



# MANAUS PREFEITURA

## DIÁRIO OFICIAL

Manaus, segunda-feira, 31 de dezembro de 2007.

Número 1871 ANO VIII

### PODER EXECUTIVO – CADERNO II

#### PREFEITURA DE MANAUS - PM

##### LEI N° 1.183, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

REVOGA e torna sem efeito a Lei Municipal n° 948, de 10 de março de 2006 e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS.

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica revogada a Lei Municipal n° 948, de 10 de março de 2006, que estabelece normas para a identificação, catalogação e preservação de nascentes d'água no município de Manaus.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 27 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

##### LEI N° 1.184, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

CONSIDERA de Utilidade Pública o Instituto Superior em Ciências da Humanidade - ISCH

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS.

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica considerado de Utilidade Pública o Instituto Superior em Ciências da Humanidade – ISCH.

Art. 2º A Prefeitura de Manaus adotará, no que couber, as providências necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 27 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

##### LEI N° 1.185, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

CONSIDERA de Utilidade Pública a "Aldeias Infantis SOS Brasil", e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS.

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Pública, para todos os efeitos, no âmbito do município de Manaus, a ALDEIAS INFANTIS SOS BRASIL, fundada no 29º dia do mês de dezembro de 1993, sociedade civil de personalidade jurídica, sem fins lucrativos, com sede e foro nesta Comarca de Manaus, na rua Professora Cacilda Pedrosa, n° 600, Alvorada I.

Art. 2º - A Prefeitura de Manaus adotará, no que lhe couber, as providências necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 3º - O Poder Executivo atribuirá competência a um de seus órgãos, a fim de que realize a fiel fiscalização do cumprimento desta Lei.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal proporcionará ampla divulgação dos direitos assegurados nesta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 27 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

##### LEI N° 1.186, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

ALTERA e acrescenta dispositivos às Leis n° 1.697, de 20 dezembro de 1983, 254, de 11 de julho de 1994, n° 714, de 30 de outubro de 2003, e n° 1.090, de 29 de dezembro de 2006, e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

## LEI:

Art. 1º Ficam acrescidos os seguintes dispositivos à Lei n° 254, de 11/7/1994:

“Art. 31 (...)

§ 5º As multas estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “i” do inciso II, deste artigo, ficam limitadas, respectivamente, a 10, 30, 20, 20, 100, 100 e 100 UFM.

§ 6º Os limites estabelecidos no parágrafo 5º serão aplicados por auto de infração ou notificação de lançamento.

§ 7º A penalidade descrita na alínea “f” do inciso II deste artigo é aplicada por documento fiscal.

Art. 32. (...)

§1º O contribuinte autuado com base nesta Lei poderá proceder ao recolhimento do valor lançado em até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de ciência do auto de infração e intimação, com as seguintes reduções do valor da multa por infração:

a) 50% (cinquenta por cento), para recolhimento integral em até 30 (trinta) dias;

b) 45% (quarenta e cinco por cento), para recolhimento em duas ou três parcelas iguais, vincendas em até 30 (trinta), 60 (sessenta) e 90 (noventa) dias; e

c) 40% (quarenta por cento), para recolhimento de quatro a seis parcelas iguais, vincendas em até 30 (trinta), 60 (sessenta),

d) 90 (noventa), 120 (cento e vinte), 150 (cento e cinquenta) e 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único – O parágrafo único do art. 32 da Lei n° 254, de 11/7/1994, com redação dada pela Lei n° 1.089, de 29/12/2006, passa a vigor como §2º

Art. 2º Ficam acrescidos os seguintes dispositivos à Lei n° 1.090, de 29/12/2006:

“Art. 1º (...)

§ 6º As multas estabelecidas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do §2º deste artigo ficam limitadas, respectivamente, a 100, 160, 220, 280, 340 e 400 UFM's.

§ 7º Os limites estabelecidos no parágrafo 6º serão aplicados por auto de infração ou notificação de lançamento de multa por infração.

§8º O contribuinte autuado com base nesta Lei poderá proceder ao recolhimento do valor lançado em até 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de ciência do auto de infração e intimação, com as seguintes reduções do valor da multa por infração:

a) 50% (cinquenta por cento), para recolhimento integral em até 30 (trinta) dias;

b) 45% (quarenta e cinco por cento), para recolhimento em duas ou três parcelas iguais, vincendas em até 30 (trinta), 60 (sessenta) e 90 (noventa) dias; e

c) 40% (quarenta por cento), para recolhimento de quatro a seis parcelas iguais, vincendas em até 30 (trinta), 60 (sessenta), 90 (noventa), 120 (cento e vinte), 150 (cento e cinquenta) e 180 (cento e oitenta) dias.

§ 9º As penalidades previstas neste artigo serão aplicadas em dobro, em caso de reincidência, assim considerada o cometimento da mesma infração no prazo de até 5 (cinco) anos, a contar da data do pagamento da exigência, ou do término do prazo para interposição da defesa, ou, ainda, da data da decisão condenatória irrecorrível na esfera administrativa, relativamente à infração anterior”.

§10. Aplicar-se-ão, no que couber, outras penalidades previstas na legislação municipal, relacionadas direta ou indiretamente com a NFS-e.

Art. 2º (...)

§2º (...)

III – as pessoas físicas tomadoras de serviços que não informarem o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, quando do preenchimento dos dados

necessários à emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e”

IV – as pessoas jurídicas e físicas que tomarem serviços de empresas enquadradas no regime de arrecadação definido na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, quando o recolhimento do ISSQN não for feito por meio do Documento de Arrecadação Municipal – DAM emitido pelo Sistema NFS-e”.

Art. 3º-A. Constitui-se como infração à presente Lei a alocação ou utilização de CNPJ ou CPF na NFS-e de pessoa que não seja efetivamente a tomadora de serviço.

§1º – Constatada a infração disposta neste artigo, aplicar-se-á, cumulativamente, quando couber, a multa correspondente a:

I – 70 UFM's – ao prestador de serviços;

II – 70 UFM's – à pessoa jurídica irregularmente registrada como tomadora de serviços;

III – 20 UFM's – à pessoa física indevidamente registrada como tomadora de serviços;

§2º As penalidades previstas nos incisos II e III do parágrafo 1º poderão ser aplicadas cumulativamente ao verdadeiro tomador de serviço, quando constatado que este anuiu com essa prática;

§3º O pagamento das penalidades previstas neste artigo, ou a sua confirmação mediante decisão administrativa definitiva, ensejará no cancelamento, de ofício ou por iniciativa do contribuinte, da NFS-e irregular, devendo ser emitido novo documento fiscal, por parte do prestador de serviços, para a correta operação, sob pena de aplicação de penalidade estabelecida no §1º, do art. 1º desta Lei.

§4º Poderá ser dispensada a aplicação da penalidade disposta no inciso III, do §1º deste artigo quando ficar evidenciado que o tomador desconhecia o uso de seu nome.

§5º A pessoa jurídica ou física que identificar em NFS-e o uso indevido de seu nome como prestador ou tomador de serviços deverá informar tal situação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Art. 3º Ficam acrescidos os seguintes dispositivos à Lei n° 1.697, de 20 de dezembro de 1983:

Art. 76 (...)

“Parágrafo único. O lançamento referido neste artigo poderá ser efetuado de forma isolada, por verificação de infração específica à legislação tributária municipal, ou por período de fiscalização destacado em documento de Intimação ou Termo de Início de Ação Fiscal ou documento equivalente.”

(...)

“Art. 79-A. O disposto no artigo 78 aplica-se somente às notificações de lançamento de créditos tributários, observadas as adaptações necessárias estabelecidas em regulamento.”

Art. 4º Os artigos 76 (*caput*), 77 (*caput*) e 85 da Lei n° 1.697, de 20 de dezembro de 1983 passam a vigor com a seguinte redação:

Art. 76. O lançamento de crédito tributário ou de multa por infração por descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória será formalizado em auto de infração ou notificação de lançamento.

(...)

Art. 77. O Auto de Infração ou Notificação de Lançamento de Crédito Tributário e/ou Multa Fiscal será lavrado na Repartição Fiscal ou no Local de Verificação e conterà, dentre outros requisitos definidos em Regulamento:

(...)

Art. 85. A autoridade de primeira instância recorrerá de ofício sempre que exonerar o sujeito passivo do pagamento de tributo ou multas de valor originário superior a 100 Unidades Fiscais do Município – UFM.”

Art. 5º Fica acrescido o §5º, ao art. 5º da Lei nº 714, de 30/10/2003, com a seguinte redação:

Art. 5º (...)

§ 5º O profissional autônomo poderá recolher o ISSQN no regime de estimativa em quota única anual, com desconto de até 10% (dez por cento) do valor do imposto estimado para esse período, nos termos estabelecidos em regulamento ou em Decreto de Lançamento.

Art. 6º Ficam mantidas as disposições da Lei nº 838, de 22 de março de 2005.

Art. 7º Ficam revogadas as disposições do art. 9º, da Lei nº 714, de 30/10/2003, e demais disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI Nº 1.187, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

DISPÕE sobre concessão de desconto para pagamento do ITBI e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,  
FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica concedido, sobre o valor do Imposto sobre a Transmissão *inter vivos* de Bens Imóveis (ITBI) devido nas operações de que trata o art. 2º da Lei nº 459, de 30/12/1998, firmadas antes da vigência desta Lei e nos 06 (seis) meses subseqüentes à sua publicação, os seguintes percentuais de desconto:

I – 50% (cinquenta por cento) para pagamento à vista;

II – 40% (quarenta por cento) para pagamento em duas ou três parcelas;

III – 30% (trinta por cento) para pagamento em quatro ou cinco parcelas;

IV – 20% (vinte por cento) para pagamento em seis ou sete parcelas.

V – 10% (dez por cento) para pagamento de oito a dez parcelas;

VI – 90% (noventa por cento) para pagamento à vista; 80% (oitenta por cento) para pagamentos em duas ou três parcelas, a imóveis rurais destinados à implantação de projetos agropecuários, agroflorestais ou agroindustriais, desde que aprovados e incentivados por agências de fomento.

§ 1º O ITBI será lançado em Unidade Fiscal do Município - UFM, devendo a transmissão do imóvel ou dos direitos a eles relativos, dar-se somente com a comprovação da quitação do imposto.

§ 2º Para o pagamento do ITBI à vista, o vencimento dar-se-á até cinco dias da data da emissão da guia de recolhimento.

§ 3º Para pagamentos parcelados, a data de vencimento da primeira cota observará o critério definido no parágrafo 2º, devendo as demais parcelas vencerem no mesmo dia correspondente aos meses subseqüentes.

§ 4º O valor de cada parcela não poderá ser inferior a 01 (uma) UFM.

§ 5º O desconto de que trata o *caput* deste artigo será aplicado apenas nos recolhimentos do tributo efetuados nos seis meses que sucedem a publicação desta Lei.

§ 6º Sobre os pagamentos em atraso incidirão os encargos moratórios definidos na legislação, devendo o contribuinte emitir nova guia em qualquer ponto de atendimento da Secretaria Municipal de Finanças Públicas ou no Portal Eletrônico da Prefeitura de Manaus, <http://www.manaus.am.gov.br>, visando ao recolhimento do tributo.

Art. 2º O §1º do art. 9º da Lei nº 459, de 30/12/1998, passa a vigor com a seguinte redação:

“§ 1º A base de cálculo do imposto será o valor declarado pelo sujeito passivo.”

Art. 3º Ficam acrescidos os §§ 4º e 5º ao art. 9º da Lei nº 459, de 30/12/1998, que passam a vigor com a seguinte redação:

§ 4º O valor declarado pelo sujeito passivo nas operações de que trata o art. 2º da Lei nº 459, de 30/12/1998, poderá ser usado como base de cálculo para efeito de desapropriação do imóvel pelo Poder Público Municipal.

§ 5º Na hipótese do cálculo do ITBI na forma de que trata o inciso III e o § 1º deste artigo, fica resguardada a Administração Tributária de realizar lançamento suplementar de ofício, quando constatado que o valor declarado pelo sujeito passivo não corresponder efetivamente ao valor venal do imóvel.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal poderá disciplinar outros aspectos para aplicação desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI Nº 1.188, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

ALTERA a redação do artigo 7º da Lei nº 1055, de 14 de novembro de 2006, e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica alterada a redação do artigo 7º da Lei nº 1055, de 14 de novembro de 2006, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional no montante de recursos necessários à execução dos objetivos desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI Nº 1.189, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

REVOGA o Artigo 7º da Lei nº 778, de 29 de junho de 2004.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica revogado o artigo 7º, da Lei nº 778, de 29 de junho de 2004.

Parágrafo único. Conceder-se-á a isenção prevista no *caput* do artigo aos prestadores do serviço de transporte alternativo que tiverem implantado o sistema de bilhetagem eletrônica.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI Nº 1.190, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

ESTABELECE as regras de remuneração para servidores de outras esferas de Poder que estejam eventualmente investidos em cargos em comissão na administração pública direta, autárquica fundacional.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, de outros Municípios ou do Distrito Federal, investido, por cessão, nos cargos em comissão da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, poderá optar por uma das seguintes remunerações:

I - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo ou emprego; ou

II - a remuneração do cargo efetivo ou emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

Art. 2º Ato do Executivo Municipal regulamentará a presente Lei no prazo de 90 (dias).

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

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI Nº 1.191, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

REVOGA os artigos 3º e 5º da Lei nº 944/2006 e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Ficam revogados os artigos 3º e 5º da Lei nº 944, de 20 de janeiro de 2006.

Art. 2º Ato do Poder do Executivo regulamentará a composição e o funcionamento do Comitê de Programação Financeira - CPF de que trata a Lei nº 944/2006.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI Nº 1.193, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

CRIA o Fundo Municipal de Direitos Humanos e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica criado o Fundo Municipal de Direitos Humanos, vinculado a Secretaria Municipal de Direitos Humanos, que tem por objetivo receber os recursos destinados à execução da Política Municipal de Direitos Humanos, formulada pelo Conselho Municipal de Direitos Humanos.

Art. 2º Os recursos do Fundo Municipal de Direitos Humanos poderão ser utilizados por outros órgãos de Direitos Humanos do Município, desde que autorizado pelo Conselho Municipal de Direitos Humanos.

Art. 3º A gestão contábil e a liberação de recursos, inclusive ordens de empenho e pagamento de despesas, bem como assinatura e cheques e ordens de saque, dos recursos disponíveis ao Fundo Municipal de Direitos Humanos serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Municipal de Direitos Humanos deliberar sobre a destinação e acompanhar a aplicação dos recursos de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 4º - Em relação ao Fundo Municipal de Direitos Humanos, compete ao Conselho Municipal de Direitos Humanos além de outras atribuições especificadas em Lei:

I - elaborar critérios para a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Direitos Humanos;

II - elaborar anualmente o plano de aplicação e estabelecer os critérios para utilização dos recursos financeiros e dotações orçamentárias;

III - aprovar, acompanhar, avaliar e decidir sobre a execução financeira de planos, projetos, programas e atividades destinados à promoção dos Direitos Humanos no Município;

IV - propor ao Poder Executivo Municipal, por meio do CMDH, despesas, prioridades e programas de governo, bem como as previsões orçamentárias correspondentes, a serem incluídas, respectivamente, nos projetos de lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

V - exercer o controle sobre a execução orçamentária, financeira e sobre os recebimentos do Fundo Municipal de Direitos Humanos;

VI - monitorar as demonstrações financeiras de receitas e despesas do Fundo Municipal de Direitos Humanos;

VII - monitorar a contabilidade do Fundo Municipal de Direitos Humanos;

VIII - promover a captação de recursos relacionados com a execução das políticas de Direitos Humanos do Município;

IX - avaliar e fiscalizar se a destinação dos recursos do Fundo Municipal de Direitos Humanos está obedecendo ao Plano de Aplicação e do Orçamento.

Art. 5º Na condição de ordenadora de despesas e gestora financeira do Fundo Municipal de Direitos Humanos a Secretária Municipal de Direitos Humanos, apresentará ao Conselho Municipal de Direitos Humanos, semestralmente, a demonstração de receitas e despesas do período.

Art. 6º São receitas do Fundo Municipal de Direitos Humanos:

I - dotações consignadas no orçamento municipal e créditos adicionais;

II - transferências oriundas dos orçamentos da União e do Estado;

III - doações, contribuições, subvenções, transferências e organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não-governamentais decorrentes de convênios firmados;

IV - doação de pessoas físicas ou jurídicas;

V - os rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras;

VI - produtos e convênios firmados;

VII - transferências efetuadas ao fundo e outras receitas.

Art. 7º Constituem ativos do Fundo Municipal de Direitos Humanos:

I - disponibilidades monetárias em banco, oriundas das receitas específicas;

II - direitos que porventura venham a se constituir;

III - bens móveis e imóveis a ele doados com ou sem ônus;

IV - doações, subvenções e títulos da Dívida Pública.

Parágrafo único. Anualmente, será processado o inventário de bens e direitos vinculado ao Fundo Municipal de Direitos Humanos.

Art. 8º Constituem passivo do Fundo Municipal de Direitos Humanos as obrigações de qualquer natureza que venha a assumir o município de Manaus na execução da Política Municipal de Direitos Humanos, desde que tenha tido a autorização do Conselho.

Art. 9º O orçamento do Fundo Municipal de Direitos Humanos em obediência ao princípio da unidade, integrará o orçamento do município de Manaus, e evidenciará a Política Municipal de Direitos Humanos, formulada pelo Conselho Municipal de Direitos Humanos.]

Art. 10. Os recursos do Fundo Municipal de Direitos Humanos serão aplicados na realização das seguintes despesas:

I - financiamento da Política Municipal de Direitos Humanos;

II - repasse de recursos a entidades governamentais ou não-governamentais que desenvolvam atividades de acordo com a Política Municipal de Direitos Humanos;

III - capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos e técnicas de gestão, planejamento, administração e controle das ações municipais de garantia da implementação da Política Municipal de Direitos Humanos;

IV - aquisição de equipamentos, material permanente e de consumo;

V - construção, reforma e ampliação, aquisição ou locação de imóveis destinados à garantia e promoção dos Direitos Humanos e de acesso à cidadania.

VI - outras despesas necessárias à execução dos programas, projetos e atividades conforme deliberação do Conselho Municipal de Direitos Humanos.

Art. 11. O FMDH será instalado no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei.

Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar para as despesas iniciais decorrentes do cumprimento desta Lei, em valor a ser indicado por Decreto.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

## LEI Nº 1.194, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

CRIA o Conselho Municipal de Direitos Humanos e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Direitos Humanos do Município de Manaus, no âmbito da Secretária Municipal de Direitos Humanos, que tem por finalidade a promoção de defesa dos direitos humanos, mediante ações preventivas, corretivas, reparadoras e sancionadoras das condutas e situações a eles contrários.

Art. 2° Constituem direitos humanos, sob a proteção do Conselho Municipal de Direitos Humanos do Município de Manaus:

I - os direitos e garantias fundamentais, previstos na Constituição Federal e Lei Orgânica do Município de Manaus, compreendendo:

- a) os direitos individuais e coletivos;
- b) os direitos sociais.

II - os direitos constitucionais e os previstos na Lei Orgânica do Município relativos à cultura, ao esporte, a comunicação e ao meio ambiente;

III - os direitos constitucionais e os previstos na Lei Orgânica do Município pertinentes à família, à criança e ao adolescente, ao idoso, aos índios, aos mestiços, aos afrodescendentes e a outras minorias;

IV - os direitos e garantias decorrentes do regime e dos princípios adotados pela Constituição Federal, Estadual e pela Lei Orgânica do Município;

V - os direitos e garantias previstos nos atos internacionais que o Brasil se obrigou a observar ou deles sejam decorrentes.

Parágrafo único. A defesa dos direitos humanos, pelo CMDH do Município de Manaus, independe de manifestação de seus titulares, sejam estes direitos pertinentes a indivíduos, coletividade ou difusos.

Art. 3° O Conselho Municipal de Direitos Humanos será constituído, paritariamente, por 14 (quatorze) membros, sendo 7 (sete) do Poder Público Municipal e 7 (sete) da sociedade civil organizada.

Art. 4° Os membros do Conselho (titulares e suplentes) terão um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 5° O membro do Conselho perderá o mandato:

I - se faltar, sem motivo justificado, a três reuniões consecutivas ou cinco alternadas no período de 01 (um) ano; ou se tiver conduta incompatível com os objetivos do Conselho, a juízo deste, conforme seu regimento.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I, a perda do mandato será automática, no inciso II, mediante deliberação do plenário, efetuada por meio de voto secreto de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 6° Compete ao Conselho:

I - elaborar seu regimento;

II - propor as diretrizes para o Poder Público do município de Manaus atuar nas questões dos direitos humanos;

III - auxiliar o Poder Público do município de Manaus a desenvolver suas atividades dentro do respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana;

IV - propor mecanismos legais que permitam a institucionalização da promoção e defesa dos direitos humanos, como missão primordial do poder público do município de Manaus;

V - estimular e promover a realização de estudos, pesquisas eventos que incentivem o debate sobre os direitos humanos;

VI - estimular e promover programas educativos para a conscientização sobre os direitos humanos;

VII - denunciar e investigar violações dos direitos humanos ocorridos no município de Manaus;

VIII - receber e encaminhar às autoridades competentes petições, representações, denúncias ou queixas de qualquer pessoa ou entidade por desrespeito aos direitos humanos;

IX - manter intercâmbio e cooperação com as entidades e órgãos públicos ou privados, nacionais e/ou internacionais de defesa dos direitos humanos;

X - criar e manter atualizado um centro de documentação, onde sejam sistematizados dados e informações sobre as denúncias recebidas;

XI - editar boletim ou revista com periodicidade no mínimo semestral;

XII - instalar comissões e grupos de trabalhos nas formas previstas no regimento;

XIII - solicitar as diligências que reputar necessárias para a apuração de fatos considerados lesivos aos direitos humanos;

XIV - elaborar e apresentar, anualmente, à sociedade e aos Chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Poder Judiciário do Município de Manaus, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no período;

XV - solicitar às autoridades competentes a designação dos servidores públicos para o exercício de atividades específicas;

XVI - acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária do Município, indicando modificações necessárias à consecução da política formulada para a promoção dos direitos humanos;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Direitos Humanos, zelando pela correta aplicação de seus recursos;

XVIII - presidir os procedimentos de sindicância de processo administrativo e disciplinar envolvendo os membros do Conselho Municipal de Direitos Humanos.

Art. 7° Compete ao Conselho ou a qualquer um de seus membros:

I - solicitar aos órgãos do município de Manaus certidões, informações, cópias de documentos e de expedientes ou processos administrativos;

II - solicitar aos órgãos públicos federais e das Administrações Regionais os elementos referidos no inciso I;

III - propor a autoridade de qualquer nível a instauração de sindicância, inquéritos e processos administrativos ou judiciais para a apuração de responsabilidades pela violação de direitos humanos;

IV - ter acesso a qualquer unidade ou instalação pública do Município de Manaus para o acompanhamento de diligência ou a realização de vistorias, exame ou inspeções;

V - acompanhar a lavratura de autos de prisão em flagrante.

§ 1° Os pedidos individuais formulados pelos conselheiros devem ser subscritos por 20% de seus membros.

§ 2° Os pedidos de informação ou providências por membros do Conselho ou de sua diretoria deverão ser respondidos pelas autoridades do Município no prazo de quinze dias.

Art. 8° O CMDH do Município de Manaus será dirigido por uma diretoria composta por um presidente e um vice-presidente eleitos anualmente. Por voto secreto, pelos conselheiros na primeira seção ordinária de cada ano.

Art. 9° O regimento do Conselho definirá, nos termos desta Lei, a competência do plenário, do presidente, vice-presidente, de seus membros, dos grupos de trabalho e comissões que vierem a ser formadas.

Art. 10. O CMDH do município de Manaus se reunirá ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de seu presidente ou de um terço de seus membros.

Art. 11. Os serviços prestados pelos membros do Conselho não serão remunerados, sendo considerados serviço de interesse público relevante ao município de Manaus e tendo prioridade sobre as atividades dos conselheiros no serviço público.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

**LEI Nº 1.195, DE 31 DE DEZEMBRO 2007**

INSTITUI o Programa Municipal Universidade para Todos – PROMUT – Formação Fácil, e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica instituído, sob a gestão de Comitê Gestor especialmente criado para tal finalidade, o Programa Municipal Universidade para Todos - PROMUT, destinado à concessão de bolsas de estudo integrais e bolsas de estudo parciais de 50% (cinquenta por cento) para estudantes de cursos de graduação, seqüenciais de formação específica e de pós-graduação institucionais, em instituições de ensino superior da cidade de Manaus, com ou sem fins lucrativos.

§1º A bolsa de estudo integral para os cursos de graduação e seqüenciais de formação específica será concedida a brasileiros não portadores de diploma de curso superior, cuja renda familiar mensal per capita não exceda o valor de até 1 (um) salário-mínimo e 1/2 (meio).

§2º As bolsas de estudo parciais de 50% (cinquenta por cento) serão concedidas a brasileiros não-portadores de diploma de curso superior, cuja renda familiar mensal per capita não exceda o valor de até 3 (três) salários-mínimos.

§3º As bolsas de estudo para os cursos de pós-graduação institucionais, cuja demanda será definida pelo Comitê Gestor, serão concedidas a servidores municipais efetivos, independentemente da renda a que se referem os parágrafos 1º e 2º

§4º Para os efeitos desta Lei, bolsa de estudo refere-se às semestralidades ou anuidades escolares fixadas com base na Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999.

§5º Os critérios de concessão das bolsas de estudo integrais e parciais serão definidos em Decreto.

§ 6º Na concessão das bolsas de estudo previstas nos §§ 1º e 2º o Poder Executivo dará sempre prioridade aos servidores públicos municipais, efetivos ou não, em proporções a ser regulada pelo Comitê Gestor.

Art. 2º A bolsa será destinada:

I - a estudante que tenha cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral;

II - a estudante portador de deficiência, nos termos e percentuais definidos em lei.

Parágrafo único. A manutenção da bolsa pelo beneficiário, observado o prazo máximo para a conclusão do curso de graduação, seqüencial de formação específica ou de pós-graduação institucional, dependerá do cumprimento e requisitos de desempenho acadêmico, estabelecidos em Decreto, bem como da participação em projetos e programas sociais do Município.

Art. 3º Todos os alunos da instituição, aí incluídos os beneficiários do PROMUT, estarão igualmente regidos pelas mesmas normas e regulamentos internos da instituição.

Art. 4º As instituições de ensino superior da cidade de Manaus, com ou sem fins lucrativos, poderão aderir ao PROMUT mediante assinatura de termo de adesão, cumprindo-lhe oferecer, no mínimo, 3,5% (três inteiros e cinquenta décimos por cento) de bolsas sobre o montante de matrículas efetivadas no período letivo anterior, excluído deste o número correspondente a bolsas

integrais eventualmente concedidas pelo PROUNI ou espontaneamente pela própria instituição.

§1º O termo de adesão terá prazo de vigência inicial de 04 (quatro) anos, contado da data de sua assinatura, renovável por iguais períodos, devendo, no entanto, ser ratificado anualmente.

§2º A denúncia do termo de adesão, por iniciativa da IES, não implicará ônus para o Poder Público nem prejuízo para o estudante beneficiado pelo PROMUT, devendo a IES arcar com todos os custos remanescentes para garantir-lhe a conclusão do curso.

§3º É indispensável, para a adesão ao PROMUT e para a ratificação do respectivo termo, a comprovação, pela IES interessada, de regularidade fiscal perante o Fisco municipal.

Art. 5º Assim que atingida a proporção estabelecida no *caput* do art. 4º desta Lei, sempre que a evasão dos estudantes beneficiados apresentar discrepância em relação à evasão dos demais estudantes matriculados, a instituição deverá oferecer bolsas de estudo na proporção necessária para restabelecer aquela quantidade inicial.

Art. 6º As obrigações a serem cumpridas pela IES serão previstas no termo de adesão ao PROMUT, no qual deverão constar, dentre outras, as seguintes cláusulas necessárias:

I - proporção de bolsas de estudo oferecidas por curso, turno e unidade, respeitados os parâmetros estabelecidos no art. 4º desta Lei;

II - percentual de bolsas de estudo destinado às pessoas com deficiência.

§ 1º O Comitê Gestor desvinculará do PROMUT o curso considerado insuficiente por 02 (duas) avaliações consecutivas segundo os critérios de desempenho do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, sem prejuízo do estudante já matriculado, situação em que as bolsas de estudo do curso desvinculado, nos processos seletivos seguintes, deverão ser redistribuídas proporcionalmente, respeitado o disposto no art. 4º desta Lei, conforme estabelecido em Decreto.

§ 2º Será facultada a estudantes dos cursos referidos no parágrafo 1º, tendo prioridade os bolsistas do PROMUT, a transferência para curso idêntico ou equivalente oferecido por outra instituição participante do Programa.

Art. 7º O Município poderá utilizar-se de créditos tributários do ISSQN e IPTU, devidos pelas instituições de ensino superior, visando oferecer às bolsas de estudo concedidas na forma desta Lei, observadas as disposições regulamentares.

Art. 8º O descumprimento das obrigações assumidas no termo de adesão sujeita a instituição às seguintes penalidades:

I - redefinição do número de bolsas a serem oferecidas, com acréscimo de 1/5 (um quinto) sem ônus para a municipalidade;

II - desvinculação do PROMUT, determinada em caso de reincidência, na hipótese de falta grave, conforme dispuser o regulamento, sem prejuízo para os estudantes beneficiados e sem ônus para o Poder Público.

§1º As penas previstas no *caput* deste artigo serão aplicadas pelo Comitê Gestor do PROMUT, nos termos do disposto em regulamento, após a instauração de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e direito de defesa.

§2º Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, a suspensão da dedução dos impostos de que trata o art. 7º desta Lei terá como termo inicial a data de ocorrência da falta que deu causa à desvinculação do PROMUT.

§3º As penas previstas no *caput* deste artigo não poderão ser aplicadas quando o descumprimento das obrigações assumidas se der por razões a que a instituição não tenha dado causa.

Art. 9° O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

### LEI N° 1.196, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

AMPLIA o número de representantes no Conselho Municipal de Desportos – CMD e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1° O artigo 2° da Lei n° 419, de 29 de dezembro de 1997, passará a ter a seguinte redação:

Art. 2° O Conselho Municipal de Desportos – CMD será composto por dezoito membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma a seguir:

I – o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, membro nato, que o preside;

II – cinco representantes indicados pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

III – dois representantes indicados pelo Prefeito de Manaus;

IV – três representantes de reconhecido saber jurídico-desportivo, indicados pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

V – um representante das Federações Estaduais, representativas das entidades desportivas em funcionamento no município de Manaus;

VI – um representante dos clubes ou entidades de prática de esporte educacional;

VII – um representante do esporte educacional;

VIII – um representante da imprensa desportiva;

IX – um representante das academias de ginástica de Manaus e similares, em regular funcionamento no município de Manaus;

X – dois representantes do esporte comunitário.

§1° A escolha dos membros do Conselho dar-se-á por eleição ou indicação dos segmentos e setores interessados, na forma da regulamentação desta Lei.

§2° O Presidente será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Vice-Presidente, eleito dentre os membros do respectivo organismo, por meio de voto secreto.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor no dia 1° de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Artigo 17 da Lei n° 590, de 13 de março de 2001.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

### LEI N° 1.197, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

ALTERA a Lei n° 870, de 21 de julho de 2005 e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1° Os artigos da Lei n° 870, de 21 de julho de 2005, a seguir enumerados, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3° São filiados ao RPPS, na qualidade de beneficiários, os segurados e seus dependentes definidos nos arts. 6° e 8°

Art. 6° .....

I – o servidor público estatutário, titular de cargo efetivo estatutário dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias, inclusive as de regime especial e fundações públicas, cujas atribuições, deveres e responsabilidades específicas estejam definidas em estatutos ou normas estatutárias; e

§ 1° Fica excluído do disposto no *caput* deste artigo o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

§ 4° Por terem sido admitidos para o exercício de função temporária, nos termos do disposto no inciso I deste artigo, são titulares efetivos os servidores ativos e inativos que, até a data da publicação desta Lei tenham sido admitidos com fundamento no art. 1° da Lei n° 336, de 19 de março de 1996.

Art. 7° A perda da condição de segurado do RPPS ocorrerá nas hipóteses de morte, exoneração ou demissão.

Art. 8° .....

I – o(a) cônjuge ou companheiro(a), enquanto perdurar o casamento ou a união estável, os filhos menores de 18 (dezoito) anos, não emancipados de qualquer condição, ou inválidos, desde que a invalidez seja pré-existente ao óbito.

II – os pais; e

III – o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 18 (dezoito) anos ou inválido, desde que a invalidez seja pré-existente ao óbito do segurado.

§ 1° A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I é presumida e das demais deve ser comprovada.

§ 2° A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui o direito ao benefício dos indicados nos incisos subseqüentes.

§ 3° Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.



§4º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e mulher como entidade familiar quando forem solteiros, ou separados judicialmente, divorciados, viúvos ou tenham prole em comum enquanto não se separarem.

Art. 9º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I do artigo 8º, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 3º Relativamente ao menor sob tutela, além da comprovação de dependência exigida no parágrafo anterior, é necessária a comprovação de residência comum com o segurado e a comprovação de que os pais biológicos não possuam renda suficiente para a manutenção do menor.

Art. 9º A. A perda da qualidade de dependente ocorre:

I – para o cônjuge, por abandono de lar, por nulidade ou anulação de casamento, por separação judicial ou por divórcio, sem que lhe tenha sido assegurada a prestação de alimentos, ou se voluntariamente a dispensou;

II – para a (o) companheira (o), mediante solicitação do segurado, quando não mais existirem as condições inerentes a essa situação;

III – para os filhos e a seus equiparados, por casamento ou ao completarem 18 (dezoito) anos;

IV – por óbito;

V – para inválido, quando cessar a invalidez;

VI – quando cessar a dependência econômica;

VII – pela perda da qualidade de segurado de quem ele dependa;

Parágrafo único. A responsabilidade pela comunicação do evento que faça cessar a dependência será do segurado, cabendo ao MANAUSPREV tomar as providências necessárias para excluir o dependente em situação indevida.

Art. 11. ....

§ 4º Os servidores inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, direta e indireta, autárquica e fundacional, bem como da Câmara Municipal de Manaus, ficam obrigados a se apresentar anualmente, durante o mês de seu aniversário, no MANAUSPREV para fins de atualização e confirmação dos respectivos cadastros.

§ 5º O não comparecimento para atualização de dados disposto no parágrafo 4º ensejará a suspensão do pagamento do benefício.

Art. 12. ....

§ 1º FPREV – Fundo Previdenciário de Aposentadoria e Pensão do Município de Manaus, de natureza previdenciária, atenderá ao pagamento dos benefícios aos segurados e seus dependentes que ingressaram após a data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003.

§ 3º Os fundos a que se refere este artigo comporão o Patrimônio do órgão gestor do Regime Próprio de Previdência do Município de Manaus, nos termos do que determina a Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 13. ....

VII – produto decorrente de receitas de privatizações, alienações de ações preferenciais e ordinárias que o município de Manaus, suas autarquias e fundações possuam no capital de empresas e outros ativos que lhe forem destinados;

IX – por demais bens e recursos eventuais que lhe forem destinados e incorporados, desde que aceitos pelo Conselho Municipal de Previdência;

XII – o valor das faltas descontados dos servidores públicos municipais;

§ 4º Os recursos dos Fundos serão depositados em conta distinta da conta do Tesouro Municipal, com administração do órgão gestor único do RPPS do Município.

Art. 14. As contribuições previdenciárias de que trata os incisos I e II do artigo 13 serão de 11% (onze por cento), incidentes sobre a totalidade da remuneração de contribuição.

§ 1º Entende-se como remuneração de contribuição o valor constituído pelo subsídio ou vencimento do cargo efetivo, acréscido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, dos adicionais de caráter individual ou outras vantagens, excluídas:

§ 2º O segurado ativo terá incluídas na remuneração de contribuição as parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento nos arts. 28, 29, 30, 31 e 50, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 5º do art. 55, podendo optar pela exclusão das referidas parcelas;

§ 3º O abono natalino será considerado, para fins contributivos, separadamente da remuneração de contribuição no mês em que for pago integralmente ou sua última parcela;

§ 5º A responsabilidade pelo desconto, recolhimento ou repasse das contribuições previstas nos incisos I, II e III do artigo 13 será do dirigente máximo do órgão ou entidade que efetuar o pagamento da remuneração, subsídio ou benefício e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do mês subsequente aquele em que ocorrer o crédito correspondente.

Art. 15. A contribuição previdenciária de que trata o inciso III do art. 13 será de 11% (onze por cento), incidente sobre a parcela que supere o valor do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS dos seguintes benefícios:

I – aposentadorias e pensões concedidas com base nos critérios estabelecidos nos arts. 28, 29, 30, 31, 41, 50 e 51 desta Lei;

III – os benefícios concedidos aos segurados e seus dependentes que tenham cumprido todos os requisitos de obtenção desses benefícios com base nos critérios da legislação vigente até 31 de dezembro de 2003, conforme previsto no art. 52 desta Lei.

§ 3° revogado;

§ 4° A contribuição previdenciária prevista no *caput* deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e pensão que superem o dobro do limite máximo do RGPS, quando o beneficiário for portador de doença incapacitante;

Art. 16. ....

Parágrafo único. O Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA será encaminhado ao Ministério da Previdência Social até 31 de julho de cada exercício ou em data definida pelo referido Ministério.

Art. 17. ....

§ 2° No termo ou ato de cessão do servidor com ônus para o órgão cessionário será prevista a responsabilidade deste pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS, conforme valores informados mensalmente pelo Município;

Art. 18. ....

Parágrafo único. A contribuição a que se refere o *caput* deste artigo será recolhida diretamente pelo servidor, observado o disposto nos arts. 19 e 20.

Art. 19. ....

§ 1° Nos casos de que trata o *caput* deste artigo, as contribuições previdenciárias deverão ser recolhidas até o quinto dia útil do mês seguinte àquele a que as contribuições se referirem.

§ 2° Revogado.

Art. 20. A contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita aos encargos financeiros aplicáveis aos tributos municipais.

Art. 22. Fica instituído o Conselho Municipal de Previdência – CMP, órgão superior de deliberação colegiada, composto pelos seguintes membros, todos nomeados pelo Prefeito, com mandato de dois anos, admitida recondução, com participação remunerada em conformidade com ato do Prefeito Municipal de Manaus:

§ 2° .....

I – o Presidente, que será um dos representantes do Poder Executivo, terá o voto de qualidade e será o Diretor Presidente do MANAUSPREV;

III – os representantes dos servidores ativos e dos inativos e pensionistas serão indicados pelos sindicatos ou associações correspondentes, inexistindo estes, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3° O Suplente do Presidente do CMP será o Diretor de Administração e Finanças do MANAUSPREV;

§ 4° O Presidente do CMP terá participação honorífica.

Art. 23. O CMP reunir-se-á, ordinariamente, em sessões bimestrais e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por pelo menos três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.

Parágrafo único. Das reuniões do CMP serão lavradas atas que serão arquivadas em pastas individualizadas e encadernadas ao término do período de cada gestão do CMP.

Art. 26 .....

V – examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas e projetos de Leis que tratem de alteração da política previdenciária do Município;

VI - Revogado.

VIII - Revogado.

XVI – Revogado.

Art. 28. ....

§ 1° Os proventos da aposentadoria por invalidez serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável na forma da regulamentação, observado o disposto nos incisos I e II do § 5°, do art. 55.

§ 9° A partir das novas aposentadorias, o valor da aposentadoria por invalidez do segurado que necessitar da assistência permanente de outra pessoa será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), observadas as seguintes condições:

Art. 30. ....

I – tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal;

Art. 31. ....

I – tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal;

#### SEÇÃO V DO AUXÍLIO-DOENÇA

Art. 32. O auxílio-doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o seu trabalho por mais de quinze dias consecutivos e consistirá no valor do último subsídio ou da última remuneração do cargo efetivo.

§ 5º O benefício de que trata este artigo não poderá ser concedido ao segurado cuja causa de afastamento das atividades seja decorrente de doença preexistente ao ingresso no serviço público municipal.

§ 6º .....

II – para concessão do auxílio, é necessária a comprovação da incapacidade em exame realizado pela Junta Médico-Pericial do Município.

#### SEÇÃO VI DO SALÁRIO-MATERNIDADE

Art. 34. Será devido salário-maternidade à segurada gestante, por cento e oitenta dias consecutivos, com início entre vinte e oito dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

§ 1º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção da Junta Médico-Pericial do Município.

§ 2º O salário-maternidade consistirá numa renda mensal igual ao valor do último subsídio ou da última remuneração do cargo efetivo.

Art. 35. ....

I – 180 (cento e oitenta) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade;

II – 90 (noventa) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade; e

III – 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 4 (quatro) e 8 (oito) anos de idade.

#### SEÇÃO VII DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 36. Será devido o salário-família, mensalmente, ao segurado ativo que receba remuneração ou subsídio igual ou inferior a R\$ 676,27 (seiscentos e setenta e seis reais e vinte e sete centavos) na proporção do número de filhos ou equiparados, nos termos dos arts. 8º e 9º, de até 14 (quatorze) anos ou inválidos, observado o disposto no art. 37.

Art. 37. ....

I – R\$ 23,08 (vinte e três reais e oito centavos), para o segurado com remuneração mensal não superior a

R\$ 449,93 (quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e três centavos);

II – R\$ 16,26 (dezesseis reais e vinte e seis centavos), para o segurado com remuneração mensal superior a R\$ 449,93 (quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e três centavos) e igual ou inferior a R\$ 676,27 (seiscentos e setenta e seis reais e vinte e sete centavos).

Art. 38. ....

Parágrafo único. Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado, ou perda do poder familiar, o salário-família passará a ser pago diretamente àquele a cujo cargo ficar o sustento do menor.

#### SEÇÃO VIII DA PENSÃO POR MORTE

Art. 42. A pensão por morte será devida aos dependentes a contar da data:

I – do óbito, quando requerida até trinta dias deste;

IV – do requerimento quando solicitada após o prazo previsto no inciso I;

Art. 47. ....

§ 2º .....

I – do beneficiário que completar 18 (dezoito) anos, ressalvados os termos do art. 8º;

Art. 47-A. A perda da qualidade de segurado implica em perda dos direitos previdenciários.

#### SEÇÃO IX DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

Art. 48. O auxílio-reclusão será devido, nas mesmas condições da pensão por morte, aos dependentes do segurado ativo recolhido à prisão que não perceber remuneração dos cofres públicos, desde que tenha remuneração igual ou inferior a R\$ 676,27 (seiscentos e setenta e seis reais e vinte e sete centavos) e corresponderá a última remuneração do segurado no cargo efetivo;

§ 9º Entende-se como prisão, o estabelecimento carcerário cujo regime de cumprimento de pena seja o fechado ou o semi-aberto;

Art. 50. ....

III .....

b) um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, na data de publicação da Emenda Constitucional n° 20/1998, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea "a" deste inciso.

.....

§ 2° O segurado professor que, até a data de publicação da Emenda Constitucional n° 20/1998 tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério na União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, incluídas suas autarquias e fundações e que opte por aposentar-se na forma do disposto no *caput* deste artigo, terá o tempo de serviço exercido até a publicação da referida Emenda, contado com o acréscimo de 17% (dezessete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1°

.....

Art. 52.....

Parágrafo único. Revogado.

.....

Art. 53-A. Aplica-se aos proventos de aposentadoria dos servidores públicos na forma do *caput* do art. 51 desta Lei o disposto no art. 53.

Art. 53-B. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 40 da Constituição Federal ou pelas regras estabelecidas pelos arts. 2° e 6° da Emenda Constitucional n° 41/2003 ao servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I – 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher;

II – 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, 15 (quinze) anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III – idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, § 1°, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, de 1 (um) ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do *caput* deste artigo.

Parágrafo único. Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base neste artigo o disposto no Art. 53, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

Art. 54. ....

§ 3° O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do Município e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício, conforme disposto no *caput* e § 1°, mediante opção expressa pela permanência em atividade.

Art. 55. No cálculo dos proventos das aposentadorias referidas nos arts. 28, 29, 30, 31 e 50 será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações ou subsídios, utilizados como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência

julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

.....

Art. 67. Salvo na hipótese de divisão de benefício, bem como nas hipóteses dos arts. 36 e 54, todos desta Lei, nenhum benefício será concedido com valor inferior a um salário-mínimo.

Art. 68. Independe de carência a concessão de benefícios previdenciários pelo RPPS, ressalvados aqueles previstos nos arts. 30, 31, 32, 50, 51 e 52 que observarão os prazos mínimos previstos naqueles artigos.

.....

Art. 72. O Município encaminhará ao Ministério da Previdência Social, no prazo definido em norma competente os seguintes documentos:

I – Demonstrativo Previdenciário;

II – Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento;

III – Demonstrativo Financeiro, relativo às aplicações dos recursos do RPPS;

IV – Legislação completa referente aos regimes de previdência social dos servidores, compreendendo as normas que disciplinam o regime jurídico e o regime previdenciário, contendo todas as alterações;

V – Avaliação Atuarial inicial do RPPS;

VI – Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA;

VII – Demonstrações Contábeis constantes do Anexo II, da Portaria MPS n° 916, de 2003, referentes ao encerramento do exercício anterior.

§ 1° A legislação referida no inciso I deverá estar acompanhada do comprovante de sua publicação, consideradas válidas para este fim a divulgação na imprensa oficial ou jornal de circulação local ou a declaração da data inicial da afixação no local competente;

§ 2° Na hipótese de apresentação da legislação por cópias, estas deverão ser autenticadas em cartório ou por servidor público devidamente identificado por nome, cargo e matrícula.

Art. 73. ....

.....

IV – valores mensais da contribuição do segurado; e

V – valores mensais da contribuição do ente federativo.

§ 1° Ao segurado serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado.

.....

Art. 75. Fica criado, como órgão gestor único do Regime Próprio de Previdência do Município de Manaus, o MANAUSPREV – Fundo Único de Previdência do Município de Manaus, instituição para administrativa, sem fins lucrativos, com natureza de serviço social autônomo.

§ 1° Como ente de cooperação governamental, o MANAUSPREV terá a finalidade de gerir o Regime

Próprio de Previdência do Município de Manaus, segundo o plano de benefícios e de custeio previstos nesta Lei.

§ 2º O MANAUSPREV terá sede e foro no Município de Manaus e sua duração será por tempo indeterminado.

Art. 76. O MANAUSPREV vincular-se-á ao Município de Manaus nos termos do Contrato de Gestão a ser celebrado entre ele e o Município, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração ou órgão do Poder Executivo Municipal que a suceder.

Art. 77. O contrato de gestão a que se refere o artigo 76, resguardado da devida publicidade, deverá assegurar a autonomia do MANAUSPREV, fixar metas e estabelecer instrumentos para a atuação, controle, desempenho e supervisão da Instituição de gestão previdenciária, administrativa, técnica, atuarial e econômico-financeira.

Art. 78. Caberá ao Secretário Municipal de Planejamento e Administração ou a quem o suceder a celebração e supervisão da execução do Contrato de Gestão.

Art. 79. A estrutura organizacional e administrativa do MANAUSPREV será estabelecida em seu Estatuto.

§ 1º O regime jurídico do pessoal do MANAUSPREV será celetista com admissão por processo seletivo;

§ 2º O município de Manaus poderá disponibilizar servidor que for requisitado pelo MANAUSPREV para que fique à disposição da Instituição;

§ 3º O MANAUSPREV poderá, até que se proceda o processo seletivo a que se refere este artigo, efetuar contratações por tempo determinado.

Art. 80. O MANAUSPREV contará em sua estrutura administrativa, com os seguintes órgãos:

I – Conselho Municipal de Previdência - CMP, conforme dispõe o artigo 23;

III – Conselho Fiscal, órgão superior de fiscalização colegiada.

Art. 81. ....

§ 1º O Conselho Diretor reunir-se-á a cada 10 (dez) dias ou quando necessário.

§ 2º .....

IV – pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse do MANAUSPREV, e que lhe seja submetido pelo Secretário Municipal de Planejamento e Administração ou por quem o suceder ou pelo Diretor-Presidente;

Art. 83 .....

b) celebrar, em nome do MANAUSPREV, o Contrato de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;

c) autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos Fundos e com os do Patrimônio Geral do MANAUSPREV;

Art. 84. ....

a) atendimentos às ações concernentes aos recursos humanos, administração geral e de informática, inclusive quando prestados por terceiros;

b) as ações de gestão orçamentária inclusive elaborando o orçamento anual do MANAUSPREV, de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos;

d) a gerência dos bens pertencentes aos Fundos Previdenciários e ao MANAUSPREV zelando pela sua integridade;

Art. 86. O Conselho Fiscal será composto por membros de qualificação superior, com mandato de 2 (dois) anos, admitida uma única recondução, com participação remunerada em conformidade com ato do Prefeito Municipal de Manaus de:

§ 2º Cada membro terá um suplente com igual período de mandato do titular, também admitida uma recondução;

Art. 87. O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão, mensalmente, ao MANAUSPREV relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de subsídios, remunerações e contribuições respectivas.

Art. 89 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos, em relação aos arts. 14 e 15, a partir do 1º (primeiro) dia do mês seguinte aos 90 (noventa) dias posteriores à sua publicação.

Art. 90. As contribuições de que trata o art. 47 da Lei Municipal nº 689, de 30 de dezembro de 2002, ficam mantidas até o início do recolhimento das contribuições a que se referem os arts. 14 e 15 desta Lei.

Art. 91. Por sua constituição, natureza e finalidade o MANAUSPREV, como ente de cooperação governamental, goza, em suas aplicações e investimentos, nos termos do art. 150, inciso VI, alíneas "a" e "c", da Constituição Federal, de imunidade em relação aos impostos federais, estaduais e municipais.

Art. 92. Todas as atividades de natureza previdenciária, atualmente desenvolvidas no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo ativo e passivo atuarial, deverão passar para a competência do MANAUSPREV.

Parágrafo único. Até que o MANAUSPREV assumira os encargos de que trata este artigo, será obrigação dos respectivos Poderes, manter e pagar os benefícios previdenciários hoje existentes, destinados aos atuais servidores ativos, inativos, bem como seus respectivos pensionistas e dependentes.

Art. 93. Todos os processos de aposentadoria dos servidores públicos municipais ativos ou em disponibilidade, titulares de cargos efetivos de todos os

Poderes, serão requeridos e instruídos por seus órgãos de origem e submetidos ao MANAUSPREV, para análise, validação e concessão de benefícios.

Parágrafo Único. Reconhecido pelo MANAUSPREV o direito ao benefício, a autoridade competente, após comunicada, fará lavrar e publicar o ato de aposentação para efeitos de desprovidimento e vacância do cargo.

Art. 94 Revogado.

Art. 95. O município de Manaus sucederá o IMPAS em todos os processos judiciais em que a autarquia figurar como parte, litisconsorte, assistente ou oponente.

Art. 95-A. Não cabe nenhuma responsabilidade ao MANAUSPREV pelo pagamento decorrente de condenação em processo judicial ou resultante de processo administrativo iniciados antes de sua implantação ou nos quais não figurar como parte.

Art. 96. Ficam o município de Manaus, suas Autarquias e Fundações autorizados a transferir para o MANAUSPREV, para efeitos de constituição e manutenção do Fundo Previdenciário:

.....

III – recursos provenientes de contratos, convênios ou quaisquer outros acordos, inclusive de antecipações, firmados com a União ou outros organismos, mesmo que internacionais;

.....

§ 2º O Conselho Municipal de Previdência-CMP somente aceitará os bens oferecidos pelo Município, ressalvadas as condições estabelecidas no plano de investimento, e desde que se revistam de boa liquidez e rentabilidade e se encontrem em situação de regularidade dominial;

§ 3º O Município terá o prazo de 30 (trinta) dias, contado da notificação de aceitação dos bens oferecidos, para concretizar a transferência destes para o MANAUSPREV;

§ 4º O valor das transferências feitas pelo Município e incorporadas ao patrimônio do Fundo Previdenciário, nos termos deste artigo, deverá ser atuarialmente considerado em cada reavaliação atuarial, respeitando-se sempre o limite, também atuarialmente fixado, de aporte em dinheiro.

Art. 97. Fica terminantemente proibido o uso de recursos do Fundo Previdenciário para pagamento de quaisquer benefícios ou serviços destinados às pessoas inscritas no atual regime de previdência e que não puderem, nos termos desta Lei, ser inscritas no MANAUSPREV.

Parágrafo único. O MANAUSPREV poderá prestar o atendimento das pessoas de que trata este artigo, desde que haja repasse específico de verbas por parte do Município.

Art. 98. A data de implantação do MANAUSPREV será, para todos os efeitos, a da celebração do Contrato de Gestão.

Art. 99. O Prefeito de Manaus e o Presidente do Poder Legislativo serão responsabilizados, na forma da Lei, caso o recolhimento das contribuições a cargo desses órgãos não ocorra nas datas e condições estabelecidas nesta Lei, o mesmo ocorrendo em relação aos Secretários e aos servidores ordenadores de despesas encarregados

das folhas de pagamento e dos recolhimentos das contribuições referidas.

.....”

Art. 2º Ficam revogados o § 3º do Art. 15; o § 2º do Art. 19; os incisos VI, VIII e XVI do Art. 26; o parágrafo único do Art. 52 e o Art. 94 da Lei n° 870, de 21 de julho de 2005.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

### LEI N° 1.198, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

CRIA o Conselho Municipal de Habitação e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Habitação em caráter deliberativo e com a finalidade de assegurar a participação da comunidade na elaboração e implementação de programas na área habitacional, além de gerir o Fundo Municipal de Habitação a que se refere o art. 2º

Art. 2º Fica criado o Fundo Municipal de Habitação, destinado a proporcionar apoio e suporte financeiro à implementação de programas habitacionais voltados à população de baixa renda.

Parágrafo único. Fica estipulado que os recursos do Fundo Municipal de Habitação serão destinados à população com renda de até 03 (três) salários mínimos vigentes no País de forma direta ou indireta (máximo de 05 (cinco) salários mínimos).

Art. 3º Os recursos do Fundo, em consonância com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Habitação, serão aplicados em:

- I - construção de moradias pelo Poder Público ou em regime de mutirão;
- II - produção de lotes urbanizados;
- III - melhoria de unidades habitacionais;
- IV - aquisição de materiais de construção;
- V - construção e reforma de equipamentos comunitários e institucionais, vinculados a projetos habitacionais;
- VI - regularização fundiária;
- VII - aquisição de imóveis para locação social;
- VIII - serviços de assistência técnica e jurídica para a implantação dos objetivos desta Lei;
- IX - serviços de apoio à organização comunitária em programas habitacionais;
- X - complementação da infra-estrutura em loteamentos deficientes deste serviço, com a finalidade de regularizá-lo;
- XI - ações em cortiços e habitações coletivas com o objetivo de adequá-los à dignidade humana;
- XII - projetos experimentais de aprimoramento tecnológico na área habitacional;
- XIII - reassentamento de moradores em situação de risco ou em áreas de preservação ambiental em áreas ocupadas irregularmente por população de baixa renda;

XIV - implementação ou complementação de equipamentos urbanos de caráter social em áreas de habitações populares;

XV - aquisição de áreas para a implantação de projetos habitacionais;

XVI - contratação de serviços de terceiros, mediante licitação para execução ou implementação de projetos habitacionais e de regularização fundiária;

Art. 4º Constituirão receita do Fundo Municipal de Habitação:

I - dotações orçamentárias próprias;

II - recolhimento de prestações de financiamentos de programas habitacionais;

III - doações, auxílios e contribuições de terceiros;

IV - recursos financeiros oriundos da União, do Estado e de outros órgãos públicos, repassados diretamente ou por meio de convênio;

V - recursos financeiros oriundos de entidades internacionais de cooperação, repassados diretamente ou por meio de convênio;

VI - aporte de capital decorrente de operações de crédito em instituição financeira, quando previamente autorizados por lei específica;

VII - rendas provenientes da aplicação de seus recursos no mercado de capitais;

VIII - outras receitas provenientes de fontes aqui não explicitadas, com exceção de impostos.

§ 1º As receitas descritas neste artigo serão depositadas, obrigatoriamente, em conta especial a ser aberta e mantida em estabelecimento de crédito;

§ 2º Quando não estiverem sendo utilizados nas finalidades próprias, os recursos do Fundo poderão ser aplicados no mercado de capitais, de acordo com a posição das possibilidades financeiras aprovadas pelo Conselho Municipal de Habitação, objetivando o aumento das receitas do Fundo, cujos resultados a ele reverterão.

Art. 5º Os recursos serão destinados prioritariamente a projetos que tenham como componentes organizações comunitárias, associações de moradores e cooperativas habitacionais cadastradas junto ao Conselho Municipal de Habitação, após aprovados por este, mediante apresentação da documentação necessária, sendo indispensável memorial descritivo, relatório de impacto ambiental, orçamento global e unitário, prazo de conclusão e condições de pagamento.

Art. 6º O Fundo de que trata esta Lei ficará vinculado à rubrica orçamentária da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Básicos e Habitação.

Art. 7º A Administração Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, fornecerá os recursos humanos e materiais necessários à implantação dos objetivos desta Lei.

Art. 8º Qualquer cidadão ou entidade associativa ou de classe poderá requisitar informações e verificar os documentos pertinentes ao Fundo Municipal de Habitação, tendo por dever denunciar qualquer irregularidade ou ilegalidade comprovada.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Básicos e Habitação:

I - administrar o Fundo Municipal de Habitação, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal;

II - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo Municipal de Habitação;

III - firmar convênios e contratos, inclusive empréstimos, juntamente com o Prefeito Municipal, referentes a recursos que serão administrados pelo Conselho Municipal de Habitação;

IV - recolher a documentação das despesas e da receita, encaminhando à Contabilidade Geral do Município, assim como as demonstrações mensais da receita e das despesas do Fundo;

V - submeter ao Conselho as demonstrações mensais da receita e despesas do Fundo;

VI - levar ao Conselho, para conhecimento, apreciações, deliberações e projetos do Executivo na área da habitação.

Art. 10. O Conselho Municipal de Habitação será constituído, paritariamente, por 14 membros, sendo 50% representantes do Poder Público Municipal e 50% de representantes da sociedade civil organizada.

I - os 07 (sete) membros indicados pelo Poder Público Municipal representarão o Poder Executivo e o Poder Legislativo.

II - os 07 membros da sociedade civil estarão assim representados:

a) 04 membros de entidades e dos movimentos social e popular;

b) 01 membro representante dos trabalhadores da construção civil;

c) 01 membro representante dos empresários da construção civil;

d) 01 membro representante de entidade acadêmica e de pesquisa.

§ 1º Tanto o Poder Público como as entidades indicarão o(s) membro(s) titulares, bem como seus suplentes.

§ 2º Cada entidade terá o prazo de 30 (trinta) dias para indicar seus representantes.

§ 3º Caso alguma entidade não informe seu representante, será excluída do Conselho.

§ 4º O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, permitindo-se a recondução por igual período.

§ 5º A designação dos membros do Conselho será feita por ato do Prefeito Municipal.

§ 6º O mandato dos membros do Conselho será exercido gratuitamente, ficando expressamente vedada a concessão de qualquer tipo de remuneração, vantagem ou benefício de natureza pecuniária.

Art. 11. O Conselho Municipal de Habitação reunir-se-á ordinariamente, pelo menos 01 (uma) vez por mês, devendo o calendário ser fixado pelo próprio Conselho.

Art. 12. Na primeira reunião de cada gestão, o Conselho elegerá, dentro de seus membros, a Diretoria que será composta por um Presidente, um Vice-Presidente e por Secretários, que tomarão posse no mesmo ato.

Art. 13. As decisões do Conselho serão tomadas com a presença da maioria absoluta de seus membros, tendo o Presidente o voto de qualidade.

Art. 14. A convocação para as reuniões será feita por escrito, com uma antecedência mínima de 08 (oito) dias, no caso das reuniões ordinárias; para as reuniões extraordinárias o prazo será de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 15. O Conselho terá seu Regimento Interno, que regerá o funcionamento das reuniões e disporá sobre a operacionalidade das suas decisões.

Art. 16. Em benefício de seu pleno funcionamento, o Conselho poderá solicitar a colaboração do Executivo Municipal na tarefa de assessorar as reuniões, podendo utilizar os serviços das unidades administrativas do Município que forem necessárias.

Art. 17. São atribuições do Conselho:

I - determinar as diretrizes e normas para a gestão do Fundo Municipal de Habitação;

II - estabelecer programas anuais e plurianuais de recurso do Fundo Municipal de Habitação;

III - estabelecer limites máximos de financiamento, a título oneroso ou a fundo perdido, para as modalidades de atendimento previstas no art. 3º;

IV - definir políticas de subsídios na área habitacional;

V - definir formas de repasse a terceiros dos recursos que estão sob a responsabilidade de terceiros;

VI - estabelecer as condições de retorno dos investimentos;

VII - definir as formas e os critérios para a transferência dos imóveis vinculados ao Fundo aos beneficiários dos programas habitacionais;

VIII - traçar normas para a gestão do patrimônio vinculado ao Fundo;

IX - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo, solicitando, se necessário, o auxílio do órgão de finanças do Poder Executivo;

X - dirimir dúvidas quanto a aplicação das normas regulamentares relativas ao Fundo, nas matérias de sua competência;

XI - propor medidas de aprimoramento do desempenho do Fundo, bem como outra forma de atuação, visando à execução dos objetivos do programa social;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos programas habitacionais, podendo requerer embargos das obras, suspensão ou liberação de recursos, uma vez constatados o desvio dos objetivos do projeto, irregularidades na aplicação dos recursos, desrespeito às normas da boa técnica ou agressão ao meio ambiente;

XIII - propor e aprovar convênios destinados à execução de projetos habitacionais de urbanização e de regularização fundiária;

XIV - debater, avaliar, propor, definir e fiscalizar programas e projetos à política municipal de habitação de interesse social.

Art. 18. O Fundo de que trata a Lei terá vigência ilimitada.

Art. 19. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, a contar no Orçamento do Município.

Art. 20. Esta Lei será regulamentada por meio de Decreto do Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua publicação.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI N° 1.199, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

ACRESCENTA dispositivo à Lei n° 924, de 30/12/2005.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1° Ficam acrescentados ao artigo 1° da Lei n° 924, de 30/12/2005, os seguintes dispositivos:

Art. 1° (...)

(...)

VI – 4% (quatro por cento) – serviços portuários.

VII – 2% (dois por cento) – serviços de transporte especial de passageiros.

Art. 2° Esta Lei será regulamentada no prazo de trinta dias, contado da data de sua publicação.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI N° 1.200, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

CONCEDE isenção das Taxas de Localização e de Verificação de Funcionamento Regular as Associações, Centros e Conselhos Comunitários de Moradores e Clubes de Mães.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1° Ficam isentos do pagamento das Taxas de Localização e de Verificação de Funcionamento Regular, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da publicação desta Lei, as Associações, Centros e Conselhos Comunitários de Moradores e Clubes de Mães sem fins lucrativos, declarados de Utilidade Pública pelo município de Manaus e que não remunerem a qualquer título seus Diretores.

Art. 2° Ficam remetidos os créditos tributários decorrentes das Taxas de Localização e de Verificação de Funcionamento Regular das Associações, Centros, Conselhos e Clubes de Mães descritos no artigo 1°, inscritos ou não em Dívida Ativa, ajuizados ou não, constituídos até dezembro de 2007.

Art. 3° Esta Lei será regulamentada no prazo de trinta dias, contado da data de sua publicação.

Art. 4° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI N° 1.201, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

DISPÕE sobre os cemitérios no município de Manaus, serviços funerários, cremação de cadáveres e incineração de restos mortais e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

#### CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1° Os serviços funerários e de cemitérios, no âmbito do município de Manaus, passam a ser disciplinados pelas disposições desta Lei, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SEMULSP, por meio da Coordenadoria de Cemitérios – CODEC, nos termos da Lei Municipal n° 936, de 20 de janeiro de 2006.

Art. 2° Os serviços funerários são considerados serviços públicos essenciais, e serão executados mediante Termo de Permissão conferido às firmas que satisfizerem as condições desta Lei e tiverem sua sede neste Município.



Art. 3º Os cemitérios situados no município de Manaus poderão ser:

- I - de caráter público; ou
- II - de caráter particular.

Art. 4º Os cemitérios públicos serão construídos, administrados e fiscalizados diretamente pela Prefeitura Municipal.

Art. 5º A construção, administração e exploração de cemitérios particulares serão efetuadas mediante a permissão e fiscalização do Município.

Art. 6º Os cemitérios localizados no Município poderão ser de 03 (três) tipos:

- I - tradicional;
- II - cemitério parque;
- III - cemitério vertical.

## CAPÍTULO II DOS CEMITÉRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E PARTICULARES

Art. 7º Os cemitérios públicos ou particulares são parques de utilidade pública, reservados aos sepultamentos e, por sua natureza, locais de absoluto respeito, devendo suas áreas serem conservadas limpas, arborizadas, ajardinadas e cercadas de acordo com planta previamente aprovada pelo Poder Público, contendo, inclusive, ossuários.

Art. 8º Para o planejamento e dimensionamento das necrópoles dever-se-á ter em conta:

- I - tipo de cemitério (tradicional, parque ou vertical);
- II - liberdade planimétrica;
- III - controle dos fatores ecológicos;
- IV - faixa territorial de reserva por habitante, de área a ser servida pela necrópole;
- V - área básica do campo ou bloco de sepultamento;
- VI - coeficiente bruto de mortalidade no Município ou área;
- VII - localização do cemitério dentro dos parâmetros técnicos recomendáveis à sua implantação;
- VIII - situação em local compatível com os princípios da Lei de Zoneamento do Município.

Art. 9º É permanentemente proibido nos cemitérios:

- I - pisar nas sepulturas;
- II - subir nas árvores ou nos mausoléus;
- III - entrar acompanhado de quaisquer animais;
- IV - arrancar plantas, flores e/ou similares;
- V - praticar atos de depredação de qualquer espécie nos túmulos ou dependências do campo santo;
- VI - fazer depósitos de qualquer espécie de material, funerário ou não;
- VII - pregar cartazes ou anúncios nos muros ou portões;
- VIII - efetuar atos públicos que não sejam de cunho religioso ou cívico;
- IX - prejudicar, danificar ou sujar as sepulturas;
- X - gravar inscrições ou colocar epitáfios sem autorização;
- XI - jogar lixo em qualquer parte do recinto;
- XII - vender ou consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias tóxicas de efeitos análogos.

Art. 10. Nos cemitérios municipais são livres a todos os cultos religiosos e a prática de seus respectivos atos fúnebres, desde que não atentem contra a moral, os bons costumes e as leis, não sendo permitidos os rituais que utilizem o sacrifício de animais, exceto nos cemitérios dotados de infra-estrutura específica.

Art. 11. Os novos cemitérios municipais públicos e particulares, deverão atender aos seguintes requisitos:

- I - o terreno destinado à construção de cemitério deverá estar situado em local seco, de solo permeável e onde o lençol freático esteja, no mínimo, a 2,00 m de profundidade, na estação chuvosa;
- II - quando existir em cursos d'água nas proximidades do terreno, a cota do fundo das sepulturas deverá ser superior a cota do nível da maior enchente já verificada;
- III - quando houver arborização, as espécies vegetais escolhidas deverão ter raízes que não danifiquem as sepulturas próximas;
- IV - as sepulturas deverão ser lacradas, não podendo a urna ou caixão mortuário ficar em contato direto com o solo;
- V - será obrigatório o fechamento do terreno do cemitério, com muro, ou gradil metálico, até uma altura de 3 metros.
- VI - será obrigatória a apresentação de projeto de urbanização da área;
- VII - o terreno deverá possuir pedologia adequada;
- VIII - o projeto deverá obedecer às diretrizes urbanísticas da Cidade.

Parágrafo único. Todo jazigo deverá ser construído de modo a evitar a liberação de gases ou odores pútridos, bem como a contaminação do lençol de água subterrânea, rios, vales e canais.

## CAPÍTULO III DOS CEMITÉRIOS PÚBLICOS

Art. 12. Os cemitérios pertencentes ao Município terão caráter secular e serão administrados, mantidos e fiscalizados por meio da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SEMULSP, sob a responsabilidade da Coordenação de Cemitérios – CODEC, ou mediante contrato de permissão, obedecidos os requisitos estabelecidos no art. 175 da Constituição Federal, nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 8.987/95, nas legislações Estadual e Municipal pertinentes, e Leis de Parceria Público Privadas.

Art. 13. Os cemitérios terão um administrador (chefe de núcleo) ao qual cabe dentre outras funções afins:

- I - promover recadastramento de sepulturas;
- II - analisar, verificar e repassar para a aprovação da Coordenadoria de Cemitérios as licenças relacionadas a obras, concessões e recadastramentos;
- III - manter registros atualizados de sepultamentos, concessão de sepulturas, de inumações, exumações e traslados;
- IV - dar atendimento ao público em geral e às funerárias;
- V - arquivar documentos em sistemas programados;
- VI - dar suporte técnico às necessidades da Coordenadoria quanto ao traslado de documentos internos e externos;
- VII - executar outras tarefas correlatas;

Art. 14. Os cemitérios terão uma equipe de servidores para o desenvolvimento das atividades necessárias nos diferentes setores:

- I - administrativo;
- II - fiscalização;
- III - inumação e exumação;
- IV - serviços gerais e manutenção;
- V - serviço de vigilância.

§ 1º - Os servidores de inumação e exumação deverão estar equipados com os itens de segurança que a função requer com base nas regulamentações vigentes no País.

Art. 15. Os cemitérios estarão abertos diariamente, inclusive nos fins-de-semana e feriados, das 07:00 (sete) às 17:00 (dezessete) horas.

I - no Dia de Finados, o horário de visitação se estenderá até às 20:00 horas.

II - os serviços administrativos funcionarão diariamente das 07:00 às 17:00 horas.

III - os sepultamentos e exumações serão realizados das 08:30 (oito e trinta) às 11:30 (onze e trinta) horas e das 13:30 (treze e trinta) às 16:30 (dezesseis e trinta) horas, agendados previamente pelas funerárias e pelo SAF – Serviço de Assistência Funerária.

§ 1° Os sepultamentos somente poderão ocorrer fora desses horários mediante autorização expressa da Coordenadoria de Cemitérios.

§ 2° Os sepultamentos serão agendados em horários alternados com espaçamento de, no mínimo, 30 (trinta) minutos.

#### SECÇÃO I DAS SEPULTURAS

Art. 16. As sepulturas dos cemitérios municipais são bens do domínio público de uso especial, que serão concedidos a particulares pessoas físicas, na forma desta Lei, não podendo ser alienadas, seja por venda, doação, transferência ou qualquer forma.

Art. 17. As construções tumulares nas sepulturas não poderão ser maiores que as suas dimensões nominais de largura e comprimento, definidas pelo Cemitério, quais sejam 1,20m X 2,40m.

Art. 18. Para os efeitos desta Lei, entende-se por sepultura o local demarcado para os sepultamentos, que será numerada em ordem, conforme a quadra de sua localização.

I - sepultura simples: área reservada, com cobertura de grama e placa de identificação.

II - sepultura com porão: lugar subterrâneo construído em concreto armado impermeável, nos seguintes modelos:

a) porão de gaveta: construção subterrânea com gavetas separadas por placas (tampas divisórias), com 2, 3, ou 4 gavetas;

III - sepulturas carneiras: gavetas impermeáveis para inumação individual de cadáveres, construídas em coluna de alvenaria, com até quatro unidades sobrepostas.

§ 1° As sepulturas podem ainda receber ornamentos, conforme segue:

a) caixilho de alvenaria: demarcação da sepultura em alvenaria;

b) caixilho de cabeça: demarcação da sepultura em alvenaria, com placa de identificação e complementos;

c) mausoléu: construção em alvenaria com lápide, com no máximo 01 (uma) gaveta acima do solo.

§ 2° As sepulturas e as construções, no tocante às dimensões, obedecerão às normas estabelecidas por ato do Poder Público, segundo as peculiaridades de cada cemitério.

#### SECÇÃO II DAS CONCESSÕES

Art. 19. As concessões de uso das sepulturas dos cemitérios municipais não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de utilização privativa, para a destinação específica desta Lei.

Parágrafo único. A concessão só poderá ser solicitada por pessoa física.

Art. 20. As concessões para as sepulturas classificam-se em: perpétuas, perpétuas de interesse de preservação, temporárias, e de “auxílio público”.

§ 1° As concessões perpétuas são todas aquelas já concedidas até a data da promulgação desta

Lei, excetuadas aquelas sob a vigência da Lei Municipal n° 1.536/80, e possuem caráter familiar e intransferível.

I - cabe ao concessionário a declaração junto à Administração do Cemitério, de todos os membros de sua família que terão direito de uso da concessão, desde que comprovado o vínculo familiar de direito, por meio de certidões ou documento judicial.

II - possuem direito legal, os cônjuges, filhos, netos e pais do concessionário, e na ausência destes, irmãos, sobrinhos e tios;

III - no caso de falecimento do concessionário, todos os membros da família declarados pelo mesmo devem, por meio de declaração devidamente reconhecida, eleger o novo responsável pela sepultura.

IV - no caso do responsável legal eleito não ser um membro da família, o mesmo não adquire direito de uso pessoal da mesma concessão, nem tampouco para a sua família em particular.

V - em caso de falecimento do titular e se a família não demonstrar interesse na manutenção da sepultura, a concessão retorna ao Poder Público e os restos mortais poderão ser removidos para o ossuário.

§ 2° As Concessões Perpétuas de Interesse de Preservação referem-se às sepulturas cujo valor histórico, artístico, cultural e arquitetônico é reconhecido pelo Município.

§ 3° As Concessões Temporárias serão aplicadas a todas as sepulturas/áreas vagas disponíveis nos cemitérios municipais a partir da promulgação desta Lei. Terão período de inumação válido por 04 (quatro) anos, no caso de adultos e de 02 (dois) anos no caso de crianças até 10 (dez) anos, a contar da data do sepultamento, não sendo admitida a prorrogação. Decorridos os prazos em baila, os restos mortais serão transferidos a ossuários nas dependências do próprio Cemitério.

I - Os títulos de responsabilidade ficam regidos sob os mesmos critérios das concessões temporárias.

§ 4° As concessões de “Auxílio Público” são aquelas destinadas pelo Poder Executivo e Legislativo, a partir da Lei Municipal n° 1.536/80, ao auxílio de indigentes e pessoas comprovadamente pobres, com renda familiar não superior a 02 (dois) salários mínimos vigentes no País.

I - o período de inumação destas concessões passa a ser o mesmo das Concessões Temporárias.

Art. 21. O concessionário da sepultura é obrigado a mantê-la limpa e a realizar obras de conservação que, a critério do Poder Público, forem necessárias para preservar a estética, segurança e a salubridade do cemitério.

§ 1° Serão consideradas em abandono ou ruína as sepulturas com falta de limpeza, conservação e reparos.

§ 2° Os concessionários das sepulturas em ruínas serão convocados por edital, publicado semestralmente nos jornais de grande circulação da Cidade, para que realizem os serviços necessários dentro dos prazos estabelecidos.

§ 3° Esgotados os prazos estabelecidos, as construções em ruínas poderão ser demolidas, retornando a concessão ao Poder Público e devendo os restos mortais serem removidos para o ossuário.

§ 4° As sepulturas abandonadas, bem como as benfeitorias e materiais nelas existentes, reverterem para o Município, sem direito a qualquer indenização.

Art. 22. As taxas de concessão serão fixadas por Decreto do Executivo, bem como as taxas de sepultamento, administração e outros serviços relativos.

Art. 23. O Poder Público mandará limpar e conservar, por sua conta, os túmulos ou sepulturas que guardem restos mortais daqueles que tenham prestado relevantes serviços à pátria, bem como os túmulos construídos pelo Poder Público em homenagem a pessoas ilustres e sepulturas de interesse de preservação, desde que tenha sido extinta a linha sucessória.

### SECÇÃO III DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 24. Não será permitida a transmissão do direito de concessão de sepultura, ressalvada, no caso de concessão perpétua, a transmissão decorrente de sucessão legítima, quando a família deverá indicar o responsável legal, por meio de formulário próprio, para a Coordenadoria de Cemitérios.

Parágrafo único. Falecido o titular, aquele a quem por disposição legal, testamentária ou de consenso familiar for transferido o direito sobre a sepultura será o responsável legal, podendo, após a tramitação junto à Coordenação de Cemitérios, assumir, da mesma forma que o titular original, todos os atos referentes à mesma.

Art. 25. A transferência da titularidade de direitos sobre sepultura será livre, desde que a mesma se encontre sem pendências de débitos, devendo ser solicitada à Coordenadoria de Cemitérios, mediante requerimento do interessado, acompanhado do certificado de regularidade da sepultura, cópia de documentos do requerente e o respectivo contrato de doação ou de compra e venda, com as assinaturas reconhecidas em cartório, e a comprovação do pagamento da taxa de transferência, cujo valor será instituído por Decreto do Executivo na forma da legislação em vigor.

### SECÇÃO IV DAS CONSTRUÇÕES

Art. 26. Todas as construções sobre sepulturas ou colocação de lápides e revestimentos nos cemitérios deverão ser autorizadas pelo Poder Público Municipal, mediante o pagamento da devida taxa, conforme o Decreto Municipal nº 8.034, de 17 de agosto de 2005.

I - para execução de quaisquer construções funerárias no cemitério, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

a) requerimento do interessado ao Poder Público Municipal acompanhado do certificado de regularidade da sepultura, cópia de documentos do requerente, o respectivo projeto da obra e cópia do cadastramento da empresa construtora.

b) aprovação do projeto das respectivas construções pelo Poder Público Municipal, considerados os aspectos técnicos, estéticos e os de segurança e higiene;

c) expedição, pelo Poder Público Municipal, do licenciamento para construção, com validade de 90 (noventa) dias.

§ 1º Os interessados nas construções serão responsáveis pela limpeza e desobstrução do local após o término das obras, não sendo permitido o acúmulo de material nas vias principais de acesso.

§ 2º A fim de que a limpeza para as comemorações do Dia de Finados não fique prejudicada, as construções, reparos e manutenção dos sepulcros nos cemitérios deverão ser iniciadas com prazo suficiente, de modo que possam ser concluídas até o dia 25 (vinte e cinco) de outubro, imprerivelmente, ficando suspensas até o dia 05 (cinco) de novembro.

Art. 27. É proibido deixar terra ou escombros em depósito nos cemitérios.

Parágrafo único. Em caso de construção ou demolição, os entulhos e materiais excedentes deverão ser removidos após a tarefa diária.

Art. 28. Feita a vistoria e constatada a infração, a Administração do cemitério notificará, imediatamente, o titular da concessão de uso sobre a sepultura, para, no prazo assinalado no laudo de vistoria, executar as obras necessárias.

§ 1º A notificação far-se-á mediante registro postal remetido ao titular de direito sobre a sepultura, cujo nome e endereço constem dos registros existentes no cemitério.

§ 2º Não encontrando o destinatário ou não sendo possível localizar o titular de direitos, por não constar endereço nos registros, a notificação far-se-á por editais, publicados no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Manaus e em jornal local de grande circulação, afixando-se cópia em lugar apropriado no cemitério.

§ 3º Não havendo indicação de titular vivo, proceder-se-á a notificação na forma do parágrafo 2º, dirigida aos eventuais herdeiros.

§ 4º Os interessados comunicarão à Administração do cemitério qualquer alteração ocorrida na titularidade de direitos sobre as sepulturas, atualizando, inclusive, os respectivos endereços, sob pena de valer a notificação efetuada na forma dos parágrafos anteriores.

### SECÇÃO V DOS EMPREITEIROS, ZELADORES E VENDEDORES AMBULANTES

Art. 29. Os empreiteiros, zeladores e vendedores ambulantes autônomos, serão cadastrados na Coordenadoria de Cemitérios e não terão vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Manaus, porém deverão observar as normas estipuladas nesta Lei, uma vez que os trabalhos estarão sendo desenvolvidos nas dependências do cemitério público municipal. Em caso de infração, o Administrador do Cemitério fará a devida comunicação à CODEC, que diante do exposto, poderá aplicar-lhe a multa correspondente em até 02 (duas) UFM's (Unidades Fiscais do Município) e, na reincidência, a suspensão ou até mesmo a cassação de sua licença.

Art. 30. Os empreiteiros e zeladores deverão observar no desenvolvimento das atividades os seguintes procedimentos:

I - serão estipuladas taxas pela utilização dos serviços disponibilizados pelo cemitério, tais como água, luz e remoção de lixo, a ser regulamentado pelo Executivo Municipal;

II - os empreiteiros deverão obedecer às metragens estipuladas na Certidão de Sepultura, obedecendo ao modelo projetado na planta em anexo à licença;

III - os empreiteiros e seus empregados deverão realizar seus trabalhos obedecendo o horário de funcionamento dos cemitérios;

IV - os empreiteiros são responsáveis por si e seus empregados e pelos danos que causarem às sepulturas vizinhas ou naquela em que estiverem trabalhando, bem como quaisquer danos que venham a causar dentro das dependências do cemitério, devendo os mesmos serem ressarcidos aos cofres públicos ou ao proprietário da sepultura danificada.

Art. 31. Os concessionários de sepulturas poderão plantar nas mesmas flores e arbustos de adorno, diretamente ou por intermédio de jardineiros contratados, desde que o sistema radicular não danifique a sepultura e demais estruturas adjacentes.

Parágrafo único. Os jardineiros, no que for aplicável, ficam sujeitos às normas previstas aos empreiteiros.

Art. 32. Não será permitida a instalação de toldos, barracas, estandes e similares no interior ou no entorno do cemitério, para exposição ou venda de gêneros alimentícios, benfeitorias para sepulturas, propaganda, produtos e/ou similares.

Art. 33. As ferramentas usadas para os trabalhos de construção e/ou manutenção não poderão ser depositados dentro de jazigos ou ainda assim dentro das dependências dos cemitérios (capela, administração ou necrotério).

Art. 34. Os empreiteiros e seus empregados não poderão fazer uso de qualquer utensílio ou material dos

Cemitérios Municipais para execução de seus serviços particulares.

Art. 35. Fica proibido o trabalho de menores de 18 anos nas dependências dos cemitérios públicos e privados do município de Manaus, salvo nos casos previstos no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Art. 36. A argamassa a empregar-se nas construções será preparada em caixas de ferro ou de madeira.

#### SECÇÃO VI DAS INUMAÇÕES

Art. 37. Nenhum sepultamento será realizado nos cemitérios, sem que esteja acompanhado da Certidão de Óbito, emitida pelo Cartório de Registro Civil.

Parágrafo único. Na hipótese da falta de documentação exigida por Lei, a Coordenaria de Cemitérios só irá autorizar a inumação mediante apresentação da cópia da Declaração de Óbito, devidamente autenticada pelo cartório competente, contendo inclusive o carimbo e assinatura do médico-legista.

Art. 38. Não deverá permanecer insepulto no cemitério cadáver do qual tenham transcorrido mais de 36 (trinta e seis) horas do momento do falecimento, salvo esteja embalsamado ou com ordem expressa de autoridade competente.

Art. 39. A inumação de pessoas vitimadas por doenças transmissíveis somente poderá ser feita com observância das medidas e cautelas determinadas pela autoridade sanitária.

Parágrafo único. Havendo suspeita de que o óbito foi conseqüente à doença transmissível, a autoridade sanitária poderá exigir a necropsia para determinar a causa da morte.

Art. 40. Nas sepulturas perpétuas poderão ser inumados restos mortais de terceiros mediante expressa autorização dos concessionários, obedecendo-se às disposições desta Lei.

Art. 41. Serão gratuitamente inumados nos cemitérios públicos os corpos dos indigentes, dos servidores públicos deste Município e dos que forem remetidos pelas autoridades policiais.

Parágrafo único. Não havendo área disponível para o sepultamento, o corpo será enviado ao cemitério mais próximo que atenda a essa condição.

Art. 42. O prazo mínimo entre duas inumações na mesma sepultura e de 03 (três) anos.

Parágrafo único. Não haverá limite de tempo se o carneiro ou jazigo forem perpétuos e hermeticamente fechados.

Art. 43. As inumações serão feitas diariamente conforme horário estabelecido no respectivo artigo desta Lei.

Parágrafo único. Em caso de inumação fora do horário normal, será cobrada a taxa prevista para essa exceção.

#### SECÇÃO VII DAS EXUMAÇÕES

Art. 44. Nenhuma exumação poderá ser feita antes de decorridos 03 (três) anos da data do sepultamento, no caso de adultos, e 2 (dois) anos no caso de crianças de até 06 anos de idade, salvo mediante requisição por escrito de autoridade judicial ou policial.

Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido neste artigo, as sepulturas poderão ser abertas com

remoção dos restos mortais para o ossuário, ou outro local, mediante o registro competente.

Art. 45. A exumação determinada por decisão judicial será autorizada à vista de mandato expedido pelo juiz que a determinou e com a presença do médico-legista.

§ 1º A administração de necrópole comunicará o fato à autoridade policial local e solicitará a presença do policiamento durante o ato da exumação.

§ 2º Em se tratando de traslado de corpo atendendo a interesse da família, este somente será processado com apresentação de mandato judicial.

Art. 46. O médico-legista certificará por escrito, circunstanciadamente, a relação do material extraviado do cadáver, ficando o documento registrado nos livros próprios e arquivos na administração.

Art. 47. Nos casos de exumação definitiva, as sepulturas poderão ser reutilizadas.

#### SECÇÃO VIII DAS SEPULTURAS ABANDONADAS

Art. 48. Serão consideradas em abandono ou ruína as sepulturas com falta de limpeza, conservação e reparos no período de 05 (cinco) anos.

§ 1º Os concessionários das sepulturas em ruínas serão convocados por edital, publicado nos jornais de grande circulação da Cidade, para que procedam os serviços necessários dentro do prazo de 90 (noventa) dias.

§ 2º Esgotado o prazo estabelecido no parágrafo 1º, as construções em ruínas serão demolidas, conservando-se a sepultura rasa até o término dos respectivos arrendamentos.

§ 3º Terminado o arrendamento, após a tolerância de 90 (noventa) dias e não havendo renovação, as sepulturas serão abertas e os restos mortais nelas existentes serão colocados em um ossuário.

§ 4º As sepulturas abandonadas, bem como as benfeitorias e materiais nelas existentes, reverterem para o Município, sem direito a qualquer indenização.

Art. 49. O Poder Público Municipal mandará limpar e conservar, por sua conta, os túmulos ou sepulturas que guardem restos mortais daqueles que tenham prestado relevantes serviços à Pátria, bem como os túmulos construídos pelos poderes públicos em homenagem a pessoas ilustres.

Art. 50. Fica o Poder Executivo autorizado a implantar no interior dos cemitérios públicos Forno Incinerador de Ossos.

§ 1º O Forno de que trata o caput deste artigo terá como finalidade principal incinerar os restos mortais (ossos) que, depois de vencido o prazo de permanência nas sepulturas, não forem procurados por familiares.

§ 2º A Administração Municipal atenderá a solicitação de familiares que desejam incinerar restos mortais (ossos) dos seus parentes falecidos, mediante o pagamento das referidas taxas.

#### SECÇÃO IX TRASLADO DE RESTOS MORTAIS

Art. 51. Os traslados de cadáveres humanos, destinados à inumação fora do território do Município, obedecerão ao que dispõe a Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância – RDC nº 147, de 04 de agosto de 2006, e dependerão de prévia comunicação e autorização expressa por autoridade competente.

Parágrafo único. Quando se tratar de traslado destinado a país estrangeiro, além da autorização mencionada neste artigo, deverá haver documento hábil da autoridade consular respectiva.

Art. 52. O transporte de cadáver só poderá ser feito em veículo especialmente destinado a esse fim.

Parágrafo único. Os veículos deverão ser de forma a se prestarem à lavagem e desinfecção após o uso, tendo, no local em que pousar o caixão, revestimento de placa metálica ou de outro material impermeável.

### CAPÍTULO III DOS CEMITÉRIOS PARTICULARES

Art. 53. Os cemitérios particulares, para sua implantação e funcionamento, deverão obedecer aos requisitos fixados pelas disposições desta Lei, respeitados os princípios constitucionais, as legislações federal e estadual pertinentes, sendo necessário contrato de permissão mediante licitação e obediência aos pareceres técnicos circunstanciados dos órgãos ambientais competentes, para sua aprovação, nos termos da Resolução CONAMA nº 335, de 03/04/2003, e demais legislações em vigor.

Art. 54. O descumprimento das normas previstas nesta Lei pelas entidades a que se refere este artigo implicará a aplicação das seguintes penalidades:

I - advertência escrita;

II - suspensão do direito de exploração dos serviços, pelo prazo de até sessenta dias;

III - cassação da autorização de funcionamento.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III deste artigo, a entidade mantenedora do cemitério particular deverá promover a exumação e remoção de todos os restos mortais sepultados para outros cemitérios, no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena da Prefeitura adotar as medidas necessárias, apurando o valor dos serviços, que será inscrito em dívida ativa e executado judicialmente.

Art. 55. Não se permitirá a instalação de cemitérios particulares, exceto mediante despacho expresso do Chefe do Executivo Municipal, em locais considerados inadequados, urbanisticamente impróprios ou esteticamente desaconselháveis pelos órgãos técnicos da Prefeitura Municipal de Manaus.

Art. 56. Poderão obter permissão para implantação de cemitérios particulares as organizações que atenderem as condições previstas nos regulamentos aplicáveis, bem como aos seguintes requisitos:

I - estarem legalmente constituídas;

II - estarem estabelecidas e exercerem efetiva atividade no município de Manaus;

III - terem idoneidade financeira, a juízo da autoridade municipal competente para outorga da permissão;

IV - serem titulares do domínio pleno, sem ônus ou gravames do imóvel destinado ao cemitério, admitida a promessa de compra e venda irrevogável e irretirável, inscrita no Registro Geral de Imóveis;

V - possuírem licença anual para funcionamento, de acordo com fiscalização a ser realizada pelo poder municipal, devendo ser regulamentada posteriormente a taxa de fiscalização;

Art. 57. Não se permitirá, igualmente, a instalação de cemitérios particulares, cujas capacidades de implantação de sepulturas sejam em número inferior:

I - cemitério tipo tradicional 10.000 (dez mil) sepulturas;

II - cemitério tipo parque 20.000 (vinte mil) sepulturas;

III - cemitério tipo vertical 5.000 (cinco mil) sepulturas.

Parágrafo único. Destinando-se o cemitério particular ao sepultamento exclusivo de membros da entidade que o implantou, deverá conter, no mínimo, 1/3 dos quantitativos acima fixados.

Art. 58. Os permissionários para implantação de cemitérios do tipo tradicional e parque deverão, obrigatoriamente, destinar 10% (dez por cento) de suas sepulturas para sepultamento gratuito de pessoas comprovadamente carentes encaminhadas pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo único – Essa destinação será permanente, procedendo-se a exumação dos cadáveres no prazo mínimo estabelecido previsto para sua decomposição e esqueletização, de modo a renovar-se periodicamente a disponibilidade das sepulturas.

Art. 59. Em cada cemitério particular serão reservados, obrigatoriamente, jazigos para o sepultamento gratuito de indigentes ou pessoas carentes encaminhadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC, na forma desta Lei, até o limite de cem sepultamentos por ano, hipótese em que não serão cobrados valores dos interessados, a qualquer título.

§ 1º Caso o número de sepultamentos de indigentes e pessoas carentes excedam o limite previsto no *caput*, o Município pagará à entidade mantenedora do cemitério o valor correspondente a cinquenta por cento da tarifa pública vigente relativa à inumação e aluguel de velórios simples.

§ 2º A destinação determinada por este artigo será permanente, procedendo-se a exumação no prazo de cinco anos, se possível, de modo a renovar-se periodicamente a disponibilidade de jazigos.

Art. 60. Dos contratos de permissão a serem celebrados entre o município de Manaus e as entidades que vierem a ser autorizadas a explorar novos cemitérios, nos termos desta Lei, constará, obrigatoriamente, sob pena de invalidade da permissão concedida, cláusula restritiva de domínio, estipulando que não poderá ser mudada a destinação do imóvel para exploração de outra atividade, ainda que o imóvel venha a ser adquirido por terceiros.

Parágrafo único. Caso a permissionária venha a ter a sua falência decretada ou tenha reconhecida a sua insolvência, a administração do cemitério objeto de permissão passará ao Município, até que se objetive a sua sucessão legal, sem qualquer outro ônus para o Município.

### CAPÍTULO IV DOS FORNOS CREMATÓRIOS

Art. 61. Fica o Executivo Municipal autorizado a instituir a prática de cremação de cadáveres e incineração de restos mortais, bem como a instalar, nos cemitérios ou em outros próprios municipais, por si, pela Secretaria Municipal Limpeza Urbana ou por terceiros, sempre por meio de concessão de serviços, fornos e incineradores destinados àqueles fins.

Parágrafo único. Obedecidas as normas legais vigentes, a instalação e/ou funcionamento de fornos crematórios e incineradores poderá ser feita por meio de organizações religiosas de notória tradição, ou empresas privadas especializadas autorizadas pela Prefeitura.

Art. 62. Os projetos arquitetônicos e técnicos para um crematório deverão prever:

a) sala de recepção;

b) sala de espera para os familiares com toaletes e copa;

c) capela ecumênica;

d) forno crematório – projeto técnico específico;

e) sala de necropsia – projeto técnico específico;

f) câmaras frigoríficas individuais para cadáveres em número mínimo de 04 (quatro) unidades – projeto técnico específico;

g) cendrários;

h) estacionamentos.

Art. 63. Será cremado o cadáver:

a) daquele que, em vida, houver demonstrado este desejo, por instrumento público ou particular, exigida, nesse último caso, a intervenção de duas testemunhas, com firmas reconhecidas;

b) se, ocorrida a morte natural, a família do falecido assim o desejar e sempre que, em vida, o "de cujos" não haja feito declaração em contrário por uma das formas a que se refere a alínea "a".

§ 1º Para os efeitos do disposto na alínea "b" deste artigo, considera-se família, atuando sempre na falta do outro, e na ordem ora estabelecida, o cônjuge sobrevivente, os ascendentes, os descendentes e os irmãos, estes e aqueles últimos, se maiores.

§ 2º Em caso de morte violenta, a cremação, atendidas as condições estatuídas neste artigo, só poderá ser levada a efeito mediante prévio e expresso consentimento da autoridade policial competente.

§ 3º A Prefeitura poderá determinar, observadas as cautelas indicadas nos parágrafos 1º e 2º, tal seja o caso, a cremação de cadáveres de indigentes e daqueles não identificados, desde que transcorridos os prazos legais observados para a identificação do cadáver.

Art. 64. Os caixões destinados à cremação de cadáveres deverão satisfazer às seguintes exigências:

I - ser de material de fácil combustão;

II - ter alças removíveis, evitadas quaisquer peças metálicas;

III - não serem pintados, laqueados ou envernizados;

IV - não provocarem, quando queimados, poluição atmosférica acima dos padrões vigentes, sem deixar resíduos aglutinados.

Parágrafo único. Os cadáveres deverão ser cremados em caixões individuais, podendo conter, nos casos de óbitos de gestante, também o feto ou natimorto.

Art. 65. Em caso de epidemia ou calamidade pública, poderá ser determinada a cremação, mediante pronunciamento das autoridades sanitárias.

Art. 66. Os restos mortais, após a regular exumação, poderão ser incinerados, mediante o consentimento expresso da família do "de cujos", observado, para esse efeito, o critério estatuído do parágrafo 1º do artigo 2º

Art. 67. As cinzas resultantes da cremação de cadáveres ou incineração de restos mortais, serão recolhidos em urnas e estas guardadas em locais destinados para esse fim.

§ 1º Dessas urnas constarão, obrigatoriamente, o número de classificação, os dados relativos à identidade do "de cujos" e as datas do falecimento e da cremação ou incineração.

§ 2º As urnas a que se refere este artigo poderão ser entregues a quem o "de cujos" houver indicado, em vida, ou retiradas por sua família, observadas as normas administrativas e legais vigentes e o critério estabelecido nesta Lei.

Art. 68. Os serviços de cremação e incineração executados diretamente pela Prefeitura terão as tarifas remuneratórias respectivas fixadas oportunamente por ato do Executivo.

Parágrafo único. A fixação das tarifas remuneratórias dos serviços a que se refere este artigo, quando realizados por terceiros, estará sujeita à aprovação prévia do Executivo.

#### CAPÍTULO V EMPRESAS FUNERÁRIAS

Art. 69. O serviço de sepultamento só poderá ser efetuado por meio das empresas funerárias credenciadas pelo Município.

Art. 70. O Poder Executivo outorgará permissão criteriosa às Empresas que pretendam efetuar sepultamentos nos cemitérios públicos municipais.

§1º O Termo de Permissão será deferido a título precário e por tempo determinado, e poderá ser cassado a qualquer tempo, se os serviços forem de má qualidade, ou de infração às disposições legais.

§2º As empresas pretendentes deverão cumprir os seguintes requisitos:

I - estarem legalmente constituídas;

II - estarem em dia com todas as obrigações sociais;

III - apresentarem documentos de propriedade ou locação do imóvel sede e filiais da empresa;

IV - possuírem, no mínimo, 02 (dois) veículos para transporte funerário, em condições de uso e trafegabilidade, que devem estar, obrigatoriamente, em nome da empresa e cujas características obedeçam ao disposto no art. 52, parágrafo único desta Lei;

V - possuírem um estoque mínimo de 50 (cinquenta) urnas funerárias;

VI - apresentarem outros documentos que venham a ser exigidos pela Administração Municipal;

VII - possuírem licença anual para funcionamento, de acordo com fiscalização a ser realizada pelo poder municipal, devendo ser regulamentada posteriormente a taxa de fiscalização;

VIII - sala de vigília, com área não inferior a 20 (vinte) metros;

IX - sala de descanso e proporcional ao número de salas de vigília;

X - instalações sanitárias distintas para cada sexo;

XI - bebedouro fora das instalações sanitárias e das salas de vigília;

XII - são permitidas copas em locais adequadamente situados

Art. 71. As agências funerárias só poderão ser instaladas em edificações para seu uso exclusivo.

Art. 72. As agências funerárias e casas de artigos funerários não poderão exhibir mostruários de urnas funerárias que dêem diretamente para a via pública.

Art. 73. O sepultamento de cadáveres humanos será compulsório e é proibido fazê-lo fora da área de cemitério.

Parágrafo único. As questões autorizadas pela Justiça, excepcionalmente, poderão enquadrar-se em situações diferentes da previsão do caput do art. 55.

Art. 74. Todos os cadáveres serão dispostos em urnas individuais, salvo para o caso de mãe e filho recém-nascido.

Art. 75. A administração do cemitério público ou particular que constatar a existência de urnas mortuárias que não atendam aos preceitos da decência, segurança ou salubridade determinados nos regulamentos existentes ou que venham a existir, fará comunicação à Coordenação de Cemitérios - CODEC, que procederá a vistoria das mesmas.

Art. 76. São obrigações das empresas prestadoras de serviços funerários:

I - solicitar, anualmente, a renovação de seus respectivos termos de permissão, assim como por ocasião da mudança de endereço do estabelecimento ou alteração da denominação social.

II - apresentar ao órgão definido pelo Executivo, a escrituração contábil da empresa, para fins de fiscalização, sempre que houver dúvida ou ocorrer denúncia.

Art. 77. É vedado às empresas funerárias:

I – efetuar, acobertar ou remunerar o agenciamento de funerais e de cadáveres, bem como manter plantão ou oferecer serviços em hospitais, pronto-socorros, postos e casas de saúde, clínicas, institutos médicos legais e afins, diretamente ou por meio de terceiros, ou, ainda, por meio de funcionários de quaisquer instituições públicas ou privadas, incluindo-se nessa proibição os contratados e detentores de cargos em comissão, quaisquer que sejam suas extensões ou parentesco, devendo tais procedimentos terem curso nas empresas, com a família do “de cujos” ou seu representante legal ou autorizado, diretamente pelos proprietários ou empregados legalmente contratados;

II – cobrar valores dos serviços padronizados, acima do estabelecido pelo órgão competente;

III – exercer qualquer outra atividade que não esteja ligada diretamente à prestação de serviços funerários.

Parágrafo único. As empresas funerárias deverão possuir licença anual para funcionamento, de acordo com fiscalização a ser realizada pelo poder municipal, devendo ser regulamentada posteriormente a taxa de fiscalização.

Art. 78. As firmas de serviços funerários ficam obrigadas a comunicar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as demissões dos empregados registrados como agentes funerários.

Art. 79. A infração ao disposto no artigo 78 acarretará multa de 1.000 (um mil) UFM's, duplicando em caso de reincidência e provocando a cassação do alvará permanentemente em caso de terceira infração.

Parágrafo único. Se a infração antes mencionada envolver, mesmo que indiretamente, qualquer servidor público – efetivo, contratado ou comissionado – o mesmo sofrerá as penalidades cabíveis (comissão de inquérito, rescisão de contrato ou demissão) e previstas no Estatuto próprio.

### SEÇÃO I DA PERMISSÃO

Art. 80. A execução de serviços funerários só será possível por meio de Termo de Permissão conferido às firmas que satisfizerem as condições desta Lei e tiverem sua sede neste Município.

Parágrafo único. O Termo de permissão será deferido a título precário e terá validade de 01 (um) ano e poderá ser cassado a qualquer tempo, se os serviços forem de má qualidade, ou de infração às disposições legais.

Art. 81. Para obtenção do termo de permissão previsto no artigo 80, as firmas deverão apresentar requerimento instruído com os documentos seguintes:

- I - da firma individual ou sociedade;
  - a) cópia do Contrato Social Registrado;
  - b) alvará de localização;
  - c) relação de empregados (art. 360 da CLT) para emissão das carteiras de Identificação;
  - d) croquis das instalações;
  - e) relação de veículos;

II – do titular de firma individual e dos sócios de sociedade comercial:

- Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor com regularidade eleitoral;
- C.P.F.;
- Endereço, que será sempre atualizado.

### SEÇÃO II DOS AGENTES FUNERÁRIOS

Art. 82. Fica instituída a categoria de agente funerário assim considerado aquele que na qualidade de titular, sócio diretor, ou empregado de firma dedicada ao serviço funerário possua carteira de agente funerário e

esteja em condições de exercer as atividades de agenciamento de funerais.

Art. 83. A carteira de identificação será obrigatoriamente exibida quando o agente se apresentar aos solicitantes dos serviços funerários, bem como quando solicitado por qualquer pessoa, especialmente pelas autoridades da administração pública responsáveis pela fiscalização.

§ 1º A carteira de agente funerário será emitida pela Municipalidade, por meio dos seus órgãos competentes, uma vez comprovada a veracidade da relação dos funcionários da agência funerária.

§2º O registro de agente funerário será concedido mediante requerimento da empresa permissionária de serviços funerários com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) carteira de Saúde;
- b) carteira profissional anotada pelo empregador;
- c) dois retratos 3x4;
- d) declaração de residência;
- e) pagamento de taxa para emissão, a ser regulamentada posteriormente, pelo poder municipal;

### SEÇÃO III COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 84. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a criar uma Comissão de Acompanhamento de Serviços Funerários, como órgão orientador e fiscalizador desses serviços, sendo vinculada à Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SEMULSP;

Art. 85. A Comissão será constituída por um representante, indicado pelo Poder Executivo Municipal, de cada uma das entidades seguintes:

- I – Secretaria Municipal de Limpeza Urbana;
- II – Secretaria Municipal da Saúde;
- III – Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças;
- V – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- VI – Sindicato dos Estabelecimentos de Serviços Funerários do AM.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, por intermédio da Coordenadoria de Cemitérios, será incumbida de organizar e orientar os trabalhos da Comissão.

Art. 87. A Secretaria Municipal de Saúde providenciará os mecanismos necessários para que os formulários de Declaração de Óbito, utilizados fora do horário de expediente ou nos finais de semana e dias feriados, sejam entregues diretamente a médicos devidamente identificados, sem intermediações, regulamentadas as condições, limitações, e o correto uso de punições para quem infringir as disposições correspondentes, em especial se for servidor municipal, situação em que será aplicado, também, o disposto no Estatuto.

### CAPÍTULO VI DAS TARIFAS

Art. 88. Ao órgão municipal responsável pelo controle de cemitérios caberá fixar as tarifas dos serviços prestados pelas necrópoles, na forma desta Lei e regulamento.

Art. 89. As tarifas serão estabelecidas visando à prestação do serviço adequado aos interessados titulares de direito sobre as sepulturas, à justa remuneração do investimento e às necessidades de manutenção, melhoramento e expansão do serviço.

Art. 90. Ao órgão responsável pelo controle de cemitérios caberá igualmente a fixação ou a aprovação dos preços de constituição dos direitos sobre as sepulturas nos cemitérios públicos e particulares, obedecidos os princípios desta Lei e regulamento.

Art. 91. A administração de cada cemitério particular submeterá ao órgão responsável pelo controle de necrópoles a sua tabela de preços, para fins de aprovação.

Parágrafo único. As tabelas de preços aprovadas deverão ser fixadas em local visível e de acesso ao público.

Art. 92. Quando os serviços funerários puderem ser qualificados em mais de uma categoria, as tabelas deverão fixar preços para cada classe.

Art. 93. Aos cemitérios é facultado, para sepultamento, que os serviços funerários que não digam respeito diretamente à inumação sejam prestados por si ou por empresas, sendo livre a escolha.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 94. No caso de descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei e regulamento, a Prefeitura poderá impor sanções legais.

Art. 95. É vedado impedir o sepultamento nos cemitérios por motivos de discriminação de raça, sexo, classe social, convicções ideológicas, filosóficas, político-partidárias, religiosas e a não residentes no território do Município.

Art. 96. Nos respectivos livros dos registros de sepultamentos, cremações, exumações e traslados deverão constar:

- a) nome completo do falecido;
- b) número de Carteira de Identidade e do CPF, se houver;
- c) filiação;
- d) sexo;
- e) data de nascimento;
- f) nacionalidade;
- g) estado civil;
- h) se for casado(a), o nome do cônjuge;
- i) residência e domicílio;
- j) local, hora, dia e ano do falecimento;
- k) causa da morte;
- l) identificação do jazigo onde se deu o sepultamento ou número do registro da sua cremação;
- m) hora, dia, mês e ano do sepultamento, cremação, exumação ou traslado.

Art. 97. Em caso de ocorrência de catástrofe ou de epidemias de que resulte número anormal de falecimentos, o Poder Público Municipal poderá utilizar áreas de cemitérios particulares de qualquer natureza.

Parágrafo único. A utilização dos espaços de que trata o *caput* deste artigo é temporária e obedecerá prazo determinado pela legislação pertinente.

Art. 98. As administrações dos cemitérios públicos e particulares existentes ou que venham a existir deverão cobrar dos titulares do direito de uso perpétuo sobre sepulturas uma taxa ou tarifa anual conforme o caso, destinada à manutenção e conservação do cemitério.

§ 1º O produto da arrecadação da tarifa ou taxa, conforme o caso, será obrigatoriamente utilizado pelas permissionárias de cemitérios particulares, bem como pelas administrações de cemitérios públicos, em serviços de manutenção, conservação e segurança do cemitério, vedada qualquer outra destinação.

§ 2º Cessará o direito de uso da sepultura em caso de inadimplência do pagamento das taxas de administração por período superior a 02 (dois) anos, para

os cemitérios públicos, e, no caso dos cemitérios particulares, conforme o pactuado em contrato.

§ 3º Para o fim de possibilitar a fiscalização pela autoridade competente do disposto no parágrafo 2º, deverão os administradores de cemitérios escriturar em separado a receita e as despesas vinculadas à tarifa prevista no *caput* deste artigo.

§ 4º O valor da tarifa autorizada no *caput* deste artigo não poderá ultrapassar o valor de 01 (uma) Unidade Financeira de Manaus – UFM – por metro quadrado.

Art. 99. Os titulares da Concessão de Uso Perpétuo de Sepulturas que estejam localizados em cemitérios públicos ou particulares ficam sujeitos à disciplina legal e regulamentar referente à decência, segurança e salubridade aplicáveis às construções funerárias.

Art. 100. Fica o Poder Executivo autorizado a tomar posse e dar destinação adequada aos túmulos considerados abandonados.

Parágrafo único. O túmulo considerado abandonado é aquele que há mais de 05 (cinco) anos não foi utilizado para sepultamento ou colocação de ossos e que se encontra em péssimo estado de conservação, colocando em risco a segurança e a salubridade pública.

Art. 101. Fica instituída a Permissão Onerosa do Direito de Uso Temporário de Sepulturas nos Cemitérios públicos municipais, por meio de termos de permissão com validade máxima de 4 (quatro) anos.

§ 1º Os prazos das permissões temporárias não poderão ser prorrogados.

§ 2º Findo o prazo estabelecido no parágrafo 1º, fica o Município autorizado a se utilizar da sepultura da forma mais adequada.

§ 3º Caso existam no túmulo restos mortais que não sejam ossos, o Município aguardará o prazo necessário para a permanência do cadáver na sepultura.

Art. 102. As sepulturas do *tipo cova* são para uso exclusivo do sepultamento rotativo, ficando vedada sua permissão a qualquer título.

Art. 103. Fica vedada a permissão de mais de uma sepultura a uma mesma pessoa.

Art. 104. Fica proibida a permissão de áreas nos cemitérios públicos que extrapolem o limite de 3,00 m<sup>2</sup> (três metros quadrados), salvo os convênios celebrados com etnias religiosas visando à consecução dos rituais fúnebres pertinentes.

Art. 105. Fica estabelecido o prazo de até 02 (dois) anos para o atual sistema funerário e de cemitérios se adequarem às exigências desta Lei.

Art. 106. O Poder Executivo, por meio da Comissão de Acompanhamento dos Serviços Funerários regulamentará o Código de Ética e Auto-regulamentação do setor funerário no município de Manaus.

Art. 107. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus



**LEI Nº 1.202, DE 31 DE DEZEMBRO 2007**

ALTERA dispositivos da Lei nº 1.126, de 05 de junho de 2007, e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º O Artigo 5º da Lei nº 1.126, de 05 de junho de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 5º Os cargos que integram o Quadro do Magistério de que tratam os incisos de I a IV do artigo 4º serão providos mediante concurso de provas e títulos, realizado na conformidade do correspondente edital convocatório, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus.

Art. 2º O Artigo 25-A da Lei nº 1.126, de 05 de junho de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 25-A. O professor readaptado será aproveitado na Carreira do Magistério Público Municipal, em função cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e/ou mental, verificada e atestada pela Junta Médica Pericial do Município de Manaus.

Art. 3º O § 5º do Artigo 31 da Lei nº 1.126, de 05 de junho de 2007, passa a ter a seguinte redação:

§ 5º Quando do enquadramento em reconhecimento do tempo de serviço, caso o profissional chegue à última referência do padrão em que se encontra, passará para o padrão seguinte, sendo atribuídas as referências restantes.

Art. 4º O Artigo 69 da Lei nº 1.126, de 05 de junho de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º As tabelas 10, 12, 26, 30, 39 e 48 do Anexo V da Lei nº 1.126, de 05 de junho de 2007, passam a ser as seguintes:

TABELA 10 - PROFISSIONAL DO MAGISTERIO NS - DIRETOR DE ESCOLA NIVEL II							
PADRAO	A	B	C	D	E	F	G
1	2.043,25	2.062,55	2.087,58	2.113,36	2.139,91	2.167,26	2.195,43
2	2.224,45	2.254,33	2.285,12	2.316,82	2.349,48	2.383,12	2.417,76
3	2.453,45	2.490,20	2.528,06	2.567,06	2.607,22	2.648,59	2.691,20
4	2.735,09	2.780,29	2.826,86	2.874,81	2.924,21	2.975,09	3.027,49
5	3.081,47	3.137,07	3.194,33	3.253,32	3.314,07	3.376,64	3.441,09
6	3.507,48	3.575,86	3.646,28	3.718,82	3.793,54	3.870,50	3.949,77
7	4.031,41	4.115,51	4.202,13	4.291,34	4.383,24	4.477,88	4.575,37
8	4.675,79	4.779,21	4.885,74	4.995,47	5.108,48	5.224,89	5.344,79
9	5.468,29	5.595,49	5.726,50	5.861,45	6.000,45	6.143,61	6.291,08

TABELA 12 - PROFISSIONAL DO MAGISTERIO NS - DIRETOR DE ESCOLA NIVEL IV							
PADRAO	A	B	C	D	E	F	G
1	2.453,25	2.462,55	2.487,58	2.513,36	2.539,91	2.567,26	2.595,43
2	2.624,45	2.654,33	2.685,12	2.716,82	2.749,48	2.783,12	2.817,76
3	2.853,45	2.890,20	2.928,06	2.967,06	3.007,22	3.048,59	3.091,20
4	3.135,09	3.180,29	3.226,86	3.274,81	3.324,21	3.375,09	3.427,49
5	3.481,47	3.537,07	3.594,33	3.653,32	3.714,07	3.776,64	3.841,09
6	3.907,48	3.975,86	4.046,28	4.118,82	4.193,54	4.270,50	4.349,77
7	4.431,41	4.515,51	4.602,13	4.691,34	4.783,24	4.877,88	4.975,37
8	5.075,79	5.179,21	5.285,74	5.395,47	5.508,48	5.624,89	5.744,79
9	5.868,29	5.995,49	6.126,50	6.261,45	6.400,45	6.543,61	6.691,08

TABELA 26 - PROFESSOR READAPTADO - SECRETARIO DE ESCOLA NIVEL II							
PADRAO	A	B	C	D	E	F	G
1	1.210,00	1.234,30	1.259,33	1.285,11	1.311,66	1.339,01	1.367,18
2	1.396,20	1.426,08	1.456,87	1.488,57	1.521,23	1.554,87	1.589,51
3	1.625,20	1.661,95	1.699,81	1.738,81	1.778,97	1.820,34	1.862,95
4	1.906,84	1.952,04	1.998,61	2.046,56	2.095,96	2.146,84	2.199,24
5	2.253,22	2.308,82	2.366,08	2.425,07	2.485,82	2.548,39	2.612,84
6	2.679,23	2.747,61	2.818,03	2.890,57	2.965,29	3.042,25	3.121,52
7	3.203,16	3.287,26	3.373,88	3.463,09	3.554,99	3.649,63	3.747,12
8	3.847,54	3.950,96	4.057,49	4.167,22	4.280,23	4.396,64	4.516,54
9	4.640,04	4.767,24	4.898,25	5.033,20	5.172,20	5.315,36	5.462,83

TABELA 30 - PROF. NM READAPTADO - SEC. DE ESCOLA NIVEL II - CARGA DOBRADA							
PADRAO	A	B	C	D	E	F	G
1	1.660,00	1.684,30	1.709,33	1.735,11	1.761,66	1.789,01	1.817,18
2	1.846,20	1.876,08	1.906,87	1.938,57	1.971,23	2.004,87	2.039,51
3	2.075,20	2.111,95	2.149,81	2.188,81	2.228,97	2.270,34	2.312,95
4	2.356,84	2.402,04	2.448,61	2.496,56	2.545,96	2.596,84	2.649,24
5	2.703,22	2.758,82	2.816,08	2.875,07	2.935,82	2.998,39	3.062,84
6	3.129,23	3.197,61	3.268,03	3.340,57	3.415,29	3.492,25	3.571,52
7	3.653,16	3.737,26	3.823,88	3.913,09	4.004,99	4.099,63	4.197,12
8	4.297,54	4.400,96	4.507,49	4.617,22	4.730,23	4.846,64	4.966,54
9	5.090,04	5.217,24	5.348,25	5.483,20	5.622,20	5.765,36	5.912,83

TABELA 39 - PROF. NM READAPTADO SEC. DE ESCOLA NIVEL III - LOCAL ESPECIAL							
PADRAO	A	B	C	D	E	F	G
1	1.460,00	1.484,30	1.509,33	1.535,11	1.561,66	1.589,01	1.617,18
2	1.646,20	1.676,08	1.706,87	1.738,57	1.771,23	1.804,87	1.839,51
3	1.875,20	1.911,95	1.949,81	1.988,81	2.028,97	2.070,34	2.112,95
4	2.156,84	2.202,04	2.248,61	2.296,56	2.345,96	2.396,84	2.449,24
5	2.503,22	2.558,82	2.616,08	2.675,07	2.735,82	2.798,39	2.862,84
6	2.929,23	2.997,61	3.068,03	3.140,57	3.215,29	3.292,25	3.371,52
7	3.453,16	3.537,26	3.623,88	3.713,09	3.804,99	3.899,63	3.997,12
8	4.097,54	4.200,96	4.307,49	4.417,22	4.530,23	4.646,64	4.766,54
9	4.890,04	5.017,24	5.148,25	5.283,20	5.422,20	5.565,36	5.712,83

TABELA 48 - PROF. NM READAPTADO SEC. DE ESCOLA NIVEL IV - CARGA DOBRADA EM LOCAL ESPECIAL							
PADRAO	A	B	C	D	E	F	G
1	2.010,00	2.034,30	2.059,33	2.085,11	2.111,66	2.139,01	2.167,18
2	2.196,20	2.226,08	2.256,87	2.288,57	2.321,23	2.354,87	2.389,51
3	2.425,20	2.461,95	2.499,81	2.538,81	2.578,97	2.620,34	2.662,95
4	2.706,84	2.752,04	2.798,61	2.846,56	2.895,96	2.946,84	2.999,24
5	3.053,22	3.108,82	3.166,08	3.225,07	3.285,82	3.348,39	3.412,84
6	3.479,23	3.547,61	3.618,03	3.690,57	3.765,29	3.842,25	3.921,52
7	4.003,16	4.087,26	4.173,88	4.263,09	4.354,99	4.449,63	4.547,12
8	4.657,54	4.750,96	4.857,49	4.967,22	5.080,23	5.196,64	5.316,54
9	5.440,04	5.567,24	5.698,25	5.833,20	5.972,20	6.115,36	6.262,83

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 de junho de 2007, data da publicação da Lei nº 1.126/2007.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

**LEI Nº 1.203, DE 31 DE DEZEMBRO 2007**

INSTITUI o Programa de Acordo de Resultados, da avaliação de desempenho institucional, de autonomia gerencial, orçamentária e financeira e da aplicação de recursos orçamentários provenientes de economias com despesas correntes no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Programa de Acordo de Resultados, da avaliação de desempenho institucional, de autonomia gerencial, orçamentária e financeira e da aplicação de recursos orçamentários provenientes de economias com despesas correntes no desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento institucional, coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEMPLAD.

Art. 2º Para os fins desta Lei, entende-se por:

I - Acordo de Resultados: aquele celebrado entre dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo e as autoridades que sobre eles tenham poder hierárquico ou de supervisão;

II – Dirigente: o responsável legal pela direção de órgão e entidade;

III – Acordante: a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEMPLAD, responsável pelo acompanhamento, pela avaliação e pelo controle dos resultados, bem como pelo provimento dos recursos e meios necessários ao alcance das metas pactuadas no Acordo de Resultados;

IV – Acordado: o órgão, unidade administrativa ou entidade da Administração direta ou indireta hierarquicamente subordinado ou vinculado, responsável pela execução das ações necessárias para o atingimento das metas pactuadas no Acordo de Resultados;

V – Interviente: terceiro responsável pelo suporte necessário ao acordante e ao acordado, sem que isso implique ônus à Administração, para o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - Público interessado: os afetados direta ou indiretamente pelas atividades específicas do acordado;

VII – Desempenho: o grau de atendimento de exigências de otimização dos recursos disponíveis, o atingimento das metas propostas e a qualidade dos resultados obtidos na atuação pública;

VIII – Indicador: o valor absoluto, o valor relativo ou a característica utilizada para mensurar a qualidade do desempenho do acordado;

IX - Meta de desempenho: o nível desejado de desempenho em prazo determinado, indicado de forma objetiva e quantificável.

§ 1º O Acordo de Resultados de que trata o inciso I do *caput* deste artigo será formalizado mediante instrumento que especifique as metas de desempenho, os prazos de cumprimento e os padrões de controle preestabelecidos e terá por contrapartida o enquadramento do órgão ou da entidade em normas especiais, mais flexíveis, aplicáveis unicamente aos órgãos e às entidades que mantenham fiel cumprimento ao Acordo.

## CAPÍTULO II DO ACORDO DE RESULTADOS

### SEÇÃO I DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 3º O Acordo de Resultados observará os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e economicidade.

Art. 4º O Acordo de Resultados terá como objetivos fundamentais:

I - aumentar a oferta e melhorar a qualidade dos serviços prestados à sociedade;

II - estimular, valorizar e destacar servidores, dirigentes e órgãos ou entidades que cumpram o seu papel individual, institucional ou social;

III - aperfeiçoar o acompanhamento e o controle de resultados da gestão pública, mediante instrumento caracterizado pela consensualidade, objetividade, responsabilidade e transparência;

IV - fixar metas de desempenho específicas para órgãos e entidades, compatibilizando a atividade desenvolvida com as políticas públicas e os programas governamentais;

V - dar transparência às ações dos órgãos públicos e facilitar o controle social sobre a atividade administrativa, mediante a divulgação, por meio eletrônico, dos termos de cada acordo e de seus resultados;

VI - aperfeiçoar as relações de cooperação, supervisão e fiscalização entre o acordante e o acordado;

VII - promover o desenvolvimento e a implantação de modelos de gestão flexíveis, vinculados ao desempenho institucional, propiciadores do envolvimento dos seus agentes e dirigentes no aperfeiçoamento dos serviços prestados.

### SEÇÃO II DA ELABORAÇÃO

Art. 5º Os Acordos de Resultados de que trata esta Lei conterão, sem prejuízo de outras especificações, cláusulas que estabeleçam:

I - metas, indicadores de desempenho qualitativos e quantitativos, prazos de consecução, otimização de custos e eficácia na obtenção dos resultados;

II - estimativa dos recursos orçamentários e cronograma de desembolso dos recursos financeiros necessários à execução das ações pactuadas, durante a vigência do Acordo de Resultados;

III - direitos, obrigações e responsabilidades do acordante e do acordado, em especial em relação às metas estabelecidas;

IV - compromissos dos intervenientes, quando for o caso;

V - sistemática de acompanhamento, controle e avaliação, com critérios, parâmetros e indicadores a serem considerados na avaliação do Acordo;

VI - vedação, ao acordado, da utilização dos recursos pactuados no Acordo de Resultados como garantia na contratação de operações de crédito;

VII - critérios para o cálculo de prêmios de produtividade atribuídos ao pessoal do órgão ou entidade participante, provenientes da economia com despesas correntes, observado o disposto nos arts. 30 a 32 desta Lei;

VIII - condições para revisão, renovação, prorrogação e rescisão do Acordo;

X - prazo de vigência, que não poderá ser superior a três anos.

### SEÇÃO III DA FORMALIZAÇÃO

Art. 6º É condição para a celebração do Acordo de Resultados o prévio pronunciamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEMPLAD, acerca da viabilidade da pactuação, do pleno atendimento das exigências desta Lei e da compatibilidade das metas e dos indicadores de desempenho pactuados com as finalidades da entidade ou do órgão acordado.

Art. 7º São signatários do Acordo de Resultados os dirigentes máximos do acordante, do acordado e das demais partes intervenientes, quando houver.

Parágrafo único. O extrato do Acordo de Resultados e seus aditamentos serão publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 8º Na formulação de indicadores de desempenho, para efeito da avaliação das metas propostas, será considerada a eficiência dos processos finalísticos do acordado.

### SEÇÃO IV DO CONTROLE, DA AVALIAÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO

Art. 9º Os Acordos de Resultados serão acompanhados e avaliados pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação, instituída em ato do Secretário Municipal de Planejamento e Administração e integrada, obrigatoriamente, pelos seguintes membros:

I - representante do acordante;

II - representante de cada interveniente, quando houver, por ele indicado;

III - representante da SEMPLAD, indicado por seu titular;

IV - representante dos servidores do(s) órgão(s) ou entidade(s) acordados.

§ 1º A Comissão de Acompanhamento e Avaliação periodicamente reunir-se-á ordinariamente, na forma do regulamento.

§ 2º Os acordos de resultados celebrados com os responsáveis por Projetos Estruturadores ou programas prioritários do Plano Plurianual PPA -, com monitoramento intensivo, serão acompanhados e avaliados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLAD.

§ 3º Aos acordos de resultados a que se refere o § 2º deste artigo não se aplica o disposto nos arts. 5º, VIII; 24, I, II e III e 27 a 32 desta Lei.

Art. 10. À Comissão de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - acompanhar e avaliar os resultados alcançados pelo acordado, considerando as metas e indicadores de desempenho previstos no Acordo de Resultados;

II - recomendar, com a devida justificativa, alterações no Acordo de Resultados, principalmente quando se tratar de necessidade de alinhamento de indicadores, metas e resultados, recursos orçamentários e financeiros; e

III - recomendar, com a devida justificativa, a revisão, a renovação ou a rescisão do Acordo de Resultados.

Parágrafo único. As avaliações realizadas pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação incluirão, sem prejuízo de outras informações, os fatores e circunstâncias que tenham dado causa ao descumprimento pelo acordado das metas estabelecidas, bem como as medidas que este último tenha adotado para corrigir as falhas detectadas.

Art. 11. Serão levados em consideração, na avaliação do Acordo de Resultados, o volume de reclamações referentes à oferta ou à qualidade dos serviços prestados e as denúncias relativas à aplicação de recursos públicos e à atuação de seus agentes.

Art. 12. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação encaminhará à autoridade acordante relatório conclusivo sobre a avaliação realizada, no prazo de trinta dias contados da data do recebimento dos relatórios gerenciais.

Art. 13. Por ocasião do término do Acordo de Resultados, o acordante realizará avaliação conclusiva sobre os resultados alcançados.

Art. 14. Os créditos orçamentários necessários ao cumprimento do Acordo de Resultados serão liberados em conformidade com o cronograma de desembolso, não ficando sujeitos a contingenciamento ou a outra forma de limitação administrativa.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica nos casos de inobservância da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 2º No caso de contingenciamento decorrente do disposto no §1º deste artigo, as metas, os indicadores e os prazos do Acordo serão repactuados.

#### SEÇÃO V DA VIGÊNCIA, DA RENOVAÇÃO E DA REVISÃO

Art. 15. O Acordo de Resultados terá vigência mínima de três meses e máxima de três anos, podendo ser renovado, por acordo das partes, após avaliação favorável dos resultados por parte da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, ratificada pelo Acordante.

Art. 16. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação poderá recomendar a revisão parcial ou total do Acordo de Resultados, devidamente fundamentada, quando verificar a necessidade de:

I - alteração de objetivos, obrigações, indicadores e metas;

II - adequação à Lei Orçamentária Anual.

§ 1º A recomendação da revisão parcial ou total do Acordo de Resultados deverá ser ratificada pelo acordante.

§ 2º A revisão parcial ou total do Acordo de Resultados será formalizada mediante termo aditivo, celebrado, na hipótese prevista no inciso I, entre acordante e acordado, sendo imprescindível aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLAD.

#### SEÇÃO VI DA SUSPENSÃO E DA RESCISÃO

Art. 17. O Acordo de Resultados poderá ser suspenso pelo acordante, pelo prazo máximo de noventa dias, para adequação de seu objeto, se ocorrerem fatos que possam comprometer-lhe a execução.

Art. 18. O Acordo de Resultados poderá ser rescindido em caso de descumprimento grave e injustificado, por ato unilateral e escrito do acordante ou por acordo entre as partes, independentemente das demais medidas legais cabíveis.

Art. 19. Os conflitos do Acordo de Resultados serão, sempre que possível, resolvidos por acordo entre as partes.

#### CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES

Art. 20. Os dirigentes dos órgãos e entidades acordantes e acordados promoverão as ações necessárias ao cumprimento do Acordo de Resultados, sob pena de responsabilidade solidária por eventual irregularidade, ilegalidade ou desperdício na utilização de recursos ou bens.

Parágrafo único. Será censurado, nos termos de regulamento, o dirigente responsável por órgão ou entidade que tiver desempenho insatisfatório em:

I - duas avaliações sucessivas do Acordo de Resultados;

II - três avaliações intercaladas em uma série de cinco avaliações consecutivas do Acordo de Resultados;

III - quatro avaliações intercaladas em uma série de dez avaliações consecutivas do Acordo de Resultados.

Art. 21. Sem prejuízo da medida a que se refere o artigo 20, se houver indícios fundados de malversação de bens ou de recursos ou quando assim o exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, os responsáveis pela fiscalização representarão aos órgãos competentes para a adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis, visando à proteção do patrimônio público e à punição dos infratores, sob pena de se tornarem solidariamente responsáveis.

#### CAPÍTULO IV DA AMPLIAÇÃO DA AUTONOMIA GERENCIAL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 22. A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo poderá ser ampliada mediante a celebração de Acordo de Resultados, observadas as exigências estabelecidas nesta Lei.

Art. 23. Os órgãos de controle interno estabelecerão mecanismos de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial que levem em consideração os prazos e os indicadores de desempenho previstos no Acordo de Resultados.

Art. 24. Com o objetivo de alcançar ou superar as metas previstas no Acordo de Resultados, o dirigente máximo de órgão ou entidade, durante a vigência do Acordo e na forma do regulamento, poderá, em observância às diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLAD:

I - solicitar créditos suplementares até o limite de 10% (dez por cento) da despesa fixada em decreto e no Acordo de Resultados, dentro de cada grupo de despesa, mediante a anulação de créditos até o referido limite;

II - requerer a alteração dos quantitativos e da distribuição dos cargos de provimento em comissão, observados os valores de retribuição correspondentes, desde que não sejam alteradas as unidades orgânicas estabelecidas em lei e não haja aumento de despesa;

III - solicitar a edição de regulamentos próprios de avaliação de desempenho dos seus servidores, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLAD;

IV - aplicar as modalidades especiais de licitação previstas nos arts. 54 a 58 da Lei Federal nº 9.472, de 16 de julho de 1997, na forma do regulamento;

V - aplicar os limites estabelecidos no parágrafo único do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

§ 1º O disposto no inciso I não compreende as dotações referentes a pessoal e encargos sociais.

§ 2º Os resultados da avaliação prevista no inciso III poderão ser considerados para efeito de progressão e promoção funcional dos servidores, bem como para concessão de prêmios de produtividade e adicionais de desempenho, observadas as disposições legais aplicáveis a cada cargo ou carreira.

§ 3º Para os efeitos legais previstos no parágrafo único do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 11 da Lei Federal nº 9.724, de 1º de dezembro de 1998, os órgãos e entidades com Acordo de Resultados em vigor equiparam-se a agências executivas ou organizações militares prestadoras de serviço com contrato de gestão celebrado no âmbito da Administração Pública Federal.

§ 4º O Poder Executivo expedirá regulamento único para disciplinar o disposto no inciso IV do *caput* deste artigo, que poderá ser utilizado pelos órgãos e entidades com Acordo de Resultados em vigor.

Art. 25. Os Acordos de Resultados em vigor poderão ser revisados mediante solicitação das partes que deverão submeter as propostas de alteração à Comissão de Avaliação que se manifestará acerca da possibilidade de adequação.

Art. 26. Os servidores públicos lotados nos órgãos e entidades signatários de Acordo de Resultados permanecem submetidos às respectivas normas, inclusive às relativas à remuneração dos cargos de provimento efetivo.

#### CAPÍTULO V DA APLICAÇÃO DE RECURSOS EM DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE

Art. 27. Os recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia ou fundação da Administração Pública Municipal poderão ser aplicados, na forma prevista nesta Lei, no pagamento de prêmio de produtividade e no desenvolvimento institucional, que compreende programas de:

I - qualidade e produtividade;

II - treinamento e desenvolvimento de pessoal;

III - modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público.

Parágrafo único. Os recursos a que se refere este artigo serão aplicados em consonância com as políticas, diretrizes e objetivos de modernização e reforma administrativa e de pessoal estabelecidos pelo Poder Executivo.

Art. 28. Os recursos economizados serão apurados, na forma do regulamento, com base na

diferença, contabilizada em valores reais, entre o disponível para empenho e o orçamento efetivamente executado pelo órgão, entidade ou unidade administrativa, conforme disposto no Acordo de Resultados.

§ 1º Adicionalmente ao disposto no *caput* deste artigo, o desempenho do órgão, entidade ou unidade administrativa será aferido em função das metas, da cobertura e da qualidade dos serviços prestados e das atividades realizadas no exercício, com a utilização dos indicadores definidos no Acordo de Resultados.

§ 2º A economia com despesas correntes não poderá ser gerada pela redução das metas, da cobertura ou da qualidade dos serviços prestados e das atividades realizadas, conforme disposto no Acordo de Resultados.

§ 3º Não serão computadas como recursos economizados na forma deste artigo as economias decorrentes de ações de órgãos centrais de planejamento, gestão e finanças ou controladoria geral do município.

§ 4º As economias decorrentes da ação dos órgãos, entidades e unidades administrativas previstas no § 3º deste artigo poderão ser neles aplicadas na forma e nos limites estabelecidos em regulamento, bem como nos seus respectivos Acordos de Resultados.

Art. 29. A estimativa de recursos de que trata o art. 27 constará na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais, em dotação específica na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLAD.

§ 1º Para o atendimento das disposições constantes do *caput* deste artigo, fica aberto no orçamento fiscal do município de Manaus do exercício de 2008, de que trata a Lei nº 1.181/2007, crédito especial no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), em favor da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLAD, para atender à programação constante do Anexo I desta Lei.

§ 2º Os recursos necessários à abertura de crédito de que trata o *caput* decorrem da anulação parcial de dotação orçamentária, conforme indicado no Anexo II desta Lei.

§ 3º Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará a abertura do crédito de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 30. Durante a vigência do Acordo de Resultados, os recursos de que trata o art. 29 desta Lei poderão ser destinados ao pagamento de prêmio por produtividade aos servidores em exercício no órgão, entidade ou unidade administrativa com Acordo de Resultados em vigor, até o limite equivalente a um terço do montante apurado.

§ 1º Os recursos destinados pelo órgão, entidade ou unidade administrativa ao pagamento de prêmio por produtividade a que se refere este artigo serão distribuídos entre os servidores, na forma do regulamento.

§ 2º A unidade administrativa poderá, na forma do regulamento, ser de hierarquia inferior à do acordado, no caso de existir rateio orçamentário e financeiro das despesas e responsabilização por centro de custo.

§ 3º O prêmio de produtividade não se incorpora aos vencimentos/subsídios nem aos proventos de aposentadoria ou pensão do servidor e não servirá de base de cálculo para outro benefício ou vantagem nem para a contribuição à seguridade social.

Art. 31. O pagamento de prêmio de produtividade aos servidores só poderá ocorrer em órgão ou entidade com Acordo de Resultados.

§ 1º O prêmio de produtividade só poderá ser percebido por servidor público, mesmo quando no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, que obtiver o nível mínimo de desempenho previsto em regulamento, bem como por servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão.

§ 2º O montante disponível para o pagamento de prêmio por produtividade corresponde à soma dos

recursos provenientes das economias com despesas correntes, observado o disposto nesta Lei.

§ 3º O prêmio de produtividade pago ao servidor de que trata o § 4º não poderá ser superior ao de maior valor pago a servidor lotado em órgão ou entidade signatário de Acordo de Resultados onde presta serviços, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLAD, proceder à apuração das economias com despesas correntes obtidas na execução orçamentária e financeira, conforme previsto no art. 30 desta Lei, e verificar o cumprimento dos requisitos e limites previstos nesta Lei para a sua aplicação.

#### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. No caso de existência de déficit fiscal, os recursos orçamentários economizados na forma do art. 30 serão aplicados na proporção de 50% (cinquenta por cento) para amortização da dívida pública municipal e de 50% (cinquenta por cento) para as atividades previstas no arts. 27 e 30.

Art. 34. O disposto nesta Lei será regulamentado pelo Poder Executivo.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI Nº 1.204, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

ACRESCENTA os artigos 79-A e 79-B criando a seção VIII no Título III, na Lei nº 674, de 04 de novembro de 2002, dispondo sobre a autorização e aprovação de serviços e obras subterrâneas em logradouros públicos.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º A Lei nº 674, de 04 de novembro de 2002, passa a vigorar acrescida dos artigos 79-A e 79-B, criando a seção VIII no Título III:

#### SEÇÃO VIII DA AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS SUBTERRÂNEAS EM LOGRADOUROS PÚBLICOS

Art. 79-A. As pessoas mencionadas no art. 4º desta Lei, além de entes despersonalizados, que necessitem praticar obras ou serviços subterrâneos nos logradouros públicos da Cidade, deverão formular requerimento perante a Secretaria Municipal de Obras, Saneamento Básico e Habitação – SEMOSBH, a fim de obter a autorização para praticar o serviço ou realizar a obra, só podendo iniciar as mesmas mediante a expedição de alvará.

§ 1º O requerimento deve obedecer ao que dispõe o art. 19, §1º, da Lei nº 673, de 04 de novembro de

2002 – Código de Obras, sendo que o início da obra deve ser designado após o 10º (décimo) dia útil da data constante no protocolo, contando-se a partir do primeiro dia útil seguinte ao da entrada do requerimento.

§ 2º O alvará de autorização para praticar o serviço ou obra deve ser concedido ou negado até o 10º (décimo) dia útil da entrada do pedido, sob pena de autorização tácita.

§ 3º As pessoas que iniciarem as obras ou serviços sem requererem a autorização incorrerão em multa entre 01 (um) a 100 (cem) UFGs, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

Art. 79-B. Havendo necessidade de ações subterrâneas urgentes, é permitida a imediata intervenção, devendo a pessoa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do início da obra ou serviço, comunicar motivadamente à SEMOSBH, respeitando o que dispõe o art. 19, § 1º, do Código de Obras, as razões da intervenção.

§ 1º Compete à SEMOSBH aprovar a realização da obra no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de aprovação tácita.

§ 2º Caso não haja aprovação, compete a SEMOSBH tomar providências para a responsabilização da pessoa que causou dano ao logradouro público.

§ 3º A não comunicação importará em multa no valor entre 1 (um) a 100 (cem) UFGs.

Art. 2º O município de Manaus, por intermédio das Secretarias Municipais que tiverem por competência a fiscalização, execução das obras e serviços subterrâneos nos logradouros da Cidade, ou a mensuração ou o acompanhamento da aplicação das sanções de que trata o artigo 1º, regulamentarão os procedimentos decorrentes desta Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, após sua publicação.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI Nº 1.205, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

AUTORIZA o Poder Executivo a contratar operação de financiamento externo com Organismo Multilateral de Crédito até o valor de R\$ 105.000.000,00 (cento e cinco milhões de reais) para a execução do Programa Prourbis (Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Sócio-Ambiental de Manaus)

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de financiamento internacional com Organismo Multilateral de Crédito até o valor de R\$ 105.000.000,00 (cento e cinco milhões de reais) para a execução do Programa Prourbis (Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Sócio-Ambiental de Manaus).

§ 1º. O valor definido no *caput* deste artigo refere-se ao equivalente em reais do valor autorizado por

meio de Carta de Recomendação emitida pela Comissão de Financiamentos Externos – COFIEIX, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em dólares americanos.

§ 2º. A contrapartida a ser aplicada pelo Município na execução do Programa, com recursos próprios, deverá ser no mínimo equivalente ao financiamento definido no *caput* deste artigo.

Art. 2º. Os prazos de amortização e carência, os encargos financeiros e outras condições de vencimento e liquidação da dívida a ser contratada obedecerão às condições estabelecidas no contrato a ser firmado com o Organismo Multilateral de Crédito, com garantia da União e atendendo às normas emanadas pelas autoridades monetárias federais, notadamente a Secretaria de Assuntos Internacionais – SEAIN, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN.

Art. 3º. O Poder Executivo fica autorizado a vincular como contragarantia à União as cotas de repartição constitucional previstas nos artigos 158 e 159, complementadas pelas receitas tributárias estabelecidas no art. 156 da Constituição Federal, nos termos do § 4º, do artigo 167, bem como outras garantias em direito admitidas.

Art. 4º. Os recursos provenientes de Operação de Financiamento serão consignados como receita no orçamento ou créditos adicionais.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

## LEI N° 1.206, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

ALTERA o Quadro de Cargos e Carreiras da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

### LEI:

Art. 1º O Quadro de Cargos e Carreiras da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, compreendendo os cargos de provimento efetivo, constante da Lei n° 180, de 29 de abril de 1993, alterado pelas Leis n° 232, de 29 de dezembro de 1993, n° 318, de 14 de dezembro de 1995; n° 333, de 10 de março de 1996, n° 744, de 25 de junho de 2004 e n° 861, de 19 de julho de 2004, passa a vigorar na forma constante do Anexo I a esta Lei.

Art. 2º O Manual de Cargos, constante do anexo III da Lei n° 180/93, alterado pelas Leis n° 333/96 e n° 744/04 passa a vigorar acrescido dos requisitos de qualificação mínima dos cargos apresentados no Anexo II desta Lei.

Art. 3º O servidor efetivo ocupante de cargo que integra o quadro de que trata esta Lei, quando nomeado para cargo de provimento em comissão perceberá o somatório entre a remuneração ou o subsídio de seu cargo

de carreira e o valor do correspondente Salário de Gestão e Assessoramento em Saúde-SGAS.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 20 de abril de 2006.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

### ANEXO I CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL GRAU I – Grupo Ocupacional: Agente Operacional – Nível Elementar

CLASSE	CARGO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE PROPOSTA
A, B, C, D e E	AGENTE DE SAUDE COMUNITARIO RURAL	25	25
A, B, C, D e E	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	633	703
A, B, C, D e E	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	0	3
A, B, C, D e E	BOMBEIRO HIDRAULICO	7	7
A, B, C, D e E	COPEIRO	79	79
A, B, C, D e E	COSTUREIRO	4	4
A, B, C, D e E	COZINHEIRO	24	24
A, B, C, D e E	COZINHEIRO FLUVIAL	2	3
A, B, C, D e E	ELETRICISTA	7	10
A, B, C, D e E	LACADOR	21	24
A, B, C, D e E	LAVADEIRO	44	44
A, B, C, D e E	MARCEIRO	3	3
A, B, C, D e E	MARINHEIRO	3	3
A, B, C, D e E	MARINHEIRO FLUVIAL DE MAQUINAS	2	3
A, B, C, D e E	MOTORISTA DE AUTOS	108	168
A, B, C, D e E	MOTORISTA FLUVIAL	4	30
A, B, C, D e E	MOTORISTA SOS	152	232
A, B, C, D e E	PEDREIRO	3	3
A, B, C, D e E	PINTOR DE PAREDE	3	3
A, B, C, D e E	TELEFONISTA	43	85
A, B, C, D e E	VIGIA	5	5
A, B, C, D e E	VIGILANTE	0	12
TOTAL	Agente Operacional – Nível Elementar	1.172	1.473

### GRAU II – Grupo Ocupacional: Auxiliar Técnico – Nível Técnico

CLASSE	CARGO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE PROPOSTA
A, B, C, D e E	AGENTE DE ZOONOSES I	23	25
A, B, C, D e E	ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	220	326
A, B, C, D e E	ATENDENTE CONSULTÓRIO MEDICO	0	1
A, B, C, D e E	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	349	349
A, B, C, D e E	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	768	768
A, B, C, D e E	AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA	288	288
A, B, C, D e E	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	12	12
A, B, C, D e E	CONTRAMESTRE	2	3
A, B, C, D e E	DIGITADOR	103	103
TOTAL	Auxiliar Técnico – Nível Técnico	1.765	1.875

### GRAU III – Grupo Ocupacional: Assistente Técnico – Nível Médio

CLASSE	CARGO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE PROPOSTA
A, B, C, D e E	AGENTE DE ZOONOSES II	8	8
A, B, C, D e E	AGENTE INSPETOR DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	8	8
A, B, C, D e E	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	745	825
A, B, C, D e E	CITOTÉCNICO	2	15
A, B, C, D e E	DESENHISTA	1	1
A, B, C, D e E	DESENHISTA TÉCNICO	0	10
A, B, C, D e E	FISCAL DE SAÚDE I	63	63
A, B, C, D e E	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	17	17
A, B, C, D e E	RADIO OPERADOR	8	28
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	180	180
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10	25
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM DERMATOLOGIA SANITARIA	87	34
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	5	10
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.267	1.267
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM HEMOTERAPIA	4	12
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	57	57
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM HISTOLOGIA	6	15
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	0	30
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE COMPUTADORES	0	30
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	237	337
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA	17	17
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	0	12
TOTAL	Assistente Técnico – Nível Médio	2.722	3.001

### GRAU IV – Grupo Ocupacional: Técnico – Nível Superior

CLASSE	CARGO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE PROPOSTA
A, B, C, D e E	ADMINISTRADOR	81	81
A, B, C, D e E	ADVOGADO	3	6

A, B, C, D e E	ANALISTA DE SISTEMAS	10	16
A, B, C, D e E	ARQUITETO	0	4
A, B, C, D e E	ASSISTENTE SOCIAL	242	252
A, B, C, D e E	AUDITOR DO SUS	8	18
A, B, C, D e E	BIBLIOTECARIO	4	4
A, B, C, D e E	BIÓLOGO	3	6
A, B, C, D e E	CIRURGIÃO-DENTISTA	376	376
A, B, C, D e E	CONTADOR	10	12
A, B, C, D e E	ECONOMISTA	12	12
A, B, C, D e E	ENFERMEIRO	680	700
A, B, C, D e E	ENGENHEIRO AMBIENTAL	0	2
A, B, C, D e E	ENGENHEIRO CIVIL	3	13
A, B, C, D e E	ENGENHEIRO ELETRICO	2	4
A, B, C, D e E	ENGENHEIRO SANITARISTA	0	2
A, B, C, D e E	ENGENHEIRO DO TRABALHO	0	2
A, B, C, D e E	ESTATÍSTICO	7	10
A, B, C, D e E	FARMACÊUTICO	46	116
A, B, C, D e E	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	186	263
A, B, C, D e E	FISCAL DE SAÚDE	71	71
A, B, C, D e E	FISIOTERAPEUTA	63	63
A, B, C, D e E	FONOAUDIÓLOGO	0	15
A, B, C, D e E	MÉDICO	1.580	1.580
A, B, C, D e E	MÉDICO VETERINÁRIO	4	7
A, B, C, D e E	NUTRICIONISTA	24	84
A, B, C, D e E	EDUCADOR FÍSICO	0	20
A, B, C, D e E	PSICÓLOGO	29	40
A, B, C, D e E	SOCIÓLOGO	4	4
A, B, C, D e E	TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	8	12
A, B, C, D e E	TERAPEUTA OCUPACIONAL	6	20
TOTAL	Técnico – Nível Superior	3.462	3.815

ANEXO II

Especificação de Cargo

GRAU I – Grupo Ocupacional: Agente Operacional – Nível Elementar

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
VIGILANTE	E	13 a 15
	D	10 a 12
	C	07 a 09
	B	04 a 06
	A	01 a 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Exercer a vigilância sobre os bens móveis, imóveis, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental completo	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

GRAU I – Grupo Ocupacional: Agente Operacional – Nível Elementar

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	E	13 a 15
	D	10 a 12
	C	07 a 09
	B	04 a 06
	A	01 a 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Auxiliar nas atividades de levantamento geodésicos e topográficos; auxiliar na locação de obras civis e auxiliar a elaborar o plano de cálculos e desenhos de documentos cartográficos.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental completo	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

GRAU II – Grupo Ocupacional: Auxiliar Técnico – Nível Técnico

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO MÉDICO	E	28 a 30
	D	25 a 27
	C	22 a 24
	B	19 a 21
	A	16 a 18
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em unidades de saúde; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.		

FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO	
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.
FORMA DE PROVIMENTO	
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público
CARGA HORÁRIA	
30 horas semanais	

GRAU III – Grupo Ocupacional: Assistente Técnico – Nível Médio

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
DESENHISTA TÉCNICO	E	43 a 45
	D	40 a 42
	C	37 a 39
	B	34 a 36
	A	31 a 33
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto, como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo e Curso de Auto CAD	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	E	43 a 45
	D	40 a 42
	C	37 a 39
	B	34 a 36
	A	31 a 33
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Consertar e instalar equipamentos de informática, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo e Curso Técnico em manutenção de equipamentos de informática.	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE COMPUTADORES	E	43 a 45
	D	40 a 42
	C	37 a 39
	B	34 a 36
	A	31 a 33
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo e Curso Técnico de Informática	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	E	43 a 45
	D	40 a 42
	C	37 a 39
	B	34 a 36
	A	31 a 33
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho - SST; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.		

FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO	
ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo e Curso Técnico Segurança no Trabalho
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições.
FORMA DE PROVIMENTO	
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público
CARGA HORÁRIA	
30 horas semanais	

#### GRAU IV- Grupo Ocupacional: Técnico – Nível Superior

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
ARQUITETO	E	58 a 60
	D	55 a 57
	C	52 a 54
	B	49 a 51
	A	46 a 48
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolvendo estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Arquitetura e Urbanismo	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições; Preferencialmente pode ter Curso de Especialização em Arquitetura Hospitalar.	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
ENGENHEIRO AMBIENTAL	E	58 a 60
	D	55 a 57
	C	52 a 54
	B	49 a 51
	A	46 a 48
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle. Coordenar equipes e atividades de trabalho. Elaborar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Engenharia Química – Meio Ambiente	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições;	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
ENGENHEIRO SANITARISTA	E	58 a 60
	D	55 a 57
	C	52 a 54
	B	49 a 51
	A	46 a 48
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Prestar consultorias.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Engenharia Civil – Saneamento	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições;	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	E	58 a 60
	D	55 a 57
	C	52 a 54
	B	49 a 51
	A	46 a 48
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Controlar perdas potenciais e reais de processos de trabalho, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos industriais; gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar empreendimentos e atividades industriais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Engenharia com formação em Segurança do Trabalho ou Engenharia de Produção ou Industrial;	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições;	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
FONOAUDIÓLOGO	E	58 a 60
	D	55 a 57
	C	52 a 54
	B	49 a 51
	A	46 a 48
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Fonoaudiologia	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições;	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
EDUCADOR FÍSICO	E	58 a 60
	D	55 a 57
	C	52 a 54
	B	49 a 51
	A	46 a 48
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES		
Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um dos esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico das pessoas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.		
FORMAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO, LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO		
ESCOLARIDADE	Curso Superior completo em Educação Física	
OUTRAS CARACTERÍSTICAS	Aptidão para o serviço; Condições de saúde compatíveis ao desempenho das atribuições;	
FORMA DE PROVIMENTO		
CLASSE "E"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "D"	
CLASSE "D"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "C"	
CLASSE "C"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "B"	
CLASSE "B"	Promoção por tempo de serviço e/ou mérito dos titulares da Classe "A"	
CLASSE "A"	Habilitação em Concurso Público	
CARGA HORÁRIA		
30 horas semanais		

### LEI N° 1.207, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

AUTORIZA o Poder Executivo a contratar operação de crédito internacional com a CAF – Corporación Andina de Fomento, para execução do Programa de Infra-estrutura Urbana e Ambiental de Manaus – PRÓ-MANAUS.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito internacional com a CAF – Corporación Andina de Fomento no valor equivalente a até US\$ 177.742.420,00 (cento e setenta e sete milhões, setecentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e vinte dólares dos Estados Unidos da América), para execução do Programa de Infra-estrutura Urbana e Ambiental de Manaus – PRÓ-MANAUS.

§ 1º O valor definido no *caput* deste artigo refere-se ao valor a ser autorizado pela Comissão de Financiamento Externos – COFIEX, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e é equivalente a R\$ 343.084.000,00 (trezentos e quarenta e três milhões e oitenta e quatro mil reais), à taxa de câmbio de R\$ 1,9304 (um real e nove, trezentos e quatro milésimos de centavos) equivalentes a US\$ 1 (um dólar americano) e corresponde ao preço de fechamento, em 11.09.2007, da PTAX que é a taxa média ponderada dos negócios realizados no mercado interbancário de câmbio com liquidação em dois dias úteis, calculada pelo Banco Central do Brasil, conforme comunicado n° 6815/99.



§ 2º A contrapartida a ser aplicada pelo Município na execução do Programa com recursos próprios deverá ser no mínimo equivalente ao valor financiado definido no *caput* deste artigo.

Art. 2º Os prazos de amortização e carência, os encargos financeiros e outras condições de vencimento e liquidação da dívida a ser contratada obedecerão às normas pertinentes estabelecidas pelas autoridades monetárias federais.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, em contragarantias à garantia da União, as cotas de repartição constitucionais previstas nos artigos 158 e 159, complementadas pelas receitas tributárias estabelecidas no art. 156 da Constituição Federal, nos termos do § 4º, do artigo 167, bem como outras garantias em direito admitidas.

Art. 4º Os recursos provenientes da operação de crédito serão consignados como receita no Orçamento do Município ou em Créditos Adicionais.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### LEI Nº 1.208, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

DISPÕE sobre o Quadro de Cargos de Direção, Gerenciamento, Chefia e Assessoramento da Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA), seu quantitativo e correspondente remuneração, e adota outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica instituído o Quadro de Cargos de Direção, Gerenciamento, Chefia e Assessoramento da Secretaria Municipal de Saúde (QDGAS - SEMSA), cujos cargos são remunerados sob a forma de Salário de Gestão e Assessoramento em Saúde - SGAS, com valores e símbolos estabelecidos na conformidade do Anexo I a esta Lei.

Art. 2º Os cargos de que trata esta Lei:  
I – tem seus respectivos quantitativos estabelecidos na conformidade do Anexo II esta Lei.

II – são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal;

Art. 3º Ato do Chefe do Poder Executivo definirá:  
I – a estrutura operacional da SEMSA e respectivo organograma;

II – a nomenclatura dos cargos de que trata esta Lei e sua alocação nas unidades da estrutura operacional da SEMSA;

III – o regimento interno da SEMSA, do qual constará a competência das unidades da estrutura operacional e as atribuições dos respectivos dirigentes;

IV - A correspondência entre os cargos de que dispunha o Anexo II à Lei nº 975 de 12 de maio de 2006 e os cargos de que trata esta Lei.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar a atribuição de que dispõe este artigo ao Secretário Municipal da Saúde.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se a Lei nº 975, de 12 de maio de 2006.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

#### ANEXO I SALÁRIO DE DIREÇÃO, GESTÃO E ASSESSORAMENTO EM SAÚDE (SGAS). VALOR E SIMBOLOGIA

CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO (R\$)
Cargos de Direção, Gerenciamento, Chefia e Assessoramento em Saúde	SGAS-6	6.615,00
	SGAS-5	4.632,00
	SGAS-4	3.243,00
	SGAS-3	2.682,00
	SGAS-2	2.322,00
	SGAS-1	1.302,00

#### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO, GERENCIAMENTO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
Cargos de Direção, Gerenciamento, Chefia e Assessoramento em Saúde	SGAS-6	16
	SGAS-5	45
	SGAS-4	120
	SGAS-3	34
	SGAS-2	44
	SGAS-1	20

#### LEI Nº 1.209, DE 31 DE DEZEMBRO 2007

ALTERA dispositivos da Lei nº 1.015, de 14 de julho de 2006 e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

FAZ SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º A subseção VI e o art. 27, *caput* e incisos I e II, da Lei nº 1.015, de 14 de julho de 2006, passam a ter a seguinte redação:

#### “SUBSEÇÃO VI DAS PROCURADORIAS DE PESSOAL E TRABALHISTA

Art. 27. À Procuradoria de Pessoal compete, dentre outras funções:

I – exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, em matéria relativa a pessoal, inclusive nas questões de Direito Constitucional e de Direito Administrativo relacionadas com a matéria de sua competência;

II – representar o município de Manaus em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas

ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório versem sobre matéria de pessoal, excluída a competência da Procuradoria Trabalhista, inclusive nas questões de Direito Constitucional e de Direito Administrativo relacionadas com a matéria de sua competência;"

Art. 2° Fica criado o art. 27-A na Lei n° 1.015, de 14 de julho de 2006, o qual passa a ter a seguinte redação:

"Art. 27-A – A Procuradoria Trabalhista compete, dentre outras funções:

I – representar o município de Manaus em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, em caráter principal, incidental ou acessório, nas ações ou feitos em tramitação perante a Justiça Especializada do Trabalho, inclusive nas questões de Direito Constitucional, Administrativo e do Trabalho relacionadas com a matéria de sua competência;

II – opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos relacionados com a matéria de sua competência;

III – assessorar o Prefeito na elaboração de qualquer legislação relacionada com a matéria de sua competência;

IV – elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;"

Art. 3° O inciso VII do art. 37 da Lei n° 1.015, de 14 de julho de 2006, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 37 -

VII – vencimento com diferenças nunca superiores a 10% (dez por cento) entre uma classe e outras, nos seguintes valores:

a) 1ª classe – R\$ 9.174,25 (nove mil e cento e setenta e quatro reais e vinte e cinco centavos);

b) 2ª classe – R\$ 8.604,25 (oito mil e seiscentos e quatro reais e vinte e cinco centavos);

c) 3ª classe – R\$ 8.091,25 (oito mil e noventa e um reais e vinte e cinco centavos)."

Art. 4° O art. 40 da Lei n° 1.015, de 14 de julho de 2006, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 40 – Ao Procurador do Município investido em função de Procurador-Chefe é devida uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento previsto na alínea 'b', do inciso VII, do art. 37".

Art. 5° Para fins de adequação do Anexo III da Lei n° 1.015, de 14 de junho de 2006, fica estabelecido em 8 (oito) o quantitativo de cargos de Secretária das Procuradorias Especializadas, simbologia CAD-1.

Art. 6° Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1° de maio de 2008.

Manaus, 31 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

## DECRETO N° 9.416, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

HOMOLOGA o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração (SEAMPLAD) e adota outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, incisos II, IV e VIII, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS e com fulcro

no art. 11, incisos I e II, alíneas "b", "c" e "g", da Lei n° 936, de 20 de janeiro de 2006, aditada, subsequente pelo Decreto n° 8.417, de 20/4/2006, Decreto n° 8.829, de 31/1/2007 e Decreto n° 8.957, de 2/4/2007,

DECRETA:

Art. 1° Fica homologado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração (SEAMPLAD), na conformidade do Anexo Único, que integra este Decreto.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos conforme as respectivas datas da implementação e alterações da estrutura operacional e quadro de cargo de provimento em comissão e de funções de confiança da SEAMPLAD, através dos Decretos n°s 8.417/06, 8.829, 8.952, 8.957, 8.981, 8.992, 9.033, 9.111, 9.229, 9.190/07 e 9.330/2007.

Manaus, 28 de dezembro de 2007.

SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
Prefeito de Manaus

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEAMPLAD

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração (SEAMPLAD), unidade da estrutura básica do Poder Executivo, é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento e Administração, com o apoio do Subsecretário de Administração e Finanças, do Subsecretário de Infra-estrutura e Logística, e do Subsecretário de Planejamento.

§ 1° O Secretário Municipal de Planejamento e Administração e os Subsecretários de que tratam o *caput* deste artigo são os correspondentes Ordenadores de Despesa, atribuição que exercem concomitantemente e em caráter solidário, conforme legislação vigente.

§ 2° A SEAMPLAD poderá, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, firmar convênios, contratos, acordos de cooperação técnica e outros ajustes que tenham por objeto o cumprimento de suas finalidades e competências, com instituições públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras.

CAPÍTULO I  
DAS FINALIDADES DA SEAMPLAD

Art. 2° São finalidades da SEAMPLAD:

I - assistir diretamente ao Prefeito na formulação de políticas e diretrizes da Administração Pública Municipal, propor práticas, estabelecer normas de Gestão de Pessoas, do Serviço Social voltado para os Servidores do Município, de Desenvolvimento Organizacional e Modernização Administrativa, de Material e Patrimônio e dos Sistemas Estruturantes do Município;

II - planejar e formular as políticas, diretrizes e instrumentos de planejamento estratégico geral, setorial e de orçamento público;

III - coordenar, elaborar, controlar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias e suas atualizações;

IV - coordenar, avaliar executar e controlar as ações estratégicas dos Sistemas de Gestão de Pessoal, Serviço Social voltado para os Servidores do Município, de Modernização, Administração e Desenvolvimento Organizacional, bem como dos Sistemas Estruturantes de Material e Patrimônio, Comunicação Administrativa e Controle da Frota;

- V - editar o Diário Oficial do Município;  
 VI - publicar atos e documentos cuja eficácia jurídica a lei assim o exija;  
 VII - promover concurso público e seleção de pessoal;  
 VIII - promover o desenvolvimento de recursos humanos;  
 IX - planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão-de-obra terceirizada do Município;  
 X - exercer a articulação, o planejamento e a avaliação dos programas que visem facilitar ao cidadão-usuário o uso dos serviços públicos municipais;  
 XI - desenvolver estudos e análise de dados e informações institucionais;  
 XII - produzir e difundir conhecimento, no âmbito da Administração Municipal, voltado para o processo decisório, a ação governamental e a segurança dos sistemas administrativos e organizacionais;  
 XIII - atuar em outras finalidades correlatas.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 3º A SEMPLAD tem a seguinte estrutura operacional:

- 1 - Secretário;  
 1.1 - Assessoria de Comunicação;  
 1.2 - Assessoria Jurídica;  
 1.3 - Assessoria Técnica;  
 1.4 - Chefia de Gabinete;  
 1.5 - Coordenadoria de Acompanhamento e Estudos Institucionais;  
 1.6 - Subsecretário de Administração e Finanças;  
 1.6.1 - Núcleo de Controle Interno;  
 1.6.2 - Coordenadoria de Administração;  
 1.6.2.1 - Gerência de Informática;  
 1.6.2.1.1 - Núcleo de Sistemas;  
 1.6.2.1.2 - Núcleo de Suporte;  
 1.6.2.2 - Gerência de Administração Geral;  
 1.6.2.2.1 - Núcleo de Patrimônio, Material e Serviços;  
 1.6.2.2.2 - Núcleo de Convênios e Contratos;  
 1.6.2.2.3 - Núcleo de Gestão de Pessoas;  
 1.6.3 - Coordenadoria de Finanças e Orçamento;  
 1.6.3.1 - Núcleo de Prestação de Contas;  
 1.6.3.2 - Gerência de Acompanhamento e Liquidação;  
 1.6.3.3 - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;  
 1.6.4 - Coordenadoria de Gestão do Sistema de Pessoal;  
 1.6.4.1 - Núcleo de Direitos e Deveres;  
 1.6.4.2 - Gerência de Gestão de Folha de Pagamento;  
 1.6.4.2.1 - Núcleo de Auditoria de Folha de Pagamento  
 1.6.4.2.2 - Núcleo de Banco de Dados  
 1.6.4.3 - Gerência de Acompanhamento e Controle de Pessoal;  
 1.6.5 - Coordenadoria do Sistema de Suprimentos;  
 1.6.5.1 - Núcleo de Banco de Preços;  
 1.6.5.2 - Núcleo de Cadastro de Fornecedores;  
 1.6.5.3 - Núcleo de Controle de Materiais;  
 1.7 - Subsecretário de Infra-Estrutura e Logística;  
 1.7.1 - Gerência de Gestão Patrimonial;  
 1.7.1.1 - Núcleo de Normatização;  
 1.7.1.2 - Núcleo de Cadastro e Tombamento;  
 1.7.1.3 - Núcleo de Controle e Fiscalização;  
 1.7.2 - Gerência de Transportes;  
 1.7.2.1 - Núcleo de Controle da Frota;  
 1.7.2.2 - Núcleo de Abastecimento;  
 1.7.2.3 - Núcleo de Transporte Fluvial  
 1.7.3 - Gerência de Contas Públicas;  
 1.7.4 - Gerência de Elaboração de Projetos;  
 1.7.5 - Gerência de Controle, Manutenção e Fiscalização;  
 1.8 - Subsecretário de Planejamento;  
 1.8.1 - Coordenadoria de Planejamento;  
 1.8.1.1 - Gerência do Planejamento Participativo;  
 1.8.1.1.1 - Núcleo de Acompanhamento Estratégico e Avaliação do PPA;  
 1.8.1.1.2 - Núcleo de Gestão Interinstitucional;  
 1.8.1.2 - Gerência de Estudos e Pesquisas;

- 1.8.2 - Coordenadoria de Programação e Execução Orçamentária;  
 1.8.2.1 - Gerência de Elaboração Orçamentária;  
 1.8.2.2 - Gerência de Programação Orçamentária;  
 1.8.2.3 - Gerência de Execução orçamentária;  
 1.8.3 - Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional;  
 1.8.3.1 - Gerência de Desenvolvimento de Tecnologia de Gestão;  
 1.8.3.2 - Gerência do Sistema da Qualidade;  
 1.8.4 - Coordenadoria do Sistema de Serviço Social;  
 1.8.4.1 - Núcleo de Serviço Social do Servidor;  
 1.8.4.2 - Núcleo de Atenção Integral ao Servidor;  
 1.8.4.3 - Gerência de Interação com o Servidor;  
 1.8.5 - Coordenadoria de Controle e Publicação dos Atos Administrativos;  
 1.8.5.1 - Núcleo de Redação e Revisão dos Atos Administrativos;  
 1.8.5.2 - Núcleo de Elaboração dos Atos Administrativos;  
 1.8.5.3 - Gerência do Diário Oficial;  
 1.8.5.3.1 - Núcleo de Registro e Distribuição;  
 1.8.5.3.2 - Núcleo de Revisão de Documentos e Publicações;  
 1.8.6 - Coordenadoria do Sistema de Arquivo Público Municipal;  
 1.8.6.1 - Núcleo de Conservação e Restauração;  
 1.8.6.2 - Gerência do Sistema Municipal de Arquivos;  
 1.8.6.2.1 - Núcleo de Arquivo Permanente;  
 1.8.6.2.2 - Núcleo de Documentação Intermediária.

## CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Com a finalidade de reservar ao Secretário Municipal de Planejamento e Administração as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, no âmbito de sua atuação, e de oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória:

I - os Subsecretários exercerão suas funções de assessoramento e assistência direta e imediata ao Secretário em todas as atribuições que a este último couber, instrumentalizando-o e fazendo cumprir suas determinações, além de fazer instruir os processos de conhecimento de modo a habilitar a correspondente decisão com celeridade e exaustão;

II - as atribuições dos ocupantes dos cargos gerenciais e as competências da SEMPLAD serão exercidas:

III - em nível de gestão do conhecimento, de criação de ações, políticas ou sistemas ou em nível tático pelos Subsecretários, se não houver coordenadoria;

IV - em nível tático pelas coordenadorias ou gerências, se não houver coordenadoria;

V - em nível operacional nas gerências ou nos núcleos, se não houver gerência;

VI - em assuntos de rotina nos núcleos ou, não havendo núcleo, nas correspondentes gerências.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA BÁSICA

#### CAPÍTULO I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 5º À Assessoria de Comunicação compete:  
 I - realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Secretaria;

II - agir junto à Secretaria Municipal de Comunicação, sobre os interesses de divulgação de dados e realizações da Secretaria;

III - identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Secretaria;

IV - manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Secretaria;

- V - receber e responder às sugestões, questionamentos, críticas e elogios recebidos;
- VI - contribuir para o fluxo de comunicação, de interesse geral, da Secretaria;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6° À Assessoria Jurídica compete:

- I - assessorar o Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- II - executar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos de natureza não-contenciosa, sob a orientação da Procuradoria Geral do Município;
- III - articular com a Procuradoria Geral do Município, de forma a uniformizar os procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;
- IV - cumprir normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município;
- V - atender e gerar relatórios sobre mandados de segurança em que figure como parte o Secretário ou Subsecretários;
- VI - examinar os atos administrativos e normativos a ela submetidos;
- VII - elaborar despachos e emitir parecer em matéria jurídica submetida à sua apreciação;
- VIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria Jurídica, quando solicitado;
- IX - representar a Secretaria em fóruns, seminários, reuniões, comissões e conselhos, quando determinado;
- X - exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7° À Assessoria Técnica compete:

- I - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, demandadas pelo Secretário de Planejamento e Administração;
- II - assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos de caráter técnicos diretamente relacionados com as atividades fins da Pasta;
- III - atender as demandas do Secretário diante das Subsecretarias e Coordenações;
- IV - exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO IV DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8° À Chefia de Gabinete compete:

- I - coordenar a representação social e política da Secretaria e das Subsecretarias;
- II - prestar assistência ao Secretário e aos Subsecretários em tarefas técnicas e administrativas;
- III - organizar e coordenar a agenda e as correspondências do Secretário e dos Subsecretários;
- IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário e dos Subsecretários;
- V - preparar e encaminhar expedientes, despachos, sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário e dos Subsecretários, no seu âmbito de atuação;
- VI - coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete;
- VII - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E ESTUDOS INSTITUCIONAIS

Art. 9° À Coordenadoria de Acompanhamento e Estudos Institucionais compete:

- I - assessorar e assistir ao Secretário, nos interesses da sua área de atuação, junto aos diversos poderes públicos instituídos;
- II - assessorar e assistir ao Secretário na aplicação e condução de projetos interinstitucionais em articulação nos diversos órgãos do Executivo Municipal;
- III - assessorar e coordenar a execução das atividades permanentes, técnicas e de apoio administrativo necessárias ao exercício das competências da Secretaria;
- IV - elaborar estudos e propor medidas para aumentar a eficiência de atividades e relacionamentos do gerenciamento de assuntos relacionados com as competências da coordenadoria;
- V - prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de iminente ameaça à estabilidade institucional;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO VI DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. Ao Núcleo de Controle Interno compete:

- I - analisar a execução dos programas orçamentários, que deverão estar adequados à legislação federal, municipal e às regras de controle externo exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- II - analisar a regularidade dos procedimentos administrativos relacionados aos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e demais sistemas operacionais;
- III - assistir a Controladoria Geral do Município na auditoragem da gestão dos recursos públicos de responsabilidade da unidade orçamentária e dos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário e demais sistemas administrativos e operacionais;
- IV - auxiliar no exame e na elaboração da prestação de contas anual a ser encaminhada à Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. À Coordenadoria de Administração compete:

- I - coordenar as atividades inerentes à informática, materiais, patrimônio e serviços, gestão de pessoas, e, convênios e contratos;
- II - garantir e viabilizar todos os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades da Secretaria;
- III - garantir o apoio sistêmico na formalização de convênios e contratos;
- IV - garantir, em conjunto com as unidades organizacionais da Secretaria, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, Materiais e Serviços;
- V - viabilizar programas de valorização dos servidores, bem como de eventos e campanhas de natureza sócio-cultural, como instrumento motivacional de integração interpessoal e funcional;
- VI - coordenar o atendimento externo de acordo com as normas gerais e procedimentos estabelecidos para otimizar a tramitação de documentos de competência da Secretaria;
- VII - zelar, desenvolver e divulgar programas e campanhas preventivistas e de melhorias das condições de trabalho, qualidade de vida e de saúde dos servidores, considerando as condições de insalubridade, periculosidade e ocorrências de acidentes de trabalho,

visando estabelecer mecanismos de segurança para o servidor;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

#### SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

Art. 12. À Gerência de Informática, compete:

I - interagir com a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia da Informação visando atender às necessidades da Secretaria relativas à informática;

II - desenvolver, com validação da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia da Informação, estudos que subsidiem o acompanhamento e avaliação dos sistemas internos;

III - assessorar na definição e implementação de políticas de tecnologia da informação da Secretaria;

IV - analisar o dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática;

V - dar suporte técnico à estrutura da Secretaria, na utilização dos recursos de informática;

VI - analisar a viabilidade técnica e operacional para a contratação de serviços e compra de equipamentos de informática, com validação da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia da Informação;

VII - garantir a qualidade do processamento dos sistemas utilizados na Secretaria;

VIII - viabilizar a capacitação dos servidores para utilização dos programas implantados e orientar sobre o seu funcionamento operacional;

IX - fiscalizar os serviços contratados na área de informática;

X - exercer outras atribuições correlatas.

#### SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE SISTEMAS

Art. 13. Ao Núcleo de Sistemas, compete:

I - implementar sistemas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia da Informação ou adquiridos por esta Secretaria;

II - dar suporte aos usuários na utilização dos sistemas e programas internos;

III - documentar todos os sistemas implantados, bem como atualizar as mudanças ocorridas;

IV - sugerir a aquisição de programas que atendem a necessidade de melhor qualidade do trabalho;

V - controlar o licenciamento de software, mantendo o arquivo com registros de licenças;

VI - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE SUPORTE

Art. 14. Ao Núcleo de Suporte, compete:

I - dar suporte aos usuários na utilização dos equipamentos de informática;

II - garantir a segurança dos dados armazenados no Computador Central (servidor) da Secretaria;

III - realizar a administração da rede de computadores instalados na Secretaria;

IV - manter registros dos equipamentos instalados;

V - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 15. À Gerência de Administração Geral compete:

I - acompanhar a prestação dos serviços de manutenção predial, conservação e vigilância de bens imóveis;

II - gerenciar as atividades de gestão de pessoas;

III - garantir as perfeitas condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias do prédio e adotar providências necessárias para sua conservação e manutenção, requisitando a Gerência de Controle, Manutenção e Fiscalização, quando necessário;

IV - gerenciar os contratos e convênios firmados com o Executivo Municipal por intermédio desta Secretaria;

V - garantir o bom funcionamento das atividades de atendimento externo, assistindo aos servidores nas matérias e assuntos de seu interesse, encaminhando-os às áreas competentes;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

#### SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS

Art. 16. Compete ao Núcleo de Patrimônio, Material e Serviços:

I - observar os procedimentos, conforme orientações técnicas da Gerência de Gestão Patrimonial, relacionados à aquisição, incorporação e desincorporação de bens patrimoniais móveis, pertencentes a esta Secretaria;

II - analisar os pontos de reposição e níveis de estoque dos bens de consumo;

III - executar os procedimentos para aquisição, recebimento, controle e distribuição dos materiais de consumo;

IV - realizar o inventário físico anual dos bens patrimoniais e de consumo;

V - acompanhar a execução dos serviços de transporte da Secretaria;

VI - executar serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis, promovendo vistorias periódicas, bem como atendendo às solicitações das áreas afins;

VII - controlar e executar os serviços de reprografia;

VIII - garantir as atividades de limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens imóveis desta Secretaria;

IX - garantir as atividades de portaria e zeladoria;

X - acompanhar e atender às necessidades de utilização dos serviços de telefonia, água e energia elétrica observada as normas internas vigentes;

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 17. Ao Núcleo de Convênios e Contratos compete:

I - executar os atos administrativos necessários à formalização de convênios e contratos, a serem celebrados pelo Executivo Municipal, por intermédio desta Secretaria;

II - promover o cadastro e registro analítico de bens imóveis para eventual locação;

III - auxiliar as unidades da estrutura básica do Executivo Municipal em todos os procedimentos necessários para a formalização de contratos e convênios, agindo diretamente nas negociações das condições e dos preços, e nos contratos de locação, com avaliação da Controladoria Geral do Município / Comissão de Avaliação de Locação de Imóveis;

IV - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 18. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas compete:

I - executar as atividades relativas à administração de pessoal, controle de frequência e histórico funcional;

II - acompanhar a publicação de ato legal, que trate de nomeação e exoneração, junto à Coordenadoria de

Gestão do Sistema de Pessoal, para execução da folha de pagamento;

III - instruir com todos os documentos necessários, os processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;

IV - elaborar a folha de pagamento, interagindo com a Coordenadoria de Gestão do Sistema de Pessoal;

V - manter registro atualizado de toda a documentação referente ao histórico funcional dos servidores;

VI - realizar levantamento de demandas para intervenções do Serviço Social, de acordo com a Política de Assistência Integral ao Servidor;

VII - realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de capacitação e treinamento dos servidores;

VIII - garantir o cumprimento e atualização do quadro de cargos e salários vigente;

IX - realizar estudos para o dimensionamento do quadro de pessoal;

X - desenvolver estruturas de avaliação de desempenho, orientando e acompanhando sua execução;

XI - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

### CAPÍTULO VIII DA COORDENADORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 19. À Coordenadoria de Finanças e Orçamento compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades da administração orçamentária e financeira;

II - fornecer, sistematicamente, os dados necessários à manutenção do processo de administração financeira, contabilidade e controle interno, conforme determinação dos órgãos centrais correspondentes;

III - manter arquivo da legislação pertinente e elaborar instruções para o desenvolvimento da metodologia orçamentária;

IV - efetuar a projeção de despesa para o exercício seguinte, ao final de cada exercício;

V - exercer outras atribuições correlatas.

### SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. Ao Núcleo de Prestação de Contas compete:

I - promover a prestação de contas institucionais, observada à legislação pertinente;

II - receber e acompanhar a prestação de contas dos convênios, contratos e das entidades conveniadas;

III - analisar e conciliar os relatórios de processos pagos;

IV - analisar e auxiliar gestores quanto às prestações de contas de responsáveis por suprimentos de fundos;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado as prestações de contas de Convênios recebidas dos conveniados, observadas as normas regulamentares;

VI - disponibilizar informações para atendimento aos entes internos e externos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E LIQUIDAÇÃO

Art. 21. À Gerência de Acompanhamento e Liquidação compete:

I - proceder à liquidação da despesa para pagamento, após a ordenação da mesma;

II - acompanhar os saldos financeiros disponibilizados pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio do sistema orçamentário, financeiro e contábil;

III - fazer o acompanhamento, registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias;

IV - elaborar relatórios operacionais e gerenciais de acompanhamento dos pagamentos efetuados e das contas a pagar de cada exercício social;

V - disponibilizar informações para atendimento aos entes internos e externos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 22. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - executar e acompanhar o registro dos créditos orçamentários recebidos, a realização dos empenhos e os saldos orçamentários relativamente às despesas de custeio, capital e de pessoal;

II - proceder à execução das dotações orçamentárias e das suplementares;

III - registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

IV - elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

V - projetar os gastos contratuais, atualizando-os mensalmente, para adequação da dotação recebida;

VI - realizar o fechamento orçamentário e financeiro, procedendo à verificação nos relatórios do Programa de Execução Financeira e Orçamentária;

VII - executar e fornecer sistematicamente os dados necessários à manutenção do processo de administração financeira, contabilidade e controle interno, conforme determinação dos órgãos centrais dos sistemas;

VIII - fornecer informações para atendimento aos entes internos e externos;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

### CAPÍTULO IX DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 23. À Coordenadoria de Gestão do Sistema de Pessoal compete:

I - coordenar as atividades inerentes às Gerências de Gestão de Folha de Pagamento, de Acompanhamento e Controle de Pessoal e aos Núcleos de Direitos e Deveres, de Auditoria de Folha de Pagamento e de Banco de Dados, no âmbito do Executivo Municipal;

II - encaminhar providências para efetivação de consignações em folha de pagamento;

III - prestar às instituições consignatárias, mediante solicitação formal, todas as informações necessárias para efetuar os descontos autorizados pelo servidor em folha de pagamento;

IV - articular com os Núcleos de Gestão de Pessoas dos diversos órgãos do Executivo Municipal, visando integração e capacitação operacional no seu âmbito de atuação;

V - selecionar e encaminhar servidor a pedido da Procuradoria Geral do Município para desenvolver atividades de preposto;

VI - estabelecer as diretrizes e procedimentos para Planejamento Estratégico de Pessoal e provimento do capital humano necessário para a consecução dos objetivos do Executivo Municipal;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

### SEÇÃO I DO NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES

Art. 24. Ao Núcleo de Direitos e Deveres compete:

I - analisar e supervisionar a aplicação da concessão de direitos ou vantagens, bem como o cumprimento das obrigações dos servidores ativos da Administração Direta do Executivo Municipal;

II - pronunciar-se sobre o mérito da matéria decidida pelos Núcleos de Gestão de Pessoas, relativa a direitos e deveres dos servidores ativos;

III - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 25. À Gerência de Gestão de Folha de Pagamento compete:

I - gerenciar e controlar as atividades inerentes de planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal;

II - gerenciar a aplicação das normas regulamentares (leis, decretos, portarias) que refletem direta e indiretamente na folha de pagamento;

III - garantir atualização dos parâmetros legais das informações que processam a folha de pagamento;

IV - prestar orientação específica, sempre que houver mudanças na legislação que venham alterar os parâmetros da folha de pagamento;

V - exercer outras atribuições correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO NÚCLEO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 26. Ao Núcleo de Auditoria de Folha de Pagamento compete:

I - garantir a qualidade e a confiabilidade da elaboração e processamento da folha de pagamento, estabelecendo controle para detectar inconsistência de dados, atuando nos Órgãos e Núcleos de Gestão de Pessoas para regularização das pendências apontadas;

II - avaliar os resumos de pagamento diagnosticando a evolução dos valores da folha de pagamento;

III - propor mecanismos de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;

IV - acompanhar sistematicamente as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e trabalhista, garantindo o seu cumprimento;

V - supervisionar a digitação dos dados financeiros relativos à manutenção mensal das folhas de pagamentos;

VI - executar pesquisas financeiras e cadastrais necessárias à manutenção das folhas de pagamento;

VII - exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO NÚCLEO DE BANCO DE DADOS

Art. 27. Ao núcleo de banco de dados compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Único de Gestão de Cadastro de Servidores Ativos, Inativos e ex-servidores, no sentido de orientar e prestar informações aos Núcleos de Gestão de Pessoas dos órgãos do Executivo Municipal;

II - monitorar a inclusão e exclusão dos servidores constantes das folhas de pagamentos;

III - normatizar os procedimentos de pesquisa e manuseio dos documentos sob a sua guarda;

IV - zelar pela preservação da documentação sob a sua guarda;

V - exercer outras competências correlatas.

## SEÇÃO III

### DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PESSOAL

Art. 28. À Gerência de Acompanhamento e Controle de Pessoal compete:

I - gerir atividades relacionadas às consignações compulsória e facultativa na ficha financeira do servidor, nos termos da legislação vigente;

II - empossar servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo, em comissão e nos casos excepcionais para os contratos temporários;

III - definir normas e procedimentos para provimento dos cargos públicos e seleção de pessoal;

IV - gerenciar o quadro de pessoal de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta do Executivo Municipal;

V - proceder, quando solicitado, ao levantamento de informações da vida funcional dos servidores do Executivo Municipal;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO X

### DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE SUPRIMENTOS

Art. 29. À Coordenadoria do Sistema de Suprimentos compete:

I - coordenar as atividades inerentes aos núcleos de Banco de Preços, Cadastro de Fornecedores, Controle de Materiais e Sistema de Registro de Preços no âmbito do Executivo Municipal;

II - exercer outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO I

### DO NÚCLEO DE BANCO DE PREÇOS

Art. 30. Ao Núcleo de Banco de Preços compete:

I - organizar, tratar e disponibilizar as informações relativas ao mercado, para os diversos tipos de materiais e serviços;

II - executar procedimentos e instruções para formação de preços de referências, nos termos da legislação vigente;

III - instruir referencial de preços e indicação de fornecedor ou prestador, nos procedimentos de contratação direta, no âmbito desta Secretaria;

IV - elaborar relatórios estatísticos sobre atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

V - executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DO NÚCLEO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 31. Compete ao Núcleo de Cadastro de Fornecedor compete:

I - prestar informações pertinentes ao cadastramento de empresas e pessoas físicas;

II - instruir e recepcionar documentação específica para cadastramento de fornecedores e prestadores de serviço;

III - operacionalizar o banco de dados de empresas cadastradas;

IV - elaborar relatórios estatísticos sobre atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

V - executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DO NÚCLEO DE CONTROLE DE MATERIAIS

Art. 32. Ao Núcleo de Controle de Materiais compete:

I - promover a disponibilização das especificações completas para padronização dos pedidos de compras e emissão de requisições ao almoxarifado;

II - estabelecer parâmetros, critérios e condições dos itens de materiais e serviços que melhor atendam os interesses do Executivo Municipal, e os que sejam passíveis de padronização;

III - assessorar e orientar órgãos e entidades sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizem e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas;

IV - elaborar relatórios estatísticos sobre atividades desenvolvidas pelo Núcleo.

V - executar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO XI DA GERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 33. A Gerência de Gestão Patrimonial, no âmbito do Executivo Municipal, compete:

I - planejar e supervisionar a execução das ações relativas ao Sistema de Gestão do Patrimônio Físico;

II - acompanhar o levantamento do inventário inicial dos bens patrimoniais;

III - planejar e monitorar a elaboração e execução do catálogo dos bens patrimoniais;

IV - coordenar a execução de orientação técnica nos órgãos que integram a estrutura, quanto:

a) às atividades de registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais;

b) aos termos de responsabilidade, procedimentos para identificação, classificação, tombamento, inventário, permissão, cessão, concessão, baixa e depreciação;

V - analisar a aquisição por empenho e acompanhar o desempenho de gastos de conformidade com as rubricas orçamentárias;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

##### SEÇÃO I DO NÚCLEO DE NORMATIZAÇÃO

Art. 34. Ao Núcleo de Normatização, no âmbito do Executivo Municipal, compete:

I - elaborar o catálogo de produtos de bens patrimoniais móveis adquiridos;

II - propor e garantir o cumprimento de normas e procedimentos quanto à conservação, uso racional e manutenção dos bens patrimoniais próprios;

III - elaborar manuais técnicos de utilização e operacionalização dos sistemas de controle patrimonial;

IV - pesquisar inovações tecnológicas de sistemas de controle patrimonial no mercado;

V - exercer outras atividades correlatas.

##### SEÇÃO II DO NÚCLEO DE CADASTRO E TOMBAMENTO

Art. 35. Ao Núcleo de Cadastro e Tombamento, no âmbito do Executivo Municipal, compete:

I - promover a sistematização dos controles informatizados com a identificação dos elementos necessários à perfeita caracterização e individualização dos bens patrimoniais;

II - orientar tecnicamente os órgãos da estrutura básica e as unidades operacionais no que se refere à aquisição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais;

III - manter o controle do cadastro e tombamento do ativo fixo, notificando os órgãos da estrutura básica, se necessário;

IV - garantir a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, inclusive dos imóveis próprios;

V - exercer outras atividades correlatas.

##### SEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 36. Ao Núcleo de Controle e Fiscalização, no âmbito do Executivo Municipal, compete:

I - executar o cadastro dos bens imóveis próprios;

II - orientar tecnicamente os órgãos quanto a regularização dos imóveis;

III - divulgar a relação de bens imóveis próprios considerados disponíveis;

IV - promover o leilão do bem patrimonial físico imóvel;

V - planejar e promover o treinamento relativo aos procedimentos de controle dos bens patrimoniais;

VI - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO XII DA GERÊNCIA DE TRANSPORTES

Art. 37. À Gerência de Transportes, no âmbito do Executivo Municipal, compete:

I - planejar, supervisionar, fiscalizar e executar ações relativas ao Controle da Frota;

II - propor normas e procedimentos para as atividades operacionais das melhores práticas de uso e controle de Frota;

III - prestar orientação técnica quanto aos critérios de dimensionamento e administração da frota;

IV - manter e fiscalizar a identidade visual dos veículos, equipamentos e máquinas de combustão;

V - acompanhar os processos de convênios da frota e os contratos de locação de veículos e embarcações;

VI - gerenciar a elaboração e análise de relatórios e gráficos da frota, adotando medidas para o cumprimento de normas estabelecidas pelo Executivo Municipal;

VII - planejar e monitorar a execução de controle e fiscalização quanto à perfeita conservação, uso e manutenção da frota;

VIII - gerenciar o abastecimento de combustíveis da frota;

IX - planejar e coordenar o monitoramento do sistema informatizado de controle da frota e abastecimento de combustíveis;

X - exercer outras atribuições correlatas.

##### SEÇÃO I DO NÚCLEO DE CONTROLE DA FROTA

Art. 38. Ao Núcleo de Controle de Frota compete:

I - estabelecer e fazer cumprir, normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota;

II - administrar os veículos, equipamentos e máquinas de combustão dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

III - providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar junto aos órgãos competentes, os laudos periciais e as ocorrências relativas às acidentes envolvendo a frota;

IV - manter dados atualizados da frota à disposição de outros órgãos e entidades;

V - manter atualizado o cadastro de motoristas dos órgãos e entidades do Executivo Municipal e acompanhar a validade da carteira de habilitação, bem como os pontos perdidos decorrentes de multas;

VI - identificar e encaminhar as multas aos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

VII - cadastrar os responsáveis pela frota dos órgãos e entidades do Executivo Municipal junto ao Sistema de Controle da Frota;

VIII - apurar a responsabilidade dos danos causados à frota dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

IX - fiscalizar a manutenção e revisão periódica da frota dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

X - exercer outras atividades correlatas;

##### SEÇÃO II DO NÚCLEO DE ABASTECIMENTO

Art. 39. Ao Núcleo de Abastecimento compete:

I - estabelecer e fazer cumprir normas e procedimentos de abastecimento da frota dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

II - monitorar e fiscalizar o consumo de combustível da frota dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

III - elaborar o demonstrativo mensal e anual das atividades de controle e fiscalização de abastecimento da frota dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;



IV - distribuir os pedidos de combustível de acordo com a cota orçamentária no sistema de controle da frota;

V - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III DO NÚCLEO DE TRANSPORTE FLUVIAL

Art. 40. Ao Núcleo de Transporte Fluvial compete:

I - estabelecer e fazer cumprir, normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota fluvial dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

II - providenciar o licenciamento e vistoria das embarcações junto aos órgãos competentes;

III - manter dados atualizados da frota fluvial à disposição de outros órgãos e entidades;

IV - manter atualizado o cadastro e validade da carteira de habilitação de condutores fluviais dos órgãos do Executivo Municipal;

V - apurar a responsabilidade dos danos causados à frota fluvial dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

VI - garantir o cumprimento do plano de manutenção e revisão periódica da frota fluvial dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

VII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO XIII DA GERÊNCIA DE CONTAS PÚBLICAS

Art. 41. À Gerência de Contas Públicas, no âmbito do Executivo Municipal, compete:

I - registrar e controlar despesas, bem como acompanhar o atendimento das solicitações de serviços de abastecimento de água, energia elétrica, iluminação pública, telefonia e correios;

II - estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativas aos encargos gerais e serviços contratados;

III - identificar e realizar inspeções nas unidades, visando contribuir com a redução de gastos;

IV - realizar estudos, visando aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços relacionados com encargos gerais;

V - elaborar demonstrativos mensais de contas de consumo, individualizados por unidades da estrutura básica, remetendo ao titular do órgão;

VI - gerenciar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços, visando a cobrança e arrecadação mensal da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública;

VII - em relação aos serviços de energia elétrica, de distribuição de água e de esgotamento sanitário, de contas telefônicas e de correios:

a) gerenciar e fiscalizar os serviços de manutenção, ampliação e melhorias dos sistemas;

b) analisar as faturas de energia elétrica, água e telefonia, visando identificação de erros, regularizando junto às concessionárias;

c) autorizar a inclusão e exclusão de ligações de energia elétrica, água e telefonia para as unidades do Executivo Municipal.

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

### CAPÍTULO XIV DA GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Art. 42. À Gerência de Elaboração de Projetos, no âmbito do Executivo Municipal, exceto as secretarias que já possuem estrutura de engenharia, compete:

I - planejar e elaborar projeto básico de engenharia nas áreas: elétrica, hidráulica, civil, climatização, estruturais e complementares, inclusive mediante contratação de empresas especializadas para elaboração dos mesmos;

II - acompanhar a elaboração dos projetos estruturais, complementares e orçamentos junto às contratadas para esse fim;

III - garantir das empresas contratadas a regularização dos projetos e serviços junto aos órgãos competentes;

IV - estabelecer diretrizes e normas técnicas para avaliação das obras e demais atividades a elas ligadas;

V - realizar Visitas Técnicas para elaboração de relatórios de estrutura física da unidade;

VI - programar e elaborar planos e metas para os serviços contratados;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

### CAPÍTULO XV DA GERÊNCIA DE CONTROLE, MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 43. À Gerência de Controle, Manutenção e Fiscalização, no âmbito do Executivo Municipal, exceto as secretarias que já possuem estrutura de engenharia, compete:

I - supervisionar o funcionamento dos sistemas elétrico, hidráulico e de infra-estrutura física nas unidades de responsabilidade da SEMPLAD;

II - gerenciar a manutenção predial, instalações elétricas e hidráulicas;

III - fiscalizar as obras em execução, bem como inspecionar unidades para fins de manutenção preventiva e corretiva;

IV - programar e elaborar planos e metas para os serviços a serem executados;

V - elaborar medições nas obras executadas por empresas contratadas para os serviços de manutenção, construção e similares;

VI - fixar critérios para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva;

VII - elaborar e encaminhar as unidades solicitantes relatórios de acompanhamento de obras e serviços executados ou em execução;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

### CAPÍTULO XVI DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 44. À Coordenadoria de Planejamento compete:

I - planejar e formular as políticas, diretrizes e instrumentos de planejamento geral e setorial;

II - coordenar, elaborar, controlar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual - LOA e Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - coordenar o planejamento dos programas e ações a serem desenvolvidos pelo Município, seguindo as diretrizes do Chefe do Executivo Municipal;

IV - desenvolver metodologias para implementação do planejamento participativo das ações do Executivo Municipal;

V - apoiar e supervisionar as ações de planejamento dos correspondentes sistêmicos das demais unidades do Executivo Municipal;

VI - promover e coordenar articulações entre os órgãos públicos das esferas Municipal, Estadual e Federal, representações da sociedade civil e organismos internacionais que atuem em áreas congêneres no interesse da integração de ações municipais;

VII - propor e implementar modelos de avaliação e monitoramento de programas e ações, com vistas a subsidiar o planejamento municipal, assim como manter atualizado o cadastro de informações sobre a execução dos cronogramas físico-financeiros por meio do sistema de informações orçamentárias;

VIII - coordenar os estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica, ambiental, institucional e informações de natureza estatística, georeferenciada e

geoprocessada, visando a alimentação de dados para o planejamento público municipal;

IX - propor a captação de recursos junto às instituições financeiras públicas e/ou privadas;

X - exercer outras atribuições correlatas.

#### SEÇÃO I

##### DA GERÊNCIA DO PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO

Art. 45. À Gerência do Planejamento Participativo compete:

I - gerenciar as políticas de planejamento;

II - gerenciar o Plano Plurianual do Município e suas revisões;

III - gerenciar a consolidação das metas e prioridades que irão compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal - LDO;

IV - organizar reuniões junto aos subsistemas de planejamento promovendo a integração e atualização contínua dos métodos e diretrizes do planejamento municipal;

V - gerenciar, acompanhar e avaliar as ações da execução orçamentária de acordo com as diretrizes do planejamento municipal;

VI - acompanhar junto a Coordenadoria de Programação e Elaboração Orçamentária o processo legislativo de aprovação do Plano Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, em especial no que se refere à apresentação de emendas parlamentares;

VII - gerenciar em conjunto com a Coordenadoria de Programação e Elaboração Orçamentária as movimentações orçamentárias do Plano Plurianual - PPA, analisando as anulações, suplementações e saldos;

VIII - elaborar e gerenciar as metodologias de implantação, consolidação e avaliação cíclica do orçamento democrático;

IX - manter atualizado banco de dados com todas as informações pertinentes ao orçamento democrático;

X - orientar e acompanhar a socialização dos resultados do Planejamento Participativo;

XI - exercer outras atribuições correlatas.

#### SUBSEÇÃO I

##### DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO E AVALIAÇÃO DO PPA

Art. 46. Ao Núcleo de Acompanhamento Estratégico e Avaliação do PPA compete:

I - elaborar, controlar, acompanhar e revisar o Plano Plurianual Municipal;

II - consolidar as metas e prioridades que irão compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal;

III - acompanhar as alterações orçamentárias;

IV - acompanhar a avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos do Executivo Municipal;

V - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

##### DO NÚCLEO DE GESTÃO INTERINSTITUCIONAL

Art. 47. Ao Núcleo de Gestão Interinstitucional compete:

I - difundir nos subsistemas de planejamento as diretrizes do Chefe do Poder Executivo a fim de subsidiar o planejamento dos programas e ações desenvolvidos pelos órgãos municipais;

II - acompanhar os subsistemas de planejamento dos órgãos municipais na elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - realizar eventos de promoção de conceitos, diretrizes e cronograma de atividades inerentes à elaboração dos planos coordenados pela Secretaria;

IV - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II

##### DA GERÊNCIA DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 48. À Gerência de Estudos e Pesquisas compete:

I - gerenciar estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município visando a alimentação de dados para subsidiar o planejamento das políticas públicas do Município;

II - desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos nos órgãos municipais para dar suporte ao processo de elaboração e acompanhamento dos programas e ações que irão compor o PPA;

III - desenvolver estudos e pesquisas que irão subsidiar o desenvolvimento das metodologias do planejamento participativo;

IV - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura no desenvolvimento de estudos e pesquisas estatísticas;

V - articular com órgãos e entidades federais, estaduais, de outros municípios e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações metropolitanas, visando aperfeiçoamento dos projetos de interesse do Município de Manaus;

VI - manter atualizado banco de dados sobre aspectos sócio-econômicos, ambientais, institucionais e informações de natureza estatística, georeferenciada e geoprocessada;

VII - desenvolver projetos e atividades voltados para a disseminação da utilização de indicadores que garantam uma administração por resultados;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO XVII

##### DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 49. À Coordenadoria de Programação e Execução Orçamentária, no âmbito do Executivo Municipal, compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades das gerências e dos núcleos subordinados à Coordenadoria de Programação e Execução Orçamentária;

II - propor, coordenar e executar as diretrizes orçamentárias;

III - acompanhar a execução orçamentária no que tange à arrecadação de receitas e realização de despesas, para gerar relatórios e informativos sobre a realidade orçamentária;

IV - analisar o impacto na geração de novas despesas no orçamento corrente e na proposta da lei orçamentária do exercício seguinte, quando for o caso;

V - acompanhar no sistema orçamentário, financeiro e contábil, o atendimento da política fiscal definida pelo Executivo Municipal;

VI - assessorar o Secretário e o Subsecretário em assuntos de interesses de competência desta Coordenadoria;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

#### SEÇÃO I

##### DA GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 50. À Gerência de Elaboração Orçamentária compete:

I - analisar, operacionalizar e divulgar a legislação vigente que dispõe sobre a elaboração e execução de orçamentos públicos;

II - consolidar as propostas parciais de órgãos, entidades e fundos para elaboração do projeto de lei orçamentária;

III - acompanhar as receitas arrecadadas pelo Município para elaboração da previsão anual da arrecadação para o exercício corrente e para os três exercícios seguintes;

IV - acompanhar as despesas do Executivo Municipal, para elaboração da previsão, de periodicidade mensal, das despesas para o exercício corrente e para os três exercícios seguintes;

V - acompanhar o cumprimento dos limites de suplementação permitidos pela Lei Orçamentária Anual ou por outras Leis, inclusive dos demonstrativos de acompanhamento dos créditos adicionais que fazem parte do Balanço Geral do Município;

VI - acompanhar a tramitação no Poder Legislativo dos seguintes Projetos de Leis: LOA, LDO, PPA e demais projetos de interesse da SEMPLAD que envolvam assuntos orçamentários;

VII - acompanhar as transferências financeiras do Poder Executivo ao Poder Legislativo para assegurar o cumprimento das determinações constitucionais;

VIII - elaborar normas que busquem aprimorar as proposta orçamentária do Executivo Municipal;

IX - elaborar proposta de Decretos de execução orçamentária;

X - exercer outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 51. À Gerência de Programação Orçamentária compete:

I - proceder, no sistema orçamentário, financeiro e contábil, o bloqueio e o contingenciamento dos créditos orçamentários aprovados na Lei Orçamentária corrente;

II - proceder no sistema orçamentário, financeiro e contábil, o processamento das cotas duodecimais liberadas para cada Unidade Gestora emitir seus empenhos, observando-se a legislação vigente ou as diretrizes da SEMPLAD;

III - proceder à alteração de cotas duodecimais decorrentes de abertura de créditos adicionais e de destaques orçamentários;

IV - proceder ajuste de cotas liberadas decorrentes de mudanças nas diretrizes e prioridades do Executivo Municipal;

V - buscar o aperfeiçoamento do procedimento de liberação de cotas orçamentárias para emissão de empenhos pelas unidades gestoras;

VI - processar os destaques orçamentários, alterações orçamentárias e decretos de créditos adicionais no sistema orçamentário, financeiro e contábil;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 52. À Gerência de Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar e monitorar a execução da despesa de todas as Unidades Gestoras que fazem parte da Lei Orçamentária corrente;

II - analisar e manter as séries históricas que envolvam a arrecadação de receitas e execução de despesas;

III - elaborar quadros demonstrativos e análises de cenários, que contemplem a arrecadação efetiva da receita e a execução da despesa de todas as unidades gestoras de orçamento do Município de Manaus;

IV - elaborar as Portarias de alterações orçamentárias e dos Decretos de créditos adicionais suplementares, bem como conferir o processamento dos atos em questão no sistema orçamentário, financeiro e contábil;

V - elaborar os demonstrativos que compõem o Balanço Geral do Executivo Municipal, referente aos créditos adicionais abertos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO XVIII DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 53. À Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional compete:

I - acompanhar e interpretar, no âmbito regional e nacional, fatos e tendências nos processos de planejamento e desenvolvimento de competências, com o objetivo de aperfeiçoar o modelo de gestão do Executivo Municipal;

II - dirigir estudos para subsidiar o processo de atualização do contexto normativo afeto à área administrativa e de pessoal, de acordo com as políticas municipais;

III - articular com os setoriais administrativos da Secretaria e de outros órgãos do Município, visando integração organizacional e institucional;

IV - planejar, orientar e coordenar atividades para o constante aperfeiçoamento e atualização das estruturas organizacionais da Administração Direta e Indireta;

V - elaborar diretrizes, de ordem geral, para revisão e atualização de estatutos e regimentos internos;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA DE GESTÃO

Art. 54. À Gerência de Desenvolvimento de Tecnologia de Gestão compete:

I - desenvolver e disseminar ferramentas de gestão, que proporcionem a melhoria dos resultados alcançados pelas ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades, com vistas à garantia do atendimento das demandas da sociedade, com redução de custos;

II - desenvolver metodologias para promover a melhoria contínua dos processos do Executivo Municipal;

III - definir diretrizes e normas relativas ao modelo institucional e à elaboração de atos que disciplinam a estruturação do Executivo Municipal;

IV - formular e analisar propostas de atos de criação, extinção e alteração das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades do Executivo Municipal, visando sua adequação ao modelo de gestão institucional e a legislação pertinente;

V - exercer outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO II DA GERÊNCIA DO SISTEMA DA QUALIDADE

Art. 55. À Gerência do Sistema da Qualidade compete:

I - gerenciar a implementação do Sistema da Qualidade, visando alcançar eficiência, eficácia e efetividade nos programas de Qualidade na gestão administrativa;

II - gerenciar a implantação de Programas de Qualidade, visando a excelência na prestação de serviços e atendimento ao cliente interno e externo;

III - orientar a implementação das ações destinadas à simplificação e melhoria contínua nos processos;

IV - desenvolver a conscientização, dos servidores da SEMPLAD, quanto à necessidade de otimizar a eficiência dos serviços;

V - planejar e executar as ações de sensibilização do público interno quanto à implementação do Sistema da Qualidade;

VI - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO XIX DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 56. À Coordenadoria do Sistema de Serviço Social compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar os procedimentos relacionados ao sistema de Serviço Social voltado ao servidor municipal e sua família, a partir da Política de Assistência Integral, bem como interagir com os Núcleos de Gestão de Pessoas nas diversas unidades da estrutura básica do Executivo Municipal;

II - elaborar, implementar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos que visem orientação social e assistência integral aos servidores municipais e sua família;

III - articular parcerias com a comunidade, na esfera federal, estadual, municipal e/ou particulares, a fim de ampliar a rede de atendimento social ao servidor público municipal e sua família;

IV - prestar orientações técnicas referentes à tramitação de processos, bem como promover a capacitação dos correspondentes sistêmicos de serviço social em parceria com a Coordenadoria de Gestão do Sistema de Pessoal;

V - prestar e/ou requisitar assessoria e consultoria em matéria de Serviço Social às instituições afins, tais como Junta Médica Pericial do Município, hospitais, entidades da Rede Pública e outros;

VI - promover a realização de eventos e campanhas de natureza sociocultural e recreativa, como instrumento motivacional de interação e integração do servidor público municipal;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

#### SEÇÃO I DO NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL DO SERVIDOR

Art. 57. Ao Núcleo de Serviço Social do Servidor compete:

I - realizar pesquisas e levantamentos de demandas para subsidiar projetos de orientação social e campanhas educativas;

II - desenvolver ações de orientação social junto aos servidores da SEMPLAD através de trabalho interdisciplinar, envolvendo o Núcleo de Gestão de Pessoas e a Junta Médica Pericial do Município;

III - desenvolver ações de orientação e encaminhamento para instituições de assistência, objetivando a melhoria da qualidade de vida dos servidores e seus familiares;

IV - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II DO NÚCLEO DE ATENÇÃO INTEGRAL AO SERVIDOR

Art. 58. Ao Núcleo de Atenção Integral ao Servidor compete:

I - realizar levantamento de demandas para o Serviço Social junto aos servidores municipais;

II - acompanhar o desenvolvimento de ações sociais junto aos correspondentes sistêmicos objetivando uma intervenção mais adequada à realidade de cada órgão;

III - elaborar parecer social, atendendo demandas técnicas advindas da Comissão Permanente de Regime Disciplinar e da Junta Médica Pericial do Município e objetivos similares;

IV - subsidiar a Coordenadoria do Sistema de Serviço Social com dados sobre as ações realizadas pelos correspondentes sistêmicos nas Secretarias, Fundações e Autarquias;

V - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE INTERAÇÃO COM O SERVIDOR

Art. 59. À Gerência de Interação com o Servidor compete:

I - realizar política eficaz de comunicação com servidores, com vistas a preservar no âmbito do Executivo Municipal, clima organizacional atrativo, a fim de instaurar a integração entre os servidores e sua área de trabalho;

II - criar meios e canais de comunicação que favoreçam o diálogo e o livre fluxo de informações entre a administração e servidores;

III - apoiar a realização de programas de valorização dos servidores públicos municipais;

IV - prover de informações os correspondentes sistêmicos, para que possam efetuar de forma técnica o acompanhamento das atividades dos servidores, com vistas a criar ambiente de trabalho agradável e motivador;

V - exercer outras atribuições correlatas.

#### CAPÍTULO XX DA COORDENADORIA DE CONTROLE E PUBLICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 60. A Coordenadoria de Controle e Publicação dos Atos Administrativos compete:

I - coordenar a elaboração, redação, e revisão dos atos administrativos observando os princípios legais e garantindo os meios necessários para as correspondentes publicações e vigência;

II - coordenar a elaboração, revisão, impressão e distribuição do Diário Oficial do Município e do Boletim de Pessoal e Serviços através da Gerência do Diário Oficial do Município;

III - coordenar o protocolo geral do atendimento externo;

IV - coordenar o registro e encaminhamento das correspondências diversas através dos Correios;

V - exercer outras atribuições correlatas.

#### SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ELABORAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 61. Ao Núcleo de Elaboração dos Atos Administrativos compete:

I - elaborar decretos no âmbito do Executivo Municipal, em conjunto com o Gabinete Civil;

II - elaborar portarias, instruções normativas e demais atos administrativos;

III - controlar a numeração cronológica dos decretos no âmbito do Executivo Municipal;

IV - acompanhar e controlar o encaminhamento dos atos administrativos assinados para a publicação no Diário Oficial do Município ou Boletim de Pessoal e Serviços;

V - manter o arquivo dos atos administrativos elaborados e publicados no Diário Oficial do Município e no Boletim de Pessoal e Serviços;

VI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II DO NÚCLEO DE REDAÇÃO E REVISÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 62. Ao Núcleo de Redação e Revisão dos Atos Administrativos compete:

I - elaborar ofícios conforme orientação das solicitantes da Secretaria;

II - auxiliar o Núcleo de que trata o artigo anterior na redação de decretos, portarias e demais atos administrativos;

III - revisar todos os atos administrativos elaborados pelo Núcleo de que trata o artigo anterior, quanto ao vernáculo, técnica legislativa, legalidade e constitucionalidade;

IV - manter o arquivo dos ofícios e demais documentos encaminhados aos respectivos destinatários;

V - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO III DA GERÊNCIA DO DIÁRIO OFICIAL

Art. 63. À Gerência do Diário Oficial do Município compete:

I - gerenciar a distribuição do DOM;

II - definir e implementar estratégias de inserção e manutenção do DOM no mercado;

III - gerenciar a diagramação, edição e publicação do Diário Oficial do Município e do Boletim de Pessoal e Serviços, do Executivo Municipal;

IV - exercer outras atribuições correlatas.

#### SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 64. Ao Núcleo de Registro e Distribuição compete:

I - distribuir diariamente os exemplares do DOM para a Administração Direta, Indireta, Poder Legislativo e assinantes;

II - estabelecer canais de comunicação com os clientes;

III - controlar a arrecadação e os fluxos financeiros decorrentes dos serviços prestados e da comercialização do DOM;

IV - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES

Art. 65. Ao Núcleo de Revisão de Documentos e Publicações compete:

I - analisar e revisar as matérias destinadas à publicação no DOM, observados os aspectos do vernáculo, da redação e da legalidade;

II - diagramar, editar e publicar o Diário Oficial do Município e o Boletim de Pessoal e Serviços, do Executivo Municipal;

III - manter o controle e arquivo digital dos exemplares do DOM e Boletim de Pessoal e Serviços, disponibilizando-os para consulta do Executivo Municipal e da Câmara Municipal de Manaus;

IV - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO XXI DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 66. À Coordenadoria do Sistema de Arquivo Público Municipal, no âmbito do Executivo Municipal, compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público;

II - promover intercâmbio técnico, científico e cultural com entidades congêneres, nacionais e internacionais;

III - promover a política de gestão de documentos por meio de programas de controle e racionalização da produção e tramitação documental;

IV - propor Comissão para agir no âmbito de gestão de Documentos;

V - aprovar códigos de classificação, tabelas de temporalidade, destinação de documentos, dos arquivos, dos órgãos e entidades do Executivo Municipal, de acordo com a Comissão vigente;

VI - franquear o uso do acervo às entidades e ao público em geral, atendendo pedidos de informações, consoante às disposições regulamentares em vigor;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

#### SEÇÃO I DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 67. Ao Núcleo de Conservação e Restauração compete:

I - proceder à preservação, reforço e conservação de documentos;

II - levantar, quantificar e classificar os documentos que necessitem de restauração;

III - propor normas e sistemas de conservação e restauração;

IV - desenvolver planos, instrução e estratégias de conservação e restauração de documentos;

V - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II DA GERÊNCIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 68. À Gerência do Sistema Municipal de Arquivo, no âmbito do Executivo Municipal, compete:

I - promover a elaboração e a implementação do Sistema Municipal de Arquivos, formulando políticas e diretrizes de gestão relativas à organização e funcionamento das atividades de arquivo;

II - receber, por transferência, os documentos acumulados e enviados pelos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

III - fazer triagem do valor e utilidade da documentação a ser arquivada;

IV - estabelecer calendários de recolhimento de documentos;

V - participar da elaboração de projetos de modernização do arquivo;

VI - codificar os documentos de acordo com o método escolhido para cada situação, segundo tipo e utilização do documento;

VII - preparar a documentação para recolhimento, acondicionando-a de acordo com os critérios sistêmicos estabelecidos;

VIII - elaborar termos de eliminação e recolhimento;

IX - programar e divulgar exposições, seminários, conferências e publicações que trata do seu acervo;

X - analisar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta;

XI - estabelecer orientação e controle normativo, acompanhando permanentemente se está sendo cumprido as normas;

XII - prestar orientação e apoio técnico aos arquivos setoriais;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

#### SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE ARQUIVO PERMANENTE

Art. 69. Ao Núcleo de Arquivo Permanente compete:

I - realizar pesquisa histórica de arquivos, objetivando o enriquecimento do acervo;

II - promover descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa, que garanta amplo acesso às informações contidas nos documentos arquivados;

III - receber, por recolhimento, os documentos acumulados e avaliados como documentos permanentes;

IV - fornecer reproduções de documentos de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

V - orientar o usuário no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas;

VI - executar os programas de recuperação, atualização e organização das informações dos documentos;

VII - registrar, controlar e prestar informações sobre a tramitação, distribuição e expedição de documentos;

VIII - atualizar listagens de transferências de documentos;

IX - promover as descrições mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam amplo acesso às informações contidas nos documentos;

X - manter atualizadas as informações sobre os espaços disponíveis para arquivamento de documentos;

XI - propor a aquisição ou permuta de publicações, visando ampliação do acervo;

XII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II  
DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Art. 70. Ao Núcleo de Documentação Intermediária compete:

I - relacionar a documentação cujos prazos corrente e intermediário tenham vencido, segundo a tabela em vigor;

II - informar, na conformidade da tabela de temporalidade do Município, os documentos que deverão ser descartados e sua localização;

III - produzir instrumentos de pesquisas por meio de Guia, Inventário, Catálogo, Fichário Central, Índice para facilitar o acesso aos documentos, bem como racionalizar tempo e espaço;

IV - manter cadastro atualizado das instituições responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

V - prestar total assistência aos usuários quanto às informações sobre os documentos;

VI - promover levantamentos de dados e elaborar diagnósticos das situações encontradas;

VII - propor esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam prioridades comuns;

VIII - propor, quando couber, a aplicação de tecnologia da informação;

IX - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL  
DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 71. São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Planejamento:

I - assessorar ao Prefeito em assuntos de sua competência;

II - aprovar o planejamento das atividades e orçamento da Secretaria;

III - baixar normas complementares sobre assuntos pertinentes da Secretaria;

IV - fixar as prioridades, diretrizes, metas e políticas para consecução dos objetivos da SEMPLAD;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas vigentes;

VI - autorizar a contratação de serviços necessários à Secretaria;

VII - determinar a abertura de processos disciplinares e de Tomada de Contas Especial;

VIII - definir a programação anual da Secretaria;

IX - supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade;

X - encaminhar propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais e aprovar o orçamento analítico;

XI - definir o orçamento da Secretaria;

XII - avocar, para apreciação e decisão, processos ou assuntos de competência de quaisquer das unidades da Secretaria;

XIII - propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Secretaria;

XIV - promover a divulgação de projetos e realizações da Secretaria;

XV - coordenar e supervisionar a execução dos planos, das metas e da programação de trabalho;

XVI - firmar contratos, acordos e convênios de interesse da Secretaria;

XVII - definir políticas sobre desenvolvimento dos recursos humanos da SEMPLAD;

XVIII - representar a Secretaria ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;

XIX - aprovar planos de comunicação social;

XX - ordenar as despesas ou sua anulação e autorizar adiantamentos;

XXI - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;

XXII - baixar Instruções de Serviço e outros atos necessários ao funcionamento da Secretaria;

XXIII - delegar a subordinados, funções de sua competência;

XXIV - participar de reuniões nacionais e internacionais;

XXV - exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 72. Aos Subsecretários compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções e na coordenação das atividades das demais Unidades;

II - garantir a continuidade das atividades da Secretaria, quando da ausência ou impedimento do Secretário;

III - substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais;

IV - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas.

CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS  
COORDENADORES

Art. 73. São atribuições comuns a todos os Coordenadores:

I - planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas por Gerência e Núcleo subordinados, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

II - assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na sua área de competência;

III - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Gerência e Núcleo;

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

V - propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

VI - propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência;

VII - encaminhar ao Secretário relatórios periódicos das atividades das suas áreas e respectivas unidades;

VIII - articular com as demais unidades da Secretaria para o bom funcionamento dos serviços;

IX - controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua área;

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

XI - baixar atos normativos internos que digam respeito à sua área de competência;

XII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XIII - propor ao Secretário a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;

XIV - aprovar as propostas orçamentárias de sua Coordenadoria;

XV - articular com dirigentes de órgãos e entidades públicas e privadas e definir estudos e projetos da conveniência da Secretaria;

XVI - responsabilizar pelos materiais permanentes e de expediente de suas unidades;

XVII - exercer outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS GERENTES**

Art. 74. São atribuições comuns aos Gerentes:

I - gerir, organizar, orientar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Núcleos subordinados, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Subsecretário e/ou Coordenador;

II - assistir o Subsecretário e/ou Coordenador em assuntos compreendidos na sua área de competência;

III - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Coordenador, as propostas dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelos Núcleos;

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

V - propor ao Coordenador medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;

VI - encaminhar ao Coordenador relatórios periódicos das atividades das suas áreas e respectivas unidades;

VII - articular-se com as demais unidades da Secretaria para o bom funcionamento dos serviços;

VIII - controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua área;

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

X - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XI - propor ao Coordenador a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;

XII - articular-se com dirigentes de órgãos e entidades públicas e privadas e definir estudos e projetos da conveniência da Secretaria;

XIII - responsabilizar pelos materiais permanentes e de expediente de suas unidades;

XIV - exercer outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CHEFES DE NÚCLEO**

Art. 75. São atribuições comuns a todos os Chefes de Núcleo:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;

II - supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

III - executar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V - exercer outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 76. São atribuições comuns aos demais cargos em comissão:

I - desempenhar com zelo e dedicação as atribuições do cargo e aquelas que lhe sejam conferidas por autoridade, primando pelo espírito de equipe e de colaboração, para o alcance dos objetivos propostos, exercendo suas atividades com caráter de dedicação integral;

II - exercer outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 77. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Planejamento e Administração.

## Dengue



A dengue é uma doença febril aguda transmitida pela picada do mosquito *Aedes Aegypti* contaminado. Ela começa a se manifestar em média de cinco ou seis dias após a picada do mosquito. Não existe tratamento específico.

### Os principais sintomas:

Febre, dores pelo corpo, principalmente nas articulações, cabeça e ao redor dos olhos.

Também podem aparecer manchas avermelhadas na pele e, em alguns casos, sangramentos na gengiva.

A dengue hemorrágica é o agravamento da forma clássica da doença e pode ser fatal. O quadro do paciente se agrava com o fim da febre, então começam a surgir dores abdominais fortes e contínuas; vômitos persistentes; sangramentos pelo nariz, boca e gengivas.

### Cuidados:

- As caixas de água devem estar bem fechadas.
- Garrafas devem ser guardadas de cabeça para baixo.
- Coloque areia nos pratos que ficam embaixo do vaso das plantas.
- Trocar diariamente a água dos animais domésticos.
- Lavar com água e sabão a bandeja externa da geladeira.

**Lembre-se:** Ao sentir alguns desses sintomas procure a unidade de saúde mais próxima de sua casa.

# PREFEITURA DE MANAUS

**PREFEITO:** SERAFIM FERNANDES CORRÊA  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa 1 – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672 1505/1506 FAX: (092) 3671 8774

**VICE-PREFEITO:** JOSÉ MÁRIO FROTA MOREIRA  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa 1 – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672 1752/1516

## ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**  
**CONTROLADOR GERAL:** JORGE ALBERTO SOUTO LOUREIRO  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (092) 3672-1614/1613 FAX: 3625-4065

**GABINETE CIVIL**  
**SECRETÁRIO-CHEFE:** ROBERTO AUGUSTO RODRIGUES CAMPAINHA  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672-1523 FAX: 3672-7337

**OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM**  
**OUIDORA GERAL:** PAULA ÂNGELA VALÉRIO DE OLIVEIRA  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672-1523 FAX: 3672-7337

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**  
**PROCURADOR GERAL:** ANANIAS RIBEIRO DE OLIVEIRA JÚNIOR  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672-1614/1613 FAX: 3625-4065

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMCOM**  
**SECRETÁRIO:** JEFFERSON LUIZ RODRIGUES CORONEL  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672-1542/1546/1543 FAX: 3625-2799

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEMCTI**  
**SECRETÁRIO:** MAX FORTUNATO COHEN  
**END:** Rua Emílio Moreira, N° 1479 – Praça 14 de Janeiro  
**FONE:** (92) 3131-1300 FAX: 3131-1327

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS - SEMEF**  
**SECRETÁRIO:** ONILDO ELIAS DE CASTRO LIMA  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672-1529/1588/1601 FAX: 3672-1739

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV**  
**SECRETÁRIO:** MARCUS LUIZ BARROS BARROS  
**END:** Rua São Luís, 416, 5° andar – Adrianópolis – CEP: 69057-250  
**FONE:** (092) 3215-6339 FAX: 3215-6339

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEMPLAD**  
**SECRETÁRIO:** SANDRO BREVAL SANTIAGO  
**END:** Rua São Luís, n° 416 – Adrianópolis – CEP: 69057-250  
**FONE:** (092) 3215-4028

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - SEMSIN**  
**SECRETÁRIO:** NILSON SOARES CARDOSO JÚNIOR  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672-1527 FAX: 3675-0811

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEMAGA**  
**SECRETÁRIO:** FÁBIO HENRIQUE DOS SANTOS ALBUQUERQUE  
**END:** Av. Carvalho Paes Andrade, 140 – São Francisco – CEP 69.079-270  
**FONE:** (92) 3663-8344/8492/8346 FAX: 3663-8350

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC**  
**SECRETÁRIO:** JOAQUIM DE LUCENA GOMES  
**END:** Av. Airão, s/n° – Centro – CEP 69.025-010  
**FONE:** (92) 3636-4990 FAX: 3635-5063

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMC**  
**SECRETÁRIO:** SEBASTIÃO COLARES ASSANTE  
**END:** Rua Rio Javari, 68 – N° S. das Graças  
**FONE:** (92) 3233-9493 FAX: (092) 3234-0540

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – SEMDEC**  
**SECRETÁRIO:** ANTONIO CARLOS MARQUES SOUZA  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672-1510/1511 FAX: 3625-1640

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOCAL - SEMDEL**  
**SECRETÁRIO:** JEFFERSON PRAIA BEZERRA  
**END:** C.S.U. Av. Perimetral, n° 22 – Conj. Castelo Branco – Parque Dez – CEP 69.055-400  
**FONE:** (92) 3642-5691/3282/2876 FAX: 3642-2876

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMDURB**  
**SECRETÁRIO:** CARLOS ALBERTO VALENTE ARAUJO  
**END:** Av. Brasil, 2971 – Compensa I – CEP 69.035-110  
 (anexo ao prédio da Prefeitura Municipal de Manaus)  
**FONE:** (92) 3672-1658/1648/1664 FAX: (092) 3673-7969

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS - SEMDIH**  
**SECRETÁRIO:** FRANCISCO JORGE RIBEIRO GUIMARAES  
**END:** Rua 24 de maio, 399 – Centro – CEP 69110-050  
**FONE:** (92) 3633-5148 FAX: 3221-4288

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**  
**SECRETÁRIA:** KÁTIA DE ARAUJO LIMA VALLINA  
**END:** Av. Recife, n° 2549 – Parque Dez de Novembro  
**FONE:** (92) 3643-6910/6911/6900 FAX: 3643-6911

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SEMESP**  
**SECRETÁRIO:** FRANCISCO EVILÁZIO PEREIRA  
**END:** Rua Alameda Cosme Ferreira, s/n° – Mini Vila Olímpica – Coroado  
**FONE/FAX:** (092) 3248-8706/9394/dir. 3644-4212 FAX: 3638-8715

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SEMULSP**  
**SECRETÁRIO:** PAULO RICARDO ROCHA FARIAS  
**END:** Av. Brasil, 1335 – Compensa  
**FONE:** (92) 3625-2787/1670/2424 FAX: 3625-2787

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**  
**SECRETÁRIA:** LUCIANA MONTENEGRO VALENTE  
**END:** Av. André Araújo, 1.500 – Aleixo  
**FONE:** (92) 3642-1010/1030/1833 FAX: 3642-1030/1833

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS BÁSICOS E HABITAÇÃO – SEMOSBH**  
**SECRETÁRIO:** PAULO RICARDO ROCHA FARIAS  
**END:** Rua Gabriel Gonçalves, s/n° – Aleixo – CEP 69060-010  
**FONE:** (92) 3236-1845 Dir. 3642-3227/7143 FAX: 3236-3929

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA**  
**SECRETÁRIO:** MANOEL JESUS PINHEIRO COELHO  
**END:** Rua Recife, s/n° – Parque 10 – CEP 69057-002  
**FONE:** (92) 3642-6756/6723/6372 FAX: 3642-5875

**SECRETARIA ESPECIAL DE LOGÍSTICA INTERNA**  
**SORAYA MARIA RAFAEL OLIVEIRA**  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672-1503 FAX: 3671-8774

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**  
**FERNANDO HUBER PICANÇO DE OLIVEIRA JÚNIOR**  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 69.035-110  
**FONE:** (92) 3672-1580

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**  
**LUIS AUGUSTO MITOSO JÚNIOR**  
**END:** Av. Brasil, n° 2971 – Compensa – CEP 70.710-902  
**FONE:** (92) 3672-1681 FONE/FAX: (092) 3672-1683

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**FUNDAÇÃO DR. THOMAS**  
**PRESIDENTE:** LÚCIA MARIA DA SILVA RAMOS  
**END:** Rua Recife, N° 1511 – Adrianópolis – CEP 69.057-000  
**FONE:** (92) 3236-0071/0728 FAX: 3634-0045

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO - MANAUSTUR**  
**DIRETORA-PRESIDENTE:** MARIA ARMINDA GASTRO MENDONÇA DE SOUZA  
**END:** Rua Bernardo Ramos, 98 – Centro – CEP 69.005-310  
**FONE:** (92) 3622-4948/4886 FAX: (092) 3232-7025

**FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MANAUS - MANAUSPREV**  
**DIRETOR-PRESIDENTE:** SANDRO BREVAL SANTIAGO  
**END:** Rua Rio Jutai n° 527 – Nossa Senhora das Graças – CEP 69.053-020  
**FONE:** (92) 3186-8000 FAX: 3186-8086.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO - IMPLURB**  
**DIRETOR-PRESIDENTE:** CLAUDEMIR JOSÉ ANDRADE  
**END:** Rua São Luís, 416, 2° andar – Adrianópolis – CEP 69.057-250  
**FONE:** (92) 3215-3348/3032 FAX: (092) 3215-3033

**INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - IMTRANS**  
**DIRETOR-PRESIDENTE:** EDUARDO DA MOTA CASTELO  
**END:** Rua João Alfredo, 355 – São Geraldo – CEP 69.053-270  
**FONE:** (92) 2129-3800 FAX: (092) 2129-3812

**INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS - IMTU**  
**DIRETOR-PRESIDENTE:** MARCELO RAMOS RODRIGUES  
**END:** Rua Recife, 2838 – TERMINAL RODOVIÁRIO - Flores – CEP 69.050 – 030  
**FONE:** (092) 3236-6310 FAX: (092) 3236-1280

**SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MANAUS - MANAUSMED**  
**DIRETORA EXECUTIVA:** GINA CARLA SARKIS ROMEIRO  
**END:** Rua: Stênio Neves n° 104 – V 8 Parque 10 – CEP 69.057-360  
**FONE:** (92) 2125-4900 FAX: (092) 2125-4901/2125-4912

**FUNDAÇÃO ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL - FESPMP**  
**DIRETORA-PRESIDENTE:** RITA SUELY BACURI DE QUEIROZ  
**END:** Rua Macelô, n° 307 – Adrianópolis – CEP 69057-010  
**FONE:** (92) 3633-2642 – FAX: (92) 3233-4198



## 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

Prefeitura de Manaus

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Diagramação e Impressão

Diário Oficial do Município de Manaus

Rua São Luís, 416 – Adrianópolis

CEP 69057-250

Manaus - Amazonas

TELEFONE: (92) 3215-6366

FAX: (92) 3215-6380

www.manaus.am.gov.br

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