN CLYCIA QUEIROZ DA SILVA FARIA	10	39
RODRIGO DE SOUZA SEIXAS	10	40

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
RAFAEL IRENO UGARTE GADELHA	10	59
INGRID MENDONÇA OSSUOSKY	10	65

TERMO DE RECEBIMENTO DE MEDIDA COMPENSATÓRIA

Nº 023/2010

O INSTITUTO MUNICIPAL DE ORDEM SOCIAL E PLANEJAMENTO URBANO - IMPLURB, por meio de seu representante legal, designado consoante **MANOEL HENRIQUE RIBEIRO**, brasileiro, casado, portador do CPF nº. 000.973.492-91 e RG nº 88080-9 - SSP-AM, nomeado por força do Decreto de 19 de Janeiro de 2010, com publicação no Dom nº 2368 de 19 de Janeiro de 2010, recebe na data de 15 de Dezembro de 2010 do Srº **ERALDO DE SOUZA TELES**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 040.919.812-91 e RG nº 225.539, domiciliado e residente nesta cidade, adiante denominado devedor a obrigação abaixo descrita, a qual constitui a Decisão do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMDU) nº894/2010, referente ao PROCESSO Nº 2009/796/824/05579

DO OBJETO: A MEDIDA COMPENSATÓRIA DE R\$ 5.605,93 (CINCO MIL SEISCENTOS E CINCO REAIS E NOVENTA E TRÊS CENTAVOS).

1. DOAÇÃO DE 05 (CINCO) HD EXTERNO DE 1 TB.
2. DOAÇÃO DE 05 (CINCO) GPS 02 LEGEND, 02 VISTAS E 01 - 60 CX.

presente documento, o Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano - IMPLURB, reconhece como plenamente satisfeito os objetivos técnicos, administrativos e financeiros oriundos daquele instrumento, exceção feita a eventuais vícios redibitórios e encargos exclusivo da COMPROMISSÁRIA.

Manaus, 15 de Dezembro de 2010.

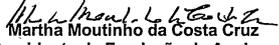

MANOEL HENRIQUE RIBEIRO
 DIRETOR PRESIDENTE
 IMPLURB

FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO "DOUTOR THOMAS"

EXTRATO

1. **ESPÉCIE E DATA:** Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº. 10/2009-FDT, celebrado em 20/12/2010.
2. **CONTRANTES:** O Município de Manaus, através da Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas" e a empresa Rudary Prestadora de Serviços do Amazonas Ltda.
3. **OBJETO:** Dilatação do prazo do Contrato nº. 10/2009-FDT, referente aos Serviços Gerais (porteiro, motorista e artefice), Limpeza e Conservação, Jardinagem, Capinação, Poda e Corte de arvores de grande porte, realizados de forma continuada, com o fornecimento de material para execução deste objeto para atender as necessidades da Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas", conforme identificados na Ata de Registro de Preços nº 028/2009, lote 01 do Edital do Pregão nº 028/2008 para Registro de Preço da Fundação Universidade do Amazonas.
4. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente Termo serão empenhadas no exercício de 2011, à conta da seguinte rubrica orçamentária: Programa de Trabalho: 08.122.4002.4010 (Contratação de Serviços para a Manutenção Funcional da FDT); Fonte: 0100000000; Natureza da Despesa: 33903900; no valor de R\$ 219.462,90 (duzentos e dezenove mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e noventa centavos).
5. **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Termo Aditivo decorre do Parecer da Assessoria Jurídica/FDT, Despacho e Autorização da Diretora Presidente da FDT, anexos ao Processo Administrativo nº 200951891047800133.
6. **PRAZO:** Por força do presente Termo, fica dilatado o prazo do Contrato nº 10/2009-FDT por mais 03 (três) meses, a contar de 26/12/10.

Manaus, 20 de Dezembro de 2010.

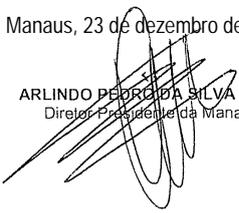

Marinha Moutinho da Costa Cruz
 Diretora Presidente da Fundação de Apoio ao Idoso
 "Dr. Thomas"

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EVENTOS E TURISMO

EXTRATO

1. **ESPÉCIE E DATA:** Convênio nº.053/2010, celebrado em 23/12/2010.
2. **PARTÍCIPES:** O Município de Manaus, por intermédio da Fundação Municipal de Eventos e Turismo - Manaustur e a Associação Sócio-cultural Noêmia Santana - ASNS.
3. **OBJETO:** O presente Convênio tem por objetivo a realização do evento "Réveillon da Cidade", conforme os termos e justificativas do Plano de Trabalho constantes do processo 2010/13088/13089/00271.
4. **VALOR GLOBAL:** R\$3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais).
5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** O Empenho nº 2010NE00320 de 20/12/2010, a conta da seguinte rubrica orçamentárias 23.695.1016. 4015, Elemento de despesa 33.50.39 - Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso 0100, no valor de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) da Primeira Conveniente. A Segunda Conveniente será responsável pela contrapartida equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Primeira Conveniente, correspondendo ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
6. **PRAZO:** O prazo de vigência do presente Convênio será de 02 (dois) meses a contar da publicação do extrato do termo de convênio no Diário Oficial do Município - DOM.

Manaus, 23 de dezembro de 2010.


ARLINDO PEREIRA DA SILVA JÚNIOR
 Diretor Presidente da Manaustur

FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MANAUS

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS
 ÓRGÃO: MANAUSPREV
 SERVIDOR: RAFAEL DA CRUZ LAURIA
 CARGO: ASSESSOR II
 SIMBOLOGIA:

- 01 (um) Imóvel no Parque São José do Rio Negro, situado na rua Paraíba, 624, Bairro Adrianópolis, com 122,4145 m²;
 - 01 (um) Automóvel marca: GM, modelo: TRACKER 2.0, ano: 2007/2008, cor: Prata, placa: JXU-4004

DECLARO QUE NÃO POSSUO QUALQUER OUTRO BEM QUE NÃO OS ENUMERADOS NESTE FORMULÁRIO E RESPONSABILIZO-ME PELA AUTENTICIDADE DAS DECLARAÇÕES AQUI PRESTADAS.

MANAUS-AM, 25 de outubro de 2010

Assinatura do Declarante

Poder Legislativo

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 320/2010 – GP/DIAD

LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSZTONYI, Presidente da Câmara Municipal de Manaus, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, Parágrafo Único, inciso I, alínea "b", do Regimento Interno:

CONSIDERANDO o Processo n. 1087/10.

RESOLVE

I – **RETIFICAR**, a contar da data do Processo supracitado, o Ato da Presidência n. 276/2004-DIAD/ATOS E PORTARIAS, do servidor **MARCOS LUCRÉCIO GOMES DO NASCIMENTO**, a incorporação do valor correspondente ao Cargo Comissionado de Diretor Adjunto, CCL-2, do Quadro de Pessoal deste Poder Legislativo, com base no art. 22, inciso I, §4º, §5º e §6º da Lei n. 169/05, (acrescidos pelo Art. 9º da Lei nº 192/08) c/c art. 5º da Lei n. 223/2009.

II - **REVOGAM-SE** as disposições em contrário.

Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.

Manaus, 17 de dezembro de 2010.

LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSZTONYI
 Presidente da Câmara Municipal de Manaus

Publicações Diversas

JR COMÉRCIO DE ARTEFATOS METÁLICOS LTDA torna público que recebeu do IPAAM a Licença de Operação nº. 602/09-01, que autoriza a fabricação de artigos de joalheria e ourivesaria, sem tratamento químico, com validade de 365 dias, para Indústria Metalúrgica, na cidade de Manaus-AM.

PG / 062

MANAUS DO BRASIL PROJETOS IMOBILIÁRIOS LTDA torna público que recebeu do IPAAM, a Licença de Operação n.º 453/09-01, que autoriza o funcionamento do sistema de tratamento de esgoto doméstico/sanitário referente a 10 (dez) módulos da Fase 01, 08 (oito) módulos da fase 02 e 06 (seis) módulos da fase 03 e a fase 04 (quatro) que contempla todo o galpão 01 (um) de Condomínio de Galpões, com validade de 365 dias, para Estação de Esgoto Sanitário, na cidade de Manaus-AM.

PG / 520

POSTO 3000 LTDA torna público que recebeu do IPAAM, a Licença de Operação nº 254/08-01, que autoriza a comercialização de produtos derivados de petróleo (gasolina e diesel), álcool combustível e troca de óleo, com validade de 365 dias, para Comercialização de Combustível, na cidade de Manaus-AM.

PG / 296

POSTO 3000 LTDA torna público que recebeu do IPAAM, a Licença de Operação nº 445/09-01, que autoriza o transporte rodoviário de produtos derivados de petróleo (gasolina e diesel) e álcool combustível, com validade de 365 dias, para transporte rodoviário de produtos perigosos, no Estado do Amazonas-AM.

PG / 296

PROCOMP AMAZÔNIA INDÚSTRIA ELETRÔNICA LTDA torna público que recebeu do IPAAM, a Licença de Operação nº 232/01-09, que autoriza a fabricação de estruturas metálicas, com validade de 180 dias, para Indústria Metalúrgica, na cidade de Manaus-AM.

PG / 293



Prefeitura de MANAUS
 Você merece uma cidade melhor

MANAUSMED
 Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Público do Município de Manaus

Nós queremos cuidar da sua saúde, servidor!

Acesse o nosso novo Portal
manausmed.manaus.am.gov.br

É o MANAUSMED mais perto de você.

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

- As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo **A4**, com cabeçalho contendo o timbre da Instituição e rodapé com endereço e telefone para contato.
- O **TÍTULO** deve estar em letras **MAIÚSCULAS**, em fonte **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, **Cor PRETO**, **NEGRITO** e **Estilo NORMAL**.
- A **fonte do texto** deve ser **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, **Cor PRETA** e **Estilo NORMAL**.
- O **texto** deve obedecer a **LARGURA** de 8cm.
- O **reco da Primeira Linha do Parágrafo** deve ser de 1,5 cm e **Entrelinhas Simples**.
- É muito importante, também, que o texto esteja **SEM RASURAS** e **SEM ERROS ORTOGRÁFICOS**.
- A **Assinatura** do responsável pela matéria **NÃO DEVE SOBREPOR O TEXTO** em hipótese alguma.
- É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa, assinada, revisada e com arquivo, enviado antecipadamente para o e-mail **dom.publicacao@pmm.am.gov.br**, em versão Word (*.doc) e/ou Excel (*.xls).
- As matérias devem ser entregue até às 14:00h no **Protocolo** do Diário Oficial.

ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira
(Exceto feriados e pontos facultativos)

Horário
8h às 17h

PREFEITURA DE MANAUS

ORGANIZANDO A CIDADE

SEDE DA COPA 2014

AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE DE SOUZA
Vice-Prefeito

SECRETARIADO

JOÃO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Procurador-Geral do Município

JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

JOSÉ ALVES PACÍFICO
Secretário Municipal de Governo

OTÁVIO QUEIROZ DE OLIVEIRA CABRAL JÚNIOR
Secretário-Chefe do Gabinete Militar

CELES CALPURNIA BORGES MELO
Secretária Municipal de Comunicação

CARLOS ALBERTO DE CARLI JÚNIOR
Secretário Municipal de Projetos Especiais e Gestão Tecnológica

CARLOS ANTÔNIO DE CARLI FILHO
Secretário Municipal de Assuntos Federativos

ALFREDO PAES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Finanças

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Saúde

MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
Secretário Municipal de Educação

SILDOMAR ABTIBOL
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

VITAL DA COSTA MELO
Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

MARCELO JOSÉ DE LIMA DUTRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

FABRÍCIO SILVA LIMA
Secretário Municipal de Desporto e Lazer

ANDRÉ DE SOUZA SANTOS
Secretário Municipal de Juventude

JOSÉ ROGÉRIO VASCONCELOS DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Produção e Abastecimento

JOSÉ APARECIDO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Limpeza Pública

AMÉRICO GORAYEB JR.
Secretário Municipal de Infraestrutura

ADMINISTRAÇÃO INDIRECTA

MANOEL HENRIQUE RIBEIRO
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano

MARCOS ANTONIO CAVALCANTE
Superintendente Municipal de Transportes Urbanos

WALTER RODRIGUES DA CRUZ JÚNIOR
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito

ADMINISTRAÇÃO FUNDACIONAL

MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ
Diretora-Presidente da Fundação de Apoio ao Idoso "Doutor Thomas"

ANGELA NEVES BULBOL DE LIMA
Diretora-Presidente da Fundação Escola de Serviço Público Municipal

LÍVIA REGINA PRADO DE NEGREIROS MENDES
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Cultura e Artes

ARLINDO PEDRO DA SILVA JÚNIOR
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Eventos e Turismo

SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS

DANIELLE VASCONCELOS CORRÊA LIMA LEITE
Diretora-Presidente do Fundo Único de Previdência do Município de Manaus

LEINA MARIA RODRIGUES ARRUDA
Diretor Executivo do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus

EXPEDIENTE

JOSÉ ALVES PACÍFICO
Secretário Municipal de Governo

TAIKO NAKAJIMA FERNANDES
Diretora do Diário Oficial do Município

Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE MANAUS

CRIADO MEDIANTE O ARTIGO N° 129
DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS
PRIMEIRA EDIÇÃO EM 03.04.2000

Av. Brasil, nº 2971 – Compensa
CEP 69036-110

Manaus – Amazonas

Telefone: 0 XX (92) 3625-5617

e-mail: dom@pmm.am.gov.br