



Prefeitura de Manaus

Diário Oficial

Manaus, sexta-feira, 10 de julho de 2009.

Número 2243 Ano X R\$ 1,00

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS - PM

DECRETO Nº 0210, DE 10 DE JULHO DE 2009.

DISPÕE sobre a nomeação da Diretoria Executiva do Conselho Municipal do Idoso, e das Organizações governamentais com seus respectivos representantes e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe outorga o inciso I do artigo 128, da **LEI ORGÂNICA DE MANAUS**,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº. 8.842, de 04/01/1994, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 1.948, de 03/07/1996, combinado com o Decreto nº. 5.482, de 07/03/2001, que dispõe sobre a Política Municipal do Idoso;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º da Lei nº. 628 de 08 de Novembro de 2001 que cria o Conselho Municipal do Idoso – órgão colegiado de caráter, consultivo, deliberativo e controlador da política de defesa dos direitos do idoso, vinculado a Fundação Dr. Thomas; e

CONSIDERANDO a eleição da Diretoria Executiva do Conselho Municipal do Idoso, via processo democrático por meio de voto secreto, conforme o Extrato da Ata de Eleição do dia 29-05-2009,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Diretoria Executiva do Conselho Municipal do Idoso, como Presidente **LUIZ CARLOS GONÇALVES SCANTBELRUY**, representante da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social – SEMTRAD; como Vice-Presidente **LUIS ANTÔNIO CARDOSO DE OLIVEIRA**, representante do Grupo de Idosos Futuristas do Amazonas; como Secretária Conselheira, **MARIA DAS GRAÇAS CARDOSO DA SILVA**, representante da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e como Secretária Executiva, **LÍDICE CORDOVILLE DE SOUZA MAYO**, servidora da Fundação Doutor Thomas – FDT.

I) Ficam nomeadas as Organizações Governamentais com os seus respectivos representantes titulares e suplentes: **FUNDAÇÃO DOUTOR THOMAS** – FDT - titular: Maria Vilanir da Silva e suplente: Martha Moutinho da Costa Cruz; **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMTRAD** - titular: Luis Carlos Gonçalves Scantbelrui e suplente: Alan Fernando Rodrigues de Souza; **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA** - titular: Georgina Sebastiana Sarkis e suplente: Maria Eliny Cunha; **INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANO – IMTT** - titular: Maria Aparecida da Silva e suplente: Keyli Brasil Freitas; **INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO – IMPLURB** - titular: Maria do Carmo Loureiro de Souza e suplente: Azenil Carvalho Belém; **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE – SEMDEJ** - titular: Sheila Moura do Amaral e suplente: Maria das Graças Silva; **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA – SEMASC** - titular: Maria Jaraguacy de Holanda Lírio e suplente: Amine da Costa Said; **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED** – Titular: Maria das Graças Cardoso da Silva e Suplente: Rosa Alice Brandão Nobre. Com base nos termos do art. 3º e §10 e Artigos. 6º e 7º da Lei Municipal nº. 628.

Art. 2º A Diretoria Executiva e os representantes das Organizações – Governamentais cumprirão mandato de dois anos a contar da data da posse.

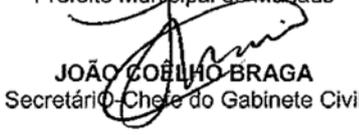
Art. 3º A organização e o funcionamento do Conselho Municipal do Idoso serão disciplinados por meio do Regimento Interno, aprovado mediante ato próprio do Conselho.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 10 de julho de 2009.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

DECRETO DE 03 DE JUNHO DE 2009

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo n.º 2009/2207/2887/00317, de 20.4.2009,

RESOLVE:

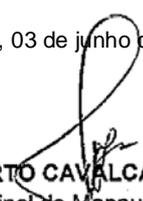
APOSENTAR, a contar de 09.3.2009, nos termos do art. 40, inciso II da CF c/c a Lei n.º 10.887/04, assim como no art. 29 da Lei Municipal n.º 870, de 21 de julho de 2005, o servidor **JOÃO RODRIGUES DA SILVA**, PA. Auxiliar de Serviços Municipais B-II-I, matrícula 009.108-1A, do quadro de pessoal do **GABINETE CIVIL**, com os proventos mensais de **R\$ 1.148,58 (um mil, cento e quarenta e oito reais e cinquenta e oito centavos)** discriminados na forma abaixo:

VALOR DA REMUNERAÇÃO INTEGRAL – R\$ 1.948,00 (um mil, novecentos e quarenta e oito reais).

VALOR DO BENEFÍCIO MÉDIO - Artigo 40, § 3.º da Constituição Federal, com redação dada pela E.C n.º 41/03, c/c artigo 1.º da Lei Federal n.º 10.887/04 e artigo 55 da Lei Municipal n.º 870/2005, alterada pela Lei n.º 1.197, de 31.12.2007 - **R\$ 1.473,20 (um mil, quatrocentos e setenta e três reais e vinte centavos).**

VALOR DO PROVENTO PROPORCIONAL correspondente à fração de 9.960/12.775 dias (sendo 9.960, os dias efetivamente trabalhados pelo segurado e 12.775, os dias exigidos para a aposentadoria com proventos integrais) - calculado sobre o valor do benefício médio, nos termos do artigo 40, § 3.º da Constituição Federal e artigo 57, da Orientação Normativa SPS n.º 01, de 23.01.2007 - **1.148,58 (um mil, cento e quarenta e oito reais, e cinquenta e oito centavos).**

Manaus, 03 de junho de 2009.


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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ATENDIMENTO

Expediente

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

Horário

8h às 14h

Endereço

Rua São Luís, nº 416 – Adrianópolis
CEP: 69057-250 – Manaus - AM

1º andar, guichê 8

Tel: 0 XX (92) 3215-6366

Fax: 0 XX (92) 3215-6380

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

DECRETO DE 03 DE JUNHO DE 2009

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo n.º 2008/4114/4147/14469, de 21.7.2008,

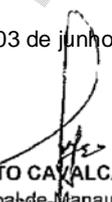
RESOLVE:

APOSENTAR, nos termos do artigo 6.º, da Emenda Constitucional n.º 41/2003 e artigo 51 da Lei Municipal n.º 870/2005 a servidora **MARIA AUXILIADORA PAZ MARTINS**, Professor Nível Médio 3-B, matrícula 004455-5A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com os proventos mensais de **R\$ 1.327,07 (um mil trezentos e vinte e sete reais e sete centavos)** discriminados na forma abaixo:

SUBSÍDIO DO CARGO DE PROFESSOR NÍVEL MÉDIO – 3-B (Art. 26 c/c o art. 27, inciso II, "b", da Lei n.º 1.226, de 05 de junho de 2007 – **R\$ 1.327,07 (um mil trezentos e vinte e sete reais e sete centavos).**

VALOR DO PROVENTO INTEGRAL-R\$ 1.327,07

Manaus, 03 de junho de 2009.


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

DECRETO DE 03 DE JUNHO DE 2009

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo n.º 2008/1637/10018, de 08.10.2008,

RESOLVE:

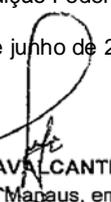
APOSENTAR, a contar de 23.3.2009, nos termos do artigo 40, § 1.º, inciso I, da Constituição Federal, bem como o artigo 28, §§ 1.º, 5.º da Lei Municipal n.º 870/2005, alterada pela Lei n.º 1.197, de 31.12.2007, c/c o art. 1.º, inciso VI, do Decreto n.º 8243/2005, a servidora **MARIA DA CONCEIÇÃO BONATES DE OLIVEIRA**, Assistente em Saúde-5C, matrícula 081961-1A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, com os proventos mensais de **R\$ 1.060,96 (um mil e sessenta reais e noventa e seis centavos)** discriminados na forma abaixo:

VALOR DA REMUNERAÇÃO INTEGRAL – R\$ 1.270,70 (um mil duzentos e setenta reais e setenta centavos).

VALOR DO BENEFÍCIO MÉDIO - Artigo 40, § 3.º da Constituição Federal, com redação dada pela E.C n.º 41/2003, c/c o artigo 1.º da Lei Federal n.º 10.887/2004 e artigo 55 da Lei Municipal n.º 870/2005, alterada pela Lei n.º 1.197, de 31.12.2007 - **R\$ 1.060,96 (um mil e sessenta reais e noventa e seis centavos).**

VALOR DO PROVENTO INTEGRAL, nos termos do artigo 40, § 3.º da Constituição Federal - **R\$ 1.060,96**

Manaus, 03 de junho de 2009.


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

DECRETO DE 03 DE JUNHO DE 2009

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo n.º 2009/1637/0449, de 06.02.2009,

RESOLVE:

APOSENTAR, a contar de 26.5.2008, nos termos dos artigos 40, § 1.º, inciso II, da Constituição Federal e 29 da Lei Municipal n.º 870/2005, a servidora **MARIA GÉRSSY ALVES SERRÃO**, Especialista em Saúde – 9E, matrícula 065245-8A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, com os proventos mensais de **R\$ 1.634,57 (um mil seiscentos e trinta e quatro reais e cinquenta e sete centavos)** discriminados na forma abaixo:

VALOR DA REMUNERAÇÃO INTEGRAL – R\$ 3.833,08 (três mil oitocentos e trinta e três reais e oito centavos).

VALOR DO BENEFÍCIO MÉDIO - Artigo 40, § 3.º da Constituição Federal, com redação dada pela E.C n.º 41/2003, c/c o artigo 1.º da Lei Federal n.º 10.887/2004 e artigo 55 da Lei Municipal n.º 870/2005, alterada pela Lei n.º 1.197, de 31.12.2007 - **R\$ 3.067,97 (três mil e sessenta e sete reais e noventa e sete centavos).**

VALOR DO PROVENTO PROPORCIONAL correspondente à fração de 5.834/10.950 dias (sendo 5.834, os dias efetivamente trabalhados pelo segurado e 10.950, os dias exigidos para a aposentadoria com proventos integrais) - calculado sobre o valor do benefício médio, nos termos do artigo 40, § 3.º da Constituição Federal e artigo 57, da Orientação Normativa SPS n.º 01, de 23.01.07 - **R\$ 1.634,57**

Manaus, 03 de julho de 2009.

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

DECRETO DE 03 DE JUNHO DE 2009

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo n.º 2009/1637/0244, de 22.01.2009,

RESOLVE:

APOSENTAR, nos termos do artigo 2.º, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c o artigo 50, da Lei Municipal n.º 870/2005, alterada pela Lei n.º 1.197, de 31.12.2007 a servidora **SEBASTIANA LOPES DE OLIVEIRA**, Assistente em Saúde – 6D, matrícula 063915-OA, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, com os proventos mensais de **R\$ 1.218,61 (um mil duzentos e dezoito reais e sessenta e um centavos)** discriminados na forma abaixo:

VALOR DA REMUNERAÇÃO INTEGRAL – R\$ 1.433,66 (um mil quatrocentos e trinta e três reais e sessenta e seis centavos).

VALOR DO BENEFÍCIO MÉDIO - Artigo 40, § 3.º da Constituição Federal, com redação dada pela E.C n.º 41/2003, c/c o artigo 1.º da Lei Federal n.º 10.887/2004 e artigo 50 da Lei Municipal n.º 870/2005, alterada pela Lei n.º 1.197, de 31.12.2007 - **R\$ 1.617,40 (um mil seiscentos e dezessete reais e quarenta centavos).**

TOTAL DOS PROVENTOS – Valor da Remuneração integral, com redução de 15%, nos termos do artigo 40, § 2.º, da Constituição Federal e artigo 2.º, § 1.º, inciso II da Emenda Constitucional n.º 41/2003 - **R\$ 1.218,61.**

Manaus, 03 de julho de 2009.

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

DECRETO DE 03 DE JULHO DE 2009

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo n.º 2009/2967/3101/00336 - SEMEF, de 04.6.2009,

RESOLVE:

CESSAR, a contar de 1.º.6.2009, os efeitos da disposição em que se encontra o servidor **FABIAN DE OLIVEIRA LOPES**, Programador de Computador, matrícula 081.742-2A do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS**, concedida à **SECRETARIA DE ESTADO DE PRODUÇÃO RURAL – SEPROR**, por meio do Decreto datado de 12.8.2008, publicado no DOM n.º 2022, de 13.8.2008.

Manaus, 03 de julho de 2009.

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

MARIA HELENA ALVES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Finanças Públicas

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 03 DE JULHO DE 2009

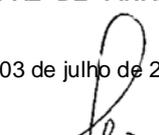
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o que consta do Processo n.º 2009/2967/3101/00248, de 11.5.2009,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a contar de 12.5.2009, nos termos do artigo 103, inciso I, § 1.º, inciso I, da Lei n.º 1.118, de 1.º de setembro de 1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, o funcionário **ERIK DE MELO MOURA**, Programador de Computador, matrícula 093.374-0A, do quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS**.

Manaus, 03 de julho de 2009.


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


MARIA HELENA ALVES OLIVEIRA
Secretária Municipal de Finanças e Controle Interno


JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

DECRETO DE 10 DE JULHO DE 2009

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

CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 087/2009-GS/SEMTEC, de 06-7-2009,

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o Senhor **SIDNEY RICARDO DE OLIVEIRA LEITE**, Secretário Municipal de Projetos Especiais e Gestão Tecnológica/SEMTEC, a se ausentar do Município no período de 13 a 16-7-2009, a fim de, na Cidade de Brasília/DF, participar do Lançamento Nacional da Cúpula Amazônica de Governos Locais durante a XII Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios, com ônus para o erário público.

II – CONCEDER três diárias e meia para cobrir despesas com alimentação e estadia do referido servidor.

Manaus, 10 de julho de 2009.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COÊLHO BRAGA
Secretário-Chefe de Gabinete Civil

DECRETO DE 10 DE JULHO DE 2009

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

CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 086/2009-GS/SEMTEC, de 06-7-2009,

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o Senhor **LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO CRUZ**, Subsecretário Municipal de Projetos Especiais e Gestão Tecnológica/SEMTEC, a se ausentar do Município no período de 13 a 16-7-2009, a fim de, na Cidade de Brasília/DF, participar de reunião para captação de recursos nos Ministérios da Ciência e Tecnologia, Meio Ambiente e Turismo, com ônus para o erário público.

II – CONCEDER três diárias e meia para cobrir despesas com alimentação e estadia do referido servidor.

Manaus, 10 de julho de 2009.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COÊLHO BRAGA
Secretário-Chefe de Gabinete Civil

DECRETO DE 10 DE JULHO DE 2009

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

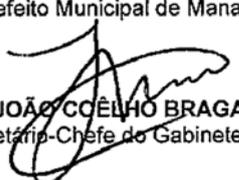
CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 01032/2009-GS/SEMMAS, de 07-7-2009, **resolve**

I - AUTORIZAR o Senhor **MARCELO JOSÉ DE LIMA DUTRA**, Secretário Municipal de Meio Ambiente e sustentabilidade/SEMMAS, a se ausentar do Município no período de 12 a 16-7-2009, a fim de, na Cidade de Brasília/DF, participar da XII Marcha de Prefeitos em Defesa dos Municípios, com ônus para o erário público.

II – CONCEDER quatro diárias e meia para cobrir despesas com alimentação e estadia do referido servidor.

Manaus, 10 de julho de 2009.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COÊLHO BRAGA
Secretário-Chefe de Gabinete Civil

DECRETO DE 10 DE JULHO DE 2009

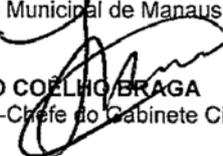
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 172/2009-GP, de 19-6-2009, **resolve**

CESSAR, a contar de 1º-7-2009, os efeitos do Decreto de 20-3-2009, publicado no DOM n.º 2169, de 20-3-2009, que colocou a disposição da **CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**, pelo prazo de doze meses, a partir de 1º-3-2009, com ênus para o órgão de origem, a servidora **JÚLIA CRISTINA VALÉRIO E SILVA**, Assistente Administrativo B-VII-II, matrícula 011.516-9A, do quadro de pessoal do **GABINETE CIVIL**.

Manaus, 10 de julho de 2009.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

DECRETO DE 10 DE JULHO DE 2009

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

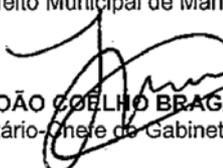
CONSIDERANDO o disposto no § 4º, art. 4º, do Decreto n.º 0011, de 22 de janeiro de 2009, e

CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 338/2009-CML/PM, **resolve**

DESIGNAR, na forma prevista no § 4º do artigo 4º do Decreto n.º 011, de 22 de janeiro de 2009, o Senhor **GERMÃO BESSA LOPES**, para ocupar a contar de 1º-7-2009, a função de pregoeiro na **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**.

Manaus, 10 de julho de 2009.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil

DECRETO DE 10 DE JULHO DE 2009

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

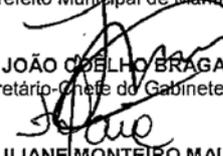
CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 312/2009-GS/SEMCOM, de 06-7-2009, **resolve**:

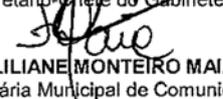
EXONERAR, a contar de 1-7-2009, com base nos termos do artigo 103, inciso I, § 1º, inciso II, alínea "a" da Lei n.º 1.118, de 1º de setembro de 1971 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, os senhores abaixo identificadas, das funções de confiança, integrantes da estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO-SEMCOM**

NOME	NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA
MARIO MONTEIRO DE LIMA	DIRETOR DO DEPTO. DE COMUNICAÇÃO	DAS- 3
SANDRA REGINA DA COSTA MONTEIRO	ASSESSOR TÉCNICO II	DAS- 2
FRANCISMAR DA SILVA LOPES	ASSESSOR TÉCNICO III	DAS- 1

Manaus, 10 de julho de 2009.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


LILIANE MONTEIRO MAIA
 Secretária Municipal de Comunicação

DECRETO DE 10 DE JULHO DE 2009

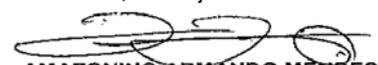
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

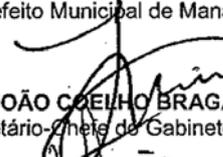
CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 312/2009-GS/SEMCOM/GS, de 06-7-2009, **resolve**:

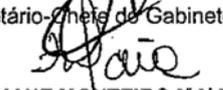
NOMEAR, nos termos do artigo 11, inciso II da Lei n.º 1.118, de 1º de setembro de 1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, os Senhores abaixo identificados, para exercerem, a contar de 01-7-2009, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO-SEMCOM**, os cargos em comissão abaixo indicados, objeto da Lei n.º 1.314, de 04-3-2009, combinada com o Decreto n.º 0088, de 05-6-2009, alterado pelo Decreto de n.º 0182, de 25-6-2009.

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
SANDRA REGINA DA COSTA MONTEIRO	DIRETOR DO DEPTO. DE COMUNICAÇÃO	DAS- 3
FRANCISMAR DA SILVA LOPES	ASSESSOR TÉCNICO II	DAS- 2
ÉRICA CRISTINA DE OLIVEIRA LIMA	ASSESSOR TÉCNICO III	DAS- 1

Manaus, 10 de julho de 2009.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
 Prefeito Municipal de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
 Secretário-Chefe do Gabinete Civil


LILIANE MONTEIRO MAIA
 Secretária Municipal de Comunicação

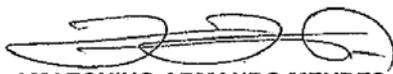
DECRETO DE 10 DE JULHO DE 2009

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

CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 0916/2009-GP/FDT, de 17-6-2009, **resolve**:

EXONERAR, a pedido, a contar de 17-6-2009, com base nos termos do artigo 103, inciso I, § 1º, inciso II, alínea a, da Lei n.º 1.118, de 1º de setembro de 1971 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, a senhora **VERÔNICA MARIA MOREIRA DE MAGALHÃES** do cargo de Superintendente, integrante da estrutura organizacional da **FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DOUTOR THOMAS” – FDT**.

Manaus, 10 de julho de 2009.



AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus



JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

DECRETO DE 10 DE JULHO DE 2009.

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

CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 0916/2009-GP/FDT, de 17-6-2009, **resolve**:

NOMEAR, nos termos do artigo 11, inciso II, da Lei n.º 1.118, de 1º de setembro de 1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, a senhora **ANA LÚCIA ARAÚJO DE JESUS**, para exercer, a contar de 17-6-2009, na **FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DOUTOR THOMAS” - FDT**, o cargo de Vice-Presidente, objeto da Lei n.º 1.314, de 04-3-2009, combinada com o Decreto n.º 0148, de 05-6-2009.

Manaus, 10 de julho de 2009.



AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus



JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

(*) DECRETO DE 29 DE MAIO DE 2009

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso I do Artigo 128 da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**,

CONSIDERANDO o que consta no Ofício n.º 138/2009-CML/PM, de 17-4-2009,

RESOLVE:

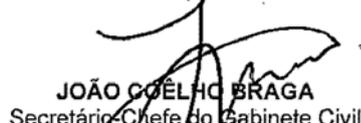
I - DISPENSAR, a contar de 1º-5-2009, o senhor **ELILTON BRAGA DE OLIVEIRA**, da função de Auxiliar da Equipe de Apoio da Comissão Municipal de Licitação – CML.

II - DESIGNAR, a contar de 1º-5-2009, a senhora **NILCE MARIA BARTHOLO DE BIASI**, para exercer a função de Auxiliar da Equipe de Apoio da Comissão de Municipal de Licitação – CML.

Manaus, 29 de maio de 2009.



AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus



JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

(*) Republicado por haver saído com incorreção no DOM n.º 2219, de 04-6-2009.

ERRATA do DECRETO DE 06 DE MARÇO DE 2009, publicado no DOM n.º 2161, de 10-03-2009, que nomeou entre outros o Senhor **ORIGENES MAGNO FERREIRA PARENTE**, no cargo de Núcleo de Atendimento Sociais, Símbolo DAS-1, do Instituto Municipal de Transportes Urbanos-IMTU, a contar de 02-03-2009.

ONDE SE LÊ:

Chefe do Núcleo de Atendimento Sociais

LEIA-SE:

Chefe do Núcleo de Administração de Terminais

Manaus, 11 de março de 2009.



AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito Municipal de Manaus



JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil



IVETE IVO DE BARROS
Diretora-Presidente do Instituto Municipal de Transportes Urbanos-IMTU, e respondendo pelas atribuições de Diretora Presidente do Instituto Municipal de Trânsito -IMTRANS

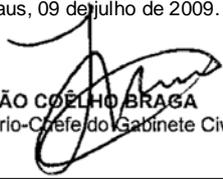
GABINETE CIVIL - GC**PORTARIA Nº 33/2009-GC**

O **SECRETÁRIO-CHEFE DO GABINETE CIVIL**, no uso da competência que lhe confere o artigo 128, inciso II, da Lei Orgânica do Município, **resolve**

DESIGNAR os servidores do Gabinete Civil, **GERSEN DUTRA DE SEIXAS**, Técnico em Contabilidade, **JORGE LUIZ FURTADO DE FARIAS**, Agente Administrativo e **ANTÔNIO FERREIRA DE SOUZA**, Agente Administrativo, para comporem a Comissão de Acompanhamento dos Serviços prestados pela EMPRESA TRAIRI COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO, vencedora do Pregão n.º 051/2008-CML/PMM, para atestar Nota Fiscal de Serviços, a contar de 1º-6-2009.

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

Manaus, 09 de julho de 2009.


JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

GABINETE MILITAR**PORTARIA Nº 002/2009 – GEPES/DAF/GM**

O **SECRETÁRIO-CHEFE DO GABINETE MILITAR**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso II da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, e

CONSIDERANDO o Decreto n.º 0138 de 05/06/2009, alterado pelo Decreto n.º 0182 de 25/06/2009, que extinguiu a Secretaria Municipal de Segurança Institucional - SEMSIN e a Secretaria Municipal de Defesa Civil - SEMDEC, bem como dispôs sobre a Criação da Estrutura Operacional do Gabinete Militar.

R E S O L V E

I - DESIGNAR, a contar de 01.07.2009, para função gratificada, do **GABINETE MILITAR**, os servidores abaixo identificados, pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Manaus:

AILTON MARINHO DE MELO
• PNE.Guarda Municipal A-II-III.
• Matrícula 062.835-2 B
• Chefe de Setor – FG-2.

RAQUEL DOS SANTOS SOUZA
• ASS.ADMINISTRATIVO A-VI-II.
• Matrícula 080.445-2 D
• Chefe de Setor – FG-3.

ELEN CRISTINA BOTELHO DE MENEZES.
• Cargo PA Agente Administrativo A-III
• Matrícula: 081.745-7 A
• Chefe de Setor – FG-3.

ANA LÚCIA ALVES BEZERRA.
• Cargo PA Agente Administrativo A-III
• Matrícula: 065.917-7 A
• Chefe de Setor – FG-1.

LARMENY JOSÉ SOARES DE ALMEIDA.
• Cargo PA. Ass. Administrativo B-VII-II
• Matrícula: 011.486-3 A
• Chefe de Setor – FG-1.

FRANCISCO LOPES DA SILVA.
• PNE.INSPECTOR DE GUARDA B-V-II.
• Matrícula 005.895-5 B
• Chefe de Setor – FG-1.

LIBANIO BERNARDO DA SILVA
• PNE.INSPECTOR DE GUARDA B-V.
• Matrícula 012.166-5 B
• Chefe de Setor – FG-1.

CLAUDIONEI DOS SANTOS BARBOZA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 062.772-0 C
- Chefe de Setor – FG-1.

RAIMUNDO JOSE FREIRE DA ROCHA

- PNE.INSPECTOR DE GUARDA B-V-II.
- Matrícula 004.710-4 B
- Chefe de Setor – FG-1.

MANOEL SALES DE SÁ

- PNE.GUARDA MUNICIPAL B-III.
- Matrícula 014.329-4 B
- Chefe de Setor – FG-1.

EDVALDO BRAGA DE OLIVEIRA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 062.791-7 B
- Chefe de Setor – FG-1.

FRANCISCO DA COSTA ROCHA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 062.804-2 C
- Chefe de Setor – FG-1.

ANTONIO CARLOS PEREIRA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 064.368-8 B
- Chefe de Setor – FG-1.

DEWSON SEVERINO BRAGA DA SILVA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 064.430-7 C
- Chefe de Setor – FG-1.

ISABEL CARLOS MARQUES DE SOUZA

- PNE.Guarda Municipal B-III.
- Matrícula 009.157-0 B
- Chefe de Setor – FG-1.

RAIMUNDO SEBASTIÃO XAVIER

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 064.400-5 B
- Chefe de Setor – FG-1.

JOSE AUGUSTO CARDOSO DOS SANTOS

- PNE.GUARDA MUNICIPAL B-III.
- Matrícula 008.878-1 B
- Chefe de Setor – FG-1.

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

Manaus, 01 de Julho de 2009.


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

PORTARIA Nº 005/2009 – GEPES/DAF/GM

O **SECRETÁRIO-CHEFE DO GABINETE MILITAR**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso II da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, e

CONSIDERANDO o artigo 8º inciso III, da Lei nº 336, de 19.03.96, combinado com artigo 13º do Decreto 4.483 de 23/02/99;

R E S O L V E

DISPENSAR, a contar de **01 de Fevereiro de 2009**, o servidor do Regime de Direito Administrativo **Jean de Castro Figueiredo**, matrícula 109.958-2B, Guarda Municipal, do quadro de pessoal do Gabinete Militar.

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

Manaus, 07 de Julho de 2009.


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

PORTARIA Nº 008/2009 - GAF/NCGP/SEMDEC

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso II da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, e,

CONSIDERANDO o artigo 1º do Decreto nº 0055, de 20.03.2009.

CONSIDERANDO o Decreto nº. 0138 de 05/06/2009, alterado pelo Decreto nº. 0182 de 25/06/2009, que extinguiu a Secretaria Municipal de Segurança Institucional - SEMSIN e a Secretaria Municipal de Defesa Civil - SEMDEC, bem como dispôs sobre a Criação da Estrutura Operacional do Gabinete Militar.

R E S O L V E

DISPENSAR, a contar de 30.06.2009, da função de confiança especificada, constante da estrutura operacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**, o servidor abaixo identificado, do quadro pessoal desta Prefeitura.

ANA LÚCIA ALVES BEZERRA.

- Cargo PA Agente Administrativo A-III
- Matrícula: 065.917-7 A
- Chefe de Núcleo de Patrimônio, Material e Serviço, FCD-1;

ARIOMAR DE FREITAS NOBRE.

- Cargo PA Agente Administrativo A-III
- Matrícula: 080.378-2 B
- Chefe de Núcleo de Atendimento Emergencial, FCD-1;

ELEN CRISTINA BOTELHO DE MENEZES.

- Cargo PA Agente Administrativo A-III
- Matrícula: 081.745-7 A
- Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoas, FCD-1;

LARMENY JOSÉ SOARES DE ALMEIDA.

- Cargo PA. Ass. Administrativo B-VII-II
- Matrícula: 011.486-3 A
- Chefe de Núcleo de Finanças, FCD-1;

LUZIA PINTO FERREIRA.

- Cargo PA Agente Administrativo A-III
- Matrícula: 072.181-6 C
- Chefe de Núcleo de Encaminhamento e Acompanhamento, FCD-1;

RAIMUNDA DE SOUZA DO CARMO.

- Cargo PA Ass. Administrativo B-VII-II
- Matrícula: 011.183-0 A
- Chefe de Núcleo de Informática, FCD-1;

SUELY RODRIGUES DOS SANTOS.

- Cargo PA Ass. Administrativo B-VII-II
- Matrícula: 012.612-8 A
- Chefe de Núcleo de Programações, FCD-1;

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 30 de junho de 2009.


OTÁVIO QUEIROZ DE OLIVEIRA CABRAL JÚNIOR
 Secretário Municipal de Defesa Civil

PORTARIA Nº 019/2009 – NGP/GAF/SEMSIN

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso II da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, e

CONSIDERANDO o artigo 1º do Decreto nº 0055, de 20.03.2009.

CONSIDERANDO o Decreto nº. 0138 de 05/06/2009, alterado pelo Decreto nº. 0182 de 25/06/2009, que extinguiu a Secretaria Municipal de Segurança Institucional - SEMSIN e a Secretaria Municipal de Defesa Civil - SEMDEC, bem como dispôs sobre a Criação da Estrutura Operacional do Gabinete Militar.

R E S O L V E

I - DISPENSAR, a contar de 30.06.2009, da função de confiança, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA**

INSTITUCIONAL, os servidores abaixo identificados, pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Manaus:

AILTON MARINHO DE MELO

- PNE.Guarda Municipal A-II-III.
- Matrícula 062.835-2 B
- Chefe do Núcleo de Patrimônio – FCD-2.

RAQUEL DOS SANTOS SOUZA

- ASS.ADMINISTRATIVO A-VI-II.
- Matrícula 080.445-2 D
- Chefe do Núcleo de Finanças – FCD-3.

LIBANIO BERNARDO DA SILVA

- PNE.INSPECTOR DE GUARDA B-V.
- Matrícula 012.166-5 B
- Chefe do Núcleo de Transportes – FCD-1.

CLAUDIONEI DOS SANTOS BARBOZA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 062.772-0 C
- Chefe do Núcleo da Junta de Serviços Militar – FCD-1.

RAIMUNDO JOSE FREIRE DA ROCHA

- PNE.INSPECTOR DE GUARDA B-V-II.
- Matrícula 004.710-4 B
- Chefe do Núcleo de Operações da Região Centro-Sul – FCD-1.

MANOEL SALES DE SÁ

- PNE.GUARDA MUNICIPAL B-III.
- Matrícula 014.329-4 B
- Chefe do Núcleo de Operações da Região Leste – FCD-1.

EDVALDO BRAGA DE OLIVEIRA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 062.791-7 B
- Chefe do Núcleo de Operações da Região Sul – FCD-1.

FRANCISCO DA COSTA ROCHA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 062.804-2 C
- Chefe do Núcleo de Operações da Região Oeste – FCD-1.

ANTONIO CARLOS PEREIRA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 064.368-8 B
- Chefe do Núcleo de Operações da Região Norte – FCD-1.

DEWSON SEVERINO BRAGA DA SILVA

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 064.430-7 C
- Chefe do Núcleo de Operações da Região Centro-Oeste – FCD-1.

ISABEL CARLOS MARQUES DE SOUZA

- PNE.Guarda Municipal B-III.
- Matrícula 009.157-0 B
- Chefe do Núcleo de Comunicação – FCD-1.

RAIMUNDO SEBASTIÃO XAVIER

- PNE.GUARDA MUNICIPAL A-II-III.
- Matrícula 064.400-5 B
- Chefe do Núcleo de Apoio Escolar – FCD-1.

JOSE AUGUSTO CARDOSO DOS SANTOS

- PNE.GUARDA MUNICIPAL B-III.
- Matrícula 008.878-1 B
- Chefe do Núcleo de Apoio Turístico e Ambiental – FCD-1.

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

Manaus, 30 de Junho de 2009.


OTÁVIO QUEIROZ DE OLIVEIRA CABRAL JÚNIOR
 Secretário Municipal de Segurança Institucional

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO
TECNOLÓGICA - SEMTEC**

PORTARIA N.º 012/2009 – SEMTEC

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO TECNOLÓGICA**, no exercício da competência que lhe outorga o artigo 128, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Manaus, e

CONSIDERANDO a necessidade de Contratação Temporária de profissionais para desempenharem as funções de Analista de Tecnologia da Informação, Assistente de Tecnologia da Informação, Consultor de Sistema Administrativos, Assistente de Crédito, Analista de Crédito e Consultor de Crédito.

RESOLVE:

I – Constituir Comissão para realizar Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de profissionais para atuarem na área de Projetos Especiais e Tecnologia da Informação, composta pelos seguintes servidores:

SERVIDOR	FUNÇÃO
FABIO GOMES NAVECA	PRESIDENTE
JONATHAS COUTINHO DA SILVA	MEMBRO
WALFRIDO BERNARDES MARTINS NETO	MEMBRO
CLAUDEMIR JOSE ANDRADE	MEMBRO
ANTONIOIVALDO BEZERRA DA SILVA	MEMBRO

II – A Comissão deverá realizar as seguintes atividades:

- Auxiliar na elaboração e na publicação do edital;
- Receber e analisar as fichas de inscrições;
- Selecionar os candidatos;
- Auxiliar na homologação do resultado final da seleção.

III – Estabelecer o prazo máximo de 15 (quinze) dias para que a Comissão, sob a presidência do primeiro, apresente o relatório conclusivo dos trabalhos.

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

Manaus, 10 de julho de 2009.


Sidney Ricardo de Oliveira Leite
 Secretário Municipal de Projetos Especiais
 e Gestão Tecnológica

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
E CONTROLE INTERNO - SEMEF**

PORTARIA Nº 087/09 – GS/SEMEF

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTROLE INTERNO**, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o artigo 4.º do Regimento Interno e o inciso II do artigo 128 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e

CONSIDERANDO a Portaria n.º 052/2009, que regulamentou o horário de funcionamento desta Secretaria, com o objetivo de propiciar um melhor atendimento aos contribuintes e fornecedores, assim como proporcionar aos servidores condições para melhor desempenho de suas atividades;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n. 8.267 de 20 de janeiro de 2006, e a necessidade de normatizar o horário de expediente desta Secretaria;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 12 e 18 da Lei n.º 349/96, que versam, respectivamente sobre a Gratificação de Produtividade Fazendária e Gratificação Técnica Fazendária;

CONSIDERANDO o disposto no art. 86 da Lei n.º 1.118/71, que versa sobre a obrigatoriedade do registro de ponto;

CONSIDERANDO o Parecer n.º 110/09 – P. Pessoal/PGM que consta dos Processos n.ºs 2009/2287/2908/00529 e 2009/2967/3101/00364;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 0203, de 07 de julho de 2009;

RESOLVE:

I - DETERMINAR que o expediente de atendimento ao público da Secretaria Municipal de Finanças e Controle Interno, seja de 10 (dez) horas ininterruptas, das 8 às 18h.

II - DETERMINAR que a carga horária de 08 (oito) horas é requisito essencial, nos termos do art. 12 da Lei n.º 349/96, para obtenção da Produtividade Fazendária, pelos servidores do quadro funcional da SEMEF, considerando ainda, para obtenção da Produtividade Integral, os demais requisitos de: assiduidade, pontualidade, eficiência, desempenho e registro do ponto eletrônico de entrada e saída, conforme disposto no art. 10 da Lei n.º 349/96.

III - DETERMINAR que a jornada de trabalho dos servidores que ocupam DAS, CAD, FG e RDA, seja de 40 (quarenta) horas semanais, compreendidas no período das 8 às 18h, com 02 (duas) horas de intervalo para descanso e alimentação, que não serão computados na duração do trabalho de 08 (oito) horas.

IV - DETERMINAR que aos servidores que cumprirem jornada de trabalho de 08 (oito) horas, que recebem até 06 (seis) salários mínimos e que não recebam Gratificação Técnica Fazendária, farão jus ao Auxílio Refeição.

V - DETERMINAR que a tolerância permitida para o registro do horário de entrada seja de 15 (quinze) minutos. Após os 15 (quinze) minutos de tolerância será considerado atraso e que, para não haver desconto no contracheque deverá ser justificado diretamente na Gerência de Pessoas desta SEMEF, com anuência do Chefe imediato.

VI - DETERMINAR que somente os servidores que tiverem carga horária de 08 (oito) horas farão jus a GTF a critério da Secretaria Municipal de Finanças e Controle Interno e de acordo com a necessidade do serviço, comprometimento, eficiência e demais critérios, conforme art. 18, § 1º da Lei n.º 349/96.

VII - DETERMINAR, que os Auditores Fiscais e Fiscais de Tributos I efetuem registro no ponto eletrônico de entrada e saída, haja vista que o exercício de suas funções não se enquadra na hipótese do art. 6º do Decreto n.º 0203/2009.

VIII - DETERMINAR que os Auditores Fiscais e Fiscais de Tributos I, que realizam trabalhos externos, deverão efetuar registro no ponto eletrônico de entrada e saída, com jornada de trabalho de 06 (seis) horas, conforme Parecer n.º 110/09 – P. Pessoal/PGM, que consta do Processo n.º 2009/2287/2908/00529.

IX - DETERMINAR que o intervalo mínimo para almoço e descanso seja de 01 (uma) hora, com anuência da chefia imediata.

X - DETERMINAR que o período da apuração da frequência será de 21 do mês em vigor a 20 do mês subsequente, conforme determinações da SEMAD.

XI - DETERMINAR que as disposições contidas neste ato aplicam-se a todos os servidores da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTROLE INTERNO, independentemente do regime jurídico ou vínculo empregatício, exceto os estagiários e programas especiais.

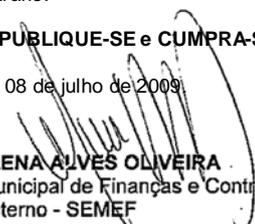
XI - DELEGAR a Gerência de Pessoas o cumprimento da presente Portaria.

XII - Esta Portaria passa a vigorar a partir de 21.07.2009.

XIII - Ficam revogadas a Portaria n.º 052/2009 e demais disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRE-SE.

Manaus, 08 de julho de 2009


MARIA HELENA ALVES OLIVEIRA
 Secretária Municipal de Finanças e Controle
 Interno - SEMEF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

(*) PORTARIA N.º 210/2009-SEMAD

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

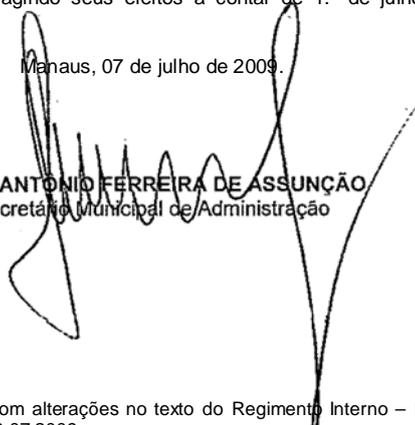
CONSIDERANDO o disposto nas Leis n.º 1.314, de 04 de março de 2009 e n.º 1.322, de 16 de abril de 2009, combinadas com o artigo 3.º do Decreto n.º 0142, de 05.6.2009,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica aprovado, na forma do Anexo desta Portaria, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1.º de julho de 2009.

Manaus, 07 de julho de 2009.


JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

(*) Republicada com alterações no texto do Regimento Interno – DOM n.º 2241, de 08.07.2009.

ANEXO I

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1.º Nos termos da Lei nº 1.314, de 04 de março de 2009, a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD integra a Administração Direta da Prefeitura de Manaus, como órgão de gestão institucional, para o cumprimento das seguintes finalidades:

I - planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades relativas à modernização administrativa, gestão de recursos humanos, patrimônio, recursos logísticos e transportes no âmbito do Poder Executivo, provendo e garantido o perfeito desenvolvimento dos serviços municipais e assegurando a perfeita integração dos Sistemas;

II - organização, catalogação e guarda do acervo documental da Prefeitura de Manaus;

III - administração do Arquivo Público Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário de Administração e de um Subsecretário de Logística, a SEMAD tem a seguinte estrutura operacional:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica
- c) Consultoria Jurídica
- d) Auditoria do Sistema de Folha de Pagamento
- e) Controle e Acompanhamento de Atos Administrativos

II - ÓRGÃOS VINCULADOS

- a) Junta Médico-Pericial do Município
- b) Comissão Permanente de Regime Disciplinar
- c) Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos
- d) Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade
- e) Fundação Escola de Serviço Público Municipal

III - ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

a) SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 1.1. Divisão de Administração Geral
 - 1.1.1. Gerência de Contratos e Convênios
 - 1.1.2. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 - 1.2. Divisão de Finanças e Orçamento
 - 1.2.1. Gerência de Acompanhamento e Liquidação
 - 1.2.2. Gerência de Execução e Controle Orçamentário

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação
 - 1.1 Divisão de Informática
 - 1.2 Divisão de Organização e Sistemas, Pesquisas e Projetos
2. Departamento de Gestão de Recursos Humanos
 - 2.1 Divisão de Banco de Dados
 - 2.2 Divisão de Auditoria de Folha de Pagamento e de Direitos e Deveres
 - 2.3 Divisão de Serviço Social
 - 2.4 Divisão de Acompanhamento e Controle de Pessoal
 - 2.5 Divisão de Pessoal Setorial
3. Departamento da Informação, Serviço de Pesquisa e Arquivo Público Municipal

b) SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA

1. Departamento de Patrimônio e Suprimentos
 - 1.1 Divisão de Patrimônio, Cadastro e Registro
 - 1.2 Divisão de Controle de Contas Públicas
 - 1.3 Divisão de Banco de Preços
 - 1.3.1 Gerência de Registro de Preços
2. Departamento de Logística
 - 2.1 Divisão de Gestão de Demandas e Estoques
 - 2.2 Divisão de Gestão de Armazenagem e Distribuição
 - 2.3 Divisão de Gestão de Transportes, Projetos Logísticos e Controle da Frota Municipal
3. Departamento de Serviços de Iluminação Pública
 - 3.1. Divisão Operacional
 - 3.1.1 Gerência de Planejamento
 - 3.1.2 Gerência Técnica Operacional
 - 3.1.3 Gerência de Controle Administrativo-Financeiro

Art. 3.º Os cargos de Gerente serão, preferencialmente, providos por servidores da SEMAD.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4.º Constituem-se como principais competências das unidades da estrutura operacional da SEMAD:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

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

II - ASSESSORIA TÉCNICA:

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

III - CONSULTORIA JURÍDICA:

- a)** assessoramento jurídico ao Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- b)** execução de atividades relacionadas com os serviços jurídicos de natureza não-contenciosa, sob a orientação do órgão próprio da Prefeitura;
- c)** articulação com o órgão próprio da Prefeitura, de forma a uniformizar os procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;
- d)** cumprimento de normas e procedimentos operacionais da área jurídica, estabelecidos pelo órgão próprio da Prefeitura;
- e)** atendimento e geração de relatórios sobre mandados de segurança em que figure como parte o Secretário ou Subsecretários;
- f)** exame dos atos administrativos e normativos a ela submetidos;
- g)** elaboração dos despachos e emissão de pareceres em matéria jurídica submetida à sua apreciação;
- h)** representação da Secretaria em fóruns, seminários, reuniões, comissões e conselhos, quando determinado;
- i)** exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

IV - AUDITORIA DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- a)** fiscalização da execução das competências das unidades componentes da Secretaria;
- b)** apoio ao Secretário na auditoria da gestão dos recursos públicos de responsabilidade dos sistemas administrativos e operacionais;
- c)** comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência, economia e efetividade da gestão dos sistemas patrimonial, de recurso humano e demais sistemas operacionais da Secretaria;
- d)** realização de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- e)** exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

V - CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE ATOS ADMINISTRATIVOS:

- a)** elaboração de Decretos, Projetos de Lei, mensagens, exposição de motivos;
- b)** encaminhamento dos atos administrativos redigidos para publicação no Diário Oficial do Município, após assinatura do titular da pasta ou do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- c)** exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

VI - JUNTA MÉDICO-PERICIAL DO MUNICÍPIO: cumprimento das competências dispostas na legislação e atos específicos;**VII - COMISSÃO PERMANENTE DE REGIME DISCIPLINAR:** cumprimento das competências dispostas na legislação e atos específicos;**VIII - COMISSÃO PERMANENTE DE ACÚMULO DE CARGO:** cumprimento das competências dispostas na legislação e atos específicos;**IX - COMISSÃO PERMANENTE DE PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE:** cumprimento das competências dispostas na legislação e atos específicos;**X - FUNDAÇÃO ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL:** cumprimento das competências dispostas na legislação e atos específicos;**XI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:**

- a)** coordenação, programação, monitoramento e avaliação das atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre as diversas áreas da Secretaria;
- b)** acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;
- c)** acompanhamento da prestação de contas anual e a inserção mensal de informações no sistema de Auditoria de Contas Públicas – ACP/Captura, ao Tribunal de Contas do Amazonas – TCE/AM;
- d)** planejamento dos processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- e)** exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XII - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a)** acompanhamento e controle da prestação dos serviços de manutenção predial, limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens móveis e imóveis no âmbito da Secretaria;
- b)** controle, supervisão e execução das ações relativa aos veículos da SEMAD.
- c)** inspeção periódica das condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias do prédio, tomando as providências necessárias para sua conservação e manutenção;
- d)** elaboração da programação de trabalho das unidades administrativas subordinadas;
- e)** desenvolvimento dos planos de trabalho e cronograma de realização das atividades da área;
- f)** controle da administração de contratos e convênios;
- g)** exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XIII - GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a)** elaboração dos atos administrativos necessários à formalização de convênios e contratos, a serem celebrados pelo Executivo Municipal, por intermédio desta Secretaria;
- b)** cadastro e registro analítico de bens imóveis para eventual locação;
- c)** auxílio às unidades da estrutura básica do Executivo Municipal nos procedimentos necessários para a formalização de contratos e convênios;
- d)** orientação aos órgãos da Secretaria, dentro da sua área de competência;
- e)** fornecimento das informações necessárias quando solicitadas;
- f)** acompanhamento da execução dos Convênios quer seja na esfera federal, estadual e municipal, emitindo relatórios dos diagnósticos levantados;
- g)** análise para subsidiar o processo de decisão quanto à celebração de Contratos de Direito Público e de Convênios;
- h)** elaboração do Termo de Responsabilidade;
- i)** exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XIV - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS:

- a)** atualização dos registros dos bens móveis e imóveis, da Secretaria conforme orientações técnicas da Diretoria Sistêmica de Gestão de Patrimônio e Suprimento;
- b)** exame nos procedimentos relacionados à aquisição, incorporação e desincorporação de bens patrimoniais móveis pertencentes à Secretaria;
- c)** acompanhamento e controle da transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria;

d) elaboração do inventário anual de bens móveis da Secretaria;

e) supervisão do Almoarifado Central no que se refere aos documentos e materiais de propriedade da Secretaria;

f) definição de padrões técnicos que uniformizem os processos de gestão patrimonial da secretaria;

g) fiscalização e análise de todo patrimônio adquirido, observando os aspectos qualitativo, quantitativo e de aplicação;

h) identificação e tombamento de todos o bens de cada setor da Secretaria, bem como a expedição do Termo de Responsabilidade;

i) transferência, recolhimento e a baixa dos bens inservíveis;

j) atualização permanente do fichário dos bens;

k) controle da movimentação física dos bens patrimoniais;

l) levantamento físico e financeiro;

m) confecção de relatórios com dados para fins de gerenciamento, quando da elaboração do orçamento;

n) execução das atividades de limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens imóveis da Secretaria;

o) inspeção dos dispositivos de segurança contra sinistros, provendo sua manutenção;

p) execução das atividades de portaria e zeladoria;

q) fiscalização da execução dos serviços de conservação, manutenção predial, conserto dos equipamentos de telecomunicações e reparos em móveis e divisórias;

r) orientação quanto a conservação e utilização de móveis, utensílios, de material em estoque, providenciando condições necessárias para evitar deterioração e perda;

s) acompanhamento da execução dos contratos de manutenção dos sistemas de telecomunicações;

t) cobrança de ligações e de serviços de concessionárias de telecomunicações, realizadas em caráter particular;

u) elaboração de programas de comunicação, manutenção e reparo dos equipamentos de telecomunicações;

v) acompanhamento e envio para pagamento das faturas das concessionárias de serviços de telecomunicações, água e energia elétrica no âmbito da Secretaria;

w) manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

x) manutenção e controle de ferramentas e equipamentos necessários as suas atividades;

y) requisição específica de material necessário à execução das atividades de manutenção predial e de bens móveis;

z) acompanhamento do consumo de energia elétrica, água e esgoto dos próprios públicos sob domínio ou responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração;

aa) administração da utilização dos serviços telefônicos, observadas as normas internas vigentes;

bb) desempenho de outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

cc) executar as atividades relativas à protocolização de documentos e processos e à prestação de informações;

dd) expedição e recebimento de correspondências e malotes;

ee) distribuição dos processos e correspondências;

ff) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XV - DIVISÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

a) acompanhamento do registro dos créditos orçamentários recebidos, da realização dos empenhos, dos saldos orçamentários relativamente às despesas de custeios, capital e de pessoal;

b) controle orçamentário em nível de elemento da despesa;

c) realização de lançamentos dos créditos e das despesas empenhadas por programa de trabalho e elemento de despesa, mantendo registros dos empenhos, controlando os empenhos estimativos por fornecedor;

d) projeção dos gastos contratuais, atualizando-os mensalmente, para adequação da dotação recebida;

e) execução do fechamento financeiro e orçamentário, procedendo à verificação nos relatórios do Sistema de Finanças do órgão próprio da Prefeitura;

f) execução das prestações de contas de responsáveis por adiantamentos, suprimentos de fundos especiais;

g) execução financeira da folha de pagamento da Secretaria;

h) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XVI - GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E LIQUIDAÇÃO:

a) execução da liquidação da despesa para pagamento, após ordenação da mesma;

b) acompanhamento dos saldos financeiros disponibilizados pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio do sistema orçamentado, financeiro e contábil;

c) acompanhamento, registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias;

d) elaboração de relatórios operacionais e gerenciais de acompanhamento dos pagamentos efetuados e das contas a pagar de cada exercício social;

e) informações para atendimento aos entes internos e externos;

f) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XVII - GERÊNCIA EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

a) execução e acompanhamento do registro dos créditos orçamentários recebidos, a realização dos empenhos e os saldos orçamentários relativamente às despesas de custeio, capital e de pessoal;

b) execução das dotações orçamentarias e das suplementares;

c) registro e controle das dotações orçamentarias e créditos adicionais;

d) elaboração dos demonstrativos de execução orçamentaria e financeira;

e) projeção dos gastos contratuais, atualizando os mensalmente, para adequação da dotação recebida;

f) fechamento orçamentário e financeiro, procedendo à verificação nos relatórios do Programa de Execução Financeira e Orçamentaria;

g) execução e fornecimento sistemático dos dados necessários à manutenção do processo de administração financeira, contabilidade, conforme determinação dos órgãos centrais dos sistemas;

h) fornecimento de informações para atendimento aos entes internos e externos;

i) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XVIII - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

a) análise e emissão de parecer nas propostas de alterações de estrutura organizacional das unidades administrativas da Secretaria;

b) análise, desenvolvimento e proposta de novas formas de estruturas organizacionais;

c) coordenação do atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;

d) coordenação das propostas de racionalização do trabalho das unidades administrativas da Secretaria, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;

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

XIX - DIVISÃO DE INFORMÁTICA:

a) integração com o órgão próprio da Prefeitura, visando atender às necessidades da Secretaria relativas à informática;

b) desenvolvimento, com validação do órgão próprio da Prefeitura, estudos que subsidiem o acompanhamento e avaliação dos sistemas internos;

c) apoio na definição e implementação de políticas de tecnologia da informação da Secretaria;

d) análise do dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática;

e) análise da viabilidade técnica e operacional para a contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos, com validação do órgão próprio da Prefeitura;

f) suporte técnico à estrutura da Secretaria, na utilização dos recursos de informática;

g) garantia da qualidade do processamento dos sistemas utilizados na Secretaria;

h) viabilização da capacitação dos servidores para utilização dos programas implantados e orientação sobre o seu funcionamento operacional;

i) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XX - DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS, PESQUISAS E PROJETOS:

a) promoção da integração entre as unidades administrativas da Secretaria, mediante a discussão de interesse comum, intercâmbio de informações e de metodologia de trabalho;

b) supervisão técnica dos processos de elaboração de planos, programas e projetos na Secretaria;

c) aprovação de metodologias para implementação do planejamento estratégico e participativo das ações na Secretaria;

d) apoio às unidades administrativas das Secretarias no desenvolvimento de sistemas e métodos;

e) coordenação, orientação, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento de sistemas e métodos das unidades administrativas da Secretaria;

f) disseminação da necessidade de utilização de indicadores que garantam as ações da Secretaria com foco nos resultados;

g) aprovação de metodologias para avaliação dos resultados obtidos pelas unidades administrativas, acompanhando sua aplicação;

h) estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de Planos, Programas e Projetos da SEMAD;

i) estudos sócio-econômicos para subsidiar o planejamento;

j) desenvolvimento de projetos e atividades voltados para disseminação da utilização de indicadores que garantam uma administração com foco nos resultados;

k) consolidação das informações coletadas nas unidades organizacionais através de metodologias específicas, quadros, tabelas e outros demonstrativos que permitam retratar a situação de cada unidade;

l) desenvolvimento de metodologias para implementação do planejamento das ações na Secretaria;

m) intercâmbio de experiências com instituições nacionais, internacionais e estrangeiras que atuem em áreas de planejamento;

n) coleta e processamento de dados referentes às informações, com o objetivo de fornecer subsídios que possibilite o direcionamento qualitativo das ações da Secretaria;

o) orientação e acompanhamento das unidades da estrutura básica da Secretaria no que diz respeito ao registro, processamento e socialização das informações;

p) orientação às unidades da estrutura básica da Secretaria quanto à execução das atividades necessárias de levantamento e arquivamento de dados e informações;

q) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXI - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

a) coordenação das atividades inerentes ao planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

b) elaboração de Propostas de Políticas Municipais relativas a gestão de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

c) estabelecimento de critérios, avaliando as necessidades de provimento de recursos humanos nos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal;

d) formulação, sugestão e incentivo da política de saúde ocupacional e apoio psicossocial aos servidores da Administração Direta e Indireta, com ênfase na ação preventiva e na melhoria da qualidade de vida no trabalho;

e) planejamento, coordenação e manutenção do Sistema de Informação da Gestão de Recursos Humanos, bem como analisar, diagnosticar e disseminar seus produtos;

f) recomendação de normas e estabelecimento de rotinas unificadas no âmbito de sua área de atuação;

g) acompanhamento da observância dos dispositivos legais que regem a matéria de recursos humanos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

h) monitoramento da evolução quantitativa do Quadro Geral de funções de confiança da Administração Direta e Indireta e dos cargos de provimento em comissão, e valores globais das Folhas de Pagamento diagnosticando seus efeitos

i) atualização do quadro de pessoal de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

j) orientação, coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação de procedimentos referentes à movimentação de pessoal;

k) acompanhamento do processo de nomeação de pessoal e sua tramitação até a efetivação;

l) estudo com vistas ao dimensionamento do quadro de pessoal, compatibilizando com os planos de trabalho dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

m) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXII - DIVISÃO DE BANCO DE DADOS:

a) coordenação das atividades relacionadas com o Sistema Único de Gestão de Cadastro de Servidores Ativos e ex-servidores, no sentido de orientar e prestar informações as unidades de Gestão de Recursos Humanos dos órgãos do Executivo Municipal;

b) coordenação dos procedimentos relativos à inclusão, exclusão e alterações de dados dos servidores constantes das folhas de pagamentos;

c) normalização dos procedimentos de pesquisa e manuseio dos documentos sob a sua guarda;

d) execução de pesquisas financeiras e cadastrais necessárias à manutenção das folhas de pagamento;

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

XXIII - DIVISÃO DE AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E DE DIREITOS E DEVERES:

a) garantia da qualidade e confiabilidade da elaboração e processamento da folha de pagamento, estabelecendo controle para detectar inconsistência de dados, atuando nos Órgãos de Gestão de Recursos Humanos para regularização das pendências apontadas;

b) avaliação dos resumos de pagamento diagnosticando a evolução dos valores da folha de pagamento;

c) apresentação de mecanismos de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;

d) acompanhamento sistemático das mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e trabalhista, garantindo o seu cumprimento;

e) supervisão da digitação dos dados financeiros relativos à manutenção mensal das folhas de pagamentos;

f) planejamento, apresentação para apreciação, execução, supervisão e avaliação das atividades afetas a concessão de direitos ou vantagens, bem como, do cumprimento das obrigações dos servidores ativos da Administração Direta e Indireta do Município;

g) análise e supervisão da aplicação da concessão de direitos ou vantagens, bem como o cumprimento das obrigações dos servidores ativos da Administração Direta do Executivo Municipal;

h) análise e revisão de processos, bem como a elaboração de parecer relativos aos direitos, vantagens e deveres dos servidores ativos do Executivo Municipal;

i) organização, consolidação e atualização da legislação de recursos humanos;

j) acompanhamento e avaliação da aplicação da legislação de recursos humanos;

k) análise da instrução dos processos de averbação de tempo de serviço oriundo dos órgãos da administração direta e indireta do município;

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

XXIV - DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL:

a) coordenação, em conjunto com os Setores de Pessoal das unidades da estrutura básica do Poder Executivo

Municipal, das ações e políticas estabelecidas no âmbito da Diretoria Sistêmica de Gestão de Recursos Humanos do Município de Manaus;

b) incremento, em interação com os setores de Gestão de Recursos Humanos nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, da gestão e acompanhamento do sistema de serviço social no âmbito dos servidores público do Município de Manaus;

c) elaboração, implementação e acompanhamento do desenvolvimento de programas e projetos que visem à orientação social e assistência integral aos servidores municipais e a família dos mesmos;

d) articulação de parcerias com a comunidade, na esfera federal, estadual, municipal e/ou particulares, a fim de ampliar a rede de atendimento social dos servidores municipais e a família dos mesmos;

e) prestação de orientações técnicas referentes à tramitação de processos;

f) prestação e/ou requisição de assessoria e consultoria em matéria de Serviço Social às instituições afins, tais como Junta Médico-Pericial do Município, hospitais, entidades da Rede Pública e outros;

g) realização de eventos e campanhas de natureza sociocultural e recreativa, como instrumento motivacional de interação e integração do servidor público municipal;

h) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXV - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PESSOAL:

a) encaminhamento de atividades relacionadas às consignações compulsória e facultativa na ficha financeira do servidor, nos termos da legislação vigente;

b) definição de normas e procedimentos para provimento dos cargos públicos e seleção de pessoal;

c) gerenciamento do quadro de pessoal de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta do Executivo Municipal;

d) realização, quando solicitado, do levantamento de informações da vida funcional dos servidores do Executivo Municipal;

e) encaminhamento às demais unidades administrativas do Poder Executivo dos documentos funcionais dos empossados para entrarem em exercício nos correspondentes cargos;

f) supervisão da concessão de benefícios aos servidores públicos municipais;

g) execução do recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos e funções públicas, na forma da legislação em vigor;

h) organização e atualização devida do cadastro de instituições e de pessoas físicas prestadoras de serviços relativos a recrutamento e seleção, de locais disponíveis e adequados à aplicação de provas de concurso público, assim como do cadastro de reserva de concursados;

i) definição, coordenação e execução de normas e procedimentos para o programa de estágio na Prefeitura de Manaus;

j) planejamento, supervisão e avaliação das atividades afetas ao ingresso e a lotação de servidores no âmbito do Executivo Municipal;

k) coordenação da execução das atividades referentes à triagem e controle dos Atos de nomeação;

l) execução e controle da movimentação de servidores no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal;

m) coordenação da execução das atividades de remoção e redistribuição de servidores ativos;

n) coleta e sistematização das informações sobre acúmulo de cargos e regime disciplinar, assim como o encaminhamento aos órgãos competentes;

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

XXVI - DIVISÃO DE PESSOAL SETORIAL:

a) exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores do órgão;

b) elaboração da folha de pagamento, interagindo com outros setores de Gestão de Recursos Humanos;

c) controle da frequência dos servidores e estagiários, seus vínculos, recessos, férias, licenças, afastamentos, direitos, deveres e garantias individuais e sociais;

d) realização dos estudos para o dimensionamento do quadro de pessoal;

e) levantamento periódico das necessidades de capacitação e treinamento dos servidores;

f) garantia do cumprimento e atualização do quadro de cargos e salários vigente;

g) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXVII - DEPARTAMENTO DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS DE PESQUISA E ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL:

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;

b) planejamento, orientação, supervisão, controle e avaliação da execução de projetos e atividades do Arquivo Público;

c) intercâmbio técnico-científico-cultural com entidades congêneras nacionais e internacionais;

d) formulação da política de gestão de documentos através de programas de controle e racionalização da produção e tramitação documental, de arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, de avaliação e seleção de documentos com vista à microfilmagem, eliminação ou guarda permanente;

e) aprovação dos códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos, bem como autorização da eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades de Administração Pública;

f) disponibilização do acervo para uso das entidades e ao público em geral, atendendo aos pedidos de informações, consoante as disposições regulamentares em vigor;

g) fornecimento de dados, elementos e certidões a pessoas físicas e a órgãos públicos;

h) recolhimento, na forma da legislação, agrupamento, recuperação, organização e preservação da documentação pública e privada em geral, a fim de que possa ser utilizada, pesquisada e divulgada;

i) ampliação da custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

j) estabelecimento de diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

k) execução de serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da Prefeitura Manaus, sob sua responsabilidade;

l) orientação dos serviços de arquivo corrente para os órgãos e entidades municipais;

m) regulamentação das atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;

n) estabelecimento de sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;

o) elaboração do inventário da massa documental reunida pela Prefeitura de Manaus no Arquivo Geral;

p) orientação e controle do manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de dano e extravio;

q) disponibilidade, nos casos autorizados, de certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;

r) atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

s) apresentação de propostas, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura de Manaus, da incineração dos mesmos;

t) guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;

u) manutenção da ordem na documentação, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;

v) preparação da documentação para o recolhimento e, caso necessário, destruição dos documentos destinados a eliminação;

w) custódia e aferição técnica dos documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;

x) descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

y) estabelecimento do esquema de comunicação com as unidades administrativas, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;

z) apresentação da aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

aa) serviço de assistência técnica aos servidores municipais na área de arquivo;

bb) recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;

cc) catalogação e arquivamento dos filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;

dd) menção dos documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

ee) programação de exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

ff) apresentação de sugestão para aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;

gg) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXVIII - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS:

a) elaboração do Catálogo de Materiais e Serviços contendo os elementos de identificação e codificação dos itens de consumo indispensáveis às atividades de compra, recebimento, guarda e movimentação de materiais;

b) disponibilização às demais unidades administrativas do Executivo Municipal, das especificações completas para padronização dos pedidos de compra e emissão de requisições ao almoxarifado;

c) identificação de parâmetros, critérios e condições dos itens de materiais e serviços que melhor atendam aos interesses da administração pública e os que sejam passíveis de padronização;

d) apoio e orientação aos órgãos e entidades, sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizam e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas e não atendam integralmente aos requisitos fixados no ato convocatório ou no termo contratual;

e) inspeção dos locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de suprimento e lotes econômico e emergencial;

f) coordenação de estudos visando à implantação de métodos de racionalização do uso e gasto de material, recomendando modelos de controle e de utilização racional;

g) orientação técnica da atuação das unidades de Patrimônio, Material e Serviços que compõem a estrutura operacional das demais unidades administrativas do Poder Executivo;

h) controle técnico e orientação sobre a utilização dos bens móveis dos órgãos da Administração Municipal;

i) desenvolvimento do sistema informatizado de patrimônio em conjunto com os órgãos competentes;

j) fiscalização e controle dos Termos de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais;

k) instrução e orientação aos demais órgãos quanto à normatização dos procedimentos adotados em relação ao patrimônio municipal;

l) acompanhamento da formação do acervo de bens móveis adquiridos pelos órgãos setoriais através de compras, doações, remanejamentos e outras formas de aquisição;

m) apresentação de novas formas de utilização de bens móveis, quando considerados impróprios ou antieconômicos para uso do serviço público;

n) registro e acompanhamento da inclusão, baixa, remanejamento, permuta, transferência e doação ou alienação dos bens patrimoniais móveis, de acordo com as necessidades;

o) análise das solicitações de baixa dos bens patrimoniais móveis encaminhadas pelos órgãos setoriais da

Administração Pública Municipal, executando os registros necessários;

p) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXIX - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, CADASTRO E REGISTRO:

a) planejamento e supervisão da execução de ações relativas ao Sistema de Gestão do Patrimônio Físico;

b) acompanhamento do levantamento elaborado com informações do inventário inicial dos bens patrimoniais;

c) monitoramento da elaboração e execução do catálogo dos bens patrimoniais;

d) coordenação da orientação técnica nos órgãos que integram a estrutura, quanto às atividades de registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais e aos termos de responsabilidade, procedimentos para identificação, classificação, tombamento, inventário, permissão, cessão, concessão, baixa e depreciação;

e) análise da aquisição por empenho e acompanhamento do desempenho de gastos de conformidade com as rubricas orçamentárias;

f) executar e controlar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

g) executar as ações relativas ao Sistema de Patrimônio Físico;

h) executar a orientação técnica nos órgãos que integram a estrutura, quanto:

i) promover o registro sistemático dos bens móveis e imóveis, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um;

j) manter registros atualizados das baixas por perecimento, inutilização, transferência, venda em concorrência pública, cessão, sinistro, bem como dos empréstimos a qualquer título dos bens do município;

k) supervisionar e controlar a movimentação dos equipamentos e materiais permanentes do Município;

l) verificar, periodicamente, a atualização e conservação dos materiais e equipamentos, observando a necessidade de alienação dos bens em uso no serviço Público Municipal;

m) promover a alienação dos materiais considerados inservíveis aos serviços do Município, de acordo com a legislação vigente;

n) realizar inventário anual de todos os bens públicos municipais;

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

XXX - DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTAS PÚBLICAS:

a) registro e controle de despesas, bem como o acompanhamento do atendimento das solicitações de serviços de abastecimento de água, energia elétrica, iluminação pública, telefonia e correios;

b) identificação e realização de inspeções nas unidades, visando contribuir com a redução de gastos;

c) realização de estudos, visando aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços relacionados com encargos gerais;

d) elaboração de demonstrativos mensais de contas de consumo, individualizados por unidades administrativas, remetendo ao titular da pasta;

e) gerenciamento e fiscalização do contrato de prestação de serviços, visando a cobrança e arrecadação mensal da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública;

f) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXXI - DIVISÃO DE BANCO DE PREÇOS:

a) organização, ajuste e disponibilização de informações relativas ao mercado, para os diversos tipos de materiais e serviços;

b) execução dos procedimentos e instruções para formação de preços de referências, a serem utilizados nos procedimentos licitatórios no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da legislação vigente;

c) instrução referencial de preços e indicação de fornecedor ou prestador, nos procedimentos de contratação direta, para todos os órgãos e entidades da Administração Municipal;

d) disponibilização das especificações completas para padronização dos pedidos de compras e emissão de requisições ao almoxarifado;

e) estabelecimento de 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;

f) orientação para os 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;

g) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXXII - GERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS:

a) organização, análise e disponibilização das informações relativas ao mercado, para os diversos tipos de materiais e serviços;

b) execução de procedimentos e instruções para formação de preços de referências, nos termos da legislação vigente;

c) instrução de referencial de preços e indicação de fornecedor ou prestador, nos procedimentos de contratação direta, no âmbito desta Secretaria;

d) elaboração de relatórios estatísticos sobre atividades desenvolvidas pela Gerência;

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

XXXIII - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

a) desenvolvimento e disseminação de ferramentas de logística (estoque, armazenagem, distribuição e transporte), que proporcionem a melhoria dos resultados alcançados pelas ações estratégicas, com vistas à garantir o atendimento das demandas de logística no Executivo Municipal;

b) desenvolvimento de metodologias para promoção da melhoria contínua dos processos logísticos do Executivo Municipal;

c) definição de diretrizes e normas logísticas para os demais órgãos do Executivo Municipal;

d) formulação e análise de propostas de projetos logísticos para as demais unidades do Executivo Municipal;

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

XXXIV - DIVISÃO DE GESTÃO DE DEMANDAS E ESTOQUES:

a) articulação com o planejamento das demandas de estoques nas demais unidades do Executivo Municipal;

b) desenvolvimento de metodologias de controle de estoque via sistema informatizado visando melhorar o nível de serviço;

c) articulação para melhoria da acuracidade dos estoques das demais unidades do Executivo Municipal;

d) promoção de proteção contra as incertezas nas demandas de estoque, protegendo contra contingência nas demais unidades do Executivo Municipal;

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

XXXV - DIVISÃO DE GESTÃO DE ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO:

a) desenvolvimento do planejamento da Gestão de Armazenagem e Distribuição das demais unidades do Executivo Municipal;

b) articulação do recebimento, descarregamento, movimentação, manuseio, estocagem, expedição e carregamento de itens adquiridos pelas demais unidades do Executivo Municipal;

c) articulação da minimização dos custos operacionais de armazenagem e de distribuição nas demais unidades do Executivo Municipal;

d) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXXVI - DIVISÃO DE GESTÃO DE TRANSPORTES, PROJETOS LOGÍSTICOS E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL:

a) desenvolvimento do planejamento e programação das rotas veiculares rodoviárias e aquaviárias através da ferramenta GPS (Sistema de Posicionamento Geográfico) no processo de distribuição física das principais unidades do Executivo Municipal;

b) articulação, planejamento, supervisão, fiscalização e execução das ações relativas ao Controle da Frota das demais unidades do Executivo Municipal;

c) proposta de normas e procedimentos para as atividades operacionais das melhores práticas no uso dos transportes no Executivo Municipal;

d) orientação técnica quanto aos critérios de dimensionamento e administração da frota das demais unidades do Executivo Municipal;

e) acompanhamento dos processos de convênios da frota e os contratos de locação de veículos e embarcações das demais unidades do Executivo Municipal;

f) planejamento e elaboração do projeto logístico visando atender as demandas priorizadas nas unidades do Executivo Municipal;

g) acompanhamento da elaboração dos projetos logísticos e seus orçamentos junto às demais unidades do Executivo Municipal;

h) estabelecimento de diretrizes e normas técnicas para elaboração dos projetos logísticos nas demais unidades do Executivo Municipal;

i) realização de visitas técnicas para elaboração dos projetos logísticos nas demais unidades do Executivo Municipal;

j) programação e elaboração de planos e metas para os gerenciamentos dos projetos logísticos nas demais unidades do Executivo Municipal;

k) estabelecimento e efetiva execução de normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota;

l) coordenação, supervisão e controle dos veículos, equipamentos e máquinas de combustão dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

m) providência para o licenciamento dos veículos próprios e acompanhamento junto aos órgãos competentes, os laudos periciais e as ocorrências relativas às acidentes envolvendo a frota;

n) manutenção dos dados atualizados da frota à disposição de outros órgãos e entidades;

o) atualização do cadastro de motoristas dos órgãos e entidades do Executivo Municipal e acompanhamento da validade da carteira de habilitação, bem como os pontos perdidos decorrentes de multas;

p) identificação e encaminhamento das multas aos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

q) cadastro dos responsáveis pela frota dos órgãos e entidades do Executivo Municipal junto ao Sistema de Controle da Frota;

r) apuração da responsabilidade dos danos causados à frota dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

s) fiscalização da manutenção e revisão periódica da frota dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

t) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXXVII - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:

a) coordenação, apoio e supervisão das ações inerentes à iluminação pública no âmbito do Município;

b) coordenação do registro e controle das despesas, bem como o acompanhamento das metodologias aplicadas, para obtenção de resultados de suas utilizações;

c) estabelecimento de normas, procedimentos, instruções e rotinas relativas aos encargos gerais e serviços contratados;

d) promoção e coordenação das articulações entre os órgãos públicos das esferas Municipal, Estadual e Federal e organismos internacionais que atuem em áreas congêneres no interesse de ações municipais;

e) garantia, em conjunto com as unidades organizacionais, do cumprimento da execução dos serviços de iluminação pública;

f) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXXVIII - DIVISÃO OPERACIONAL:

a) acompanhamento dos estudos para redução de custos da iluminação pública para o melhor uso dos serviços relacionados com os encargos sociais;

b) fixação dos critérios para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva;

c) avaliação e autorização, considerando a análise da unidade responsável, das solicitações de iluminação pública;

d) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XXXIX - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO:

a) realização de estudos que visem à aplicação de métodos para redução de custos e ao melhor uso dos serviços relacionados com os encargos sociais;

b) planejamento e elaboração de estudos para ampliação e reformulação da rede de iluminação pública;

c) programação e elaboração de planos e metas para os serviços a serem executados;

d) programação e elaboração de propostas, para a garantia da iluminação pública nos eventos e datas comemorativas;

e) elaboração de cronograma de eventos junto as comunidades, para garantia da iluminação pública;

f) acompanhamento e implantação das deliberações da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), no serviço de iluminação pública;

g) planejamento e elaboração de projeto básico na área de engenharia elétrica;

h) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XL - GERÊNCIA TÉCNICA OPERACIONAL:

a) identificação e realização de inspeções nas unidades, para contribuição com a redução de gastos;

b) gerenciamento da manutenção, ampliação e fiscalização dos serviços executados na rede de iluminação pública da cidade;

c) análise das solicitações dos serviços de iluminação pública, que serão executados pela concessionária;

d) supervisão do funcionamento do sistema de iluminação pública nas unidades de responsabilidade do Executivo Municipal;

e) garantia do atendimento de serviços de iluminação pública, solicitado pelas comunidades, através do canal de atendimento gratuito 0800;

f) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XLI - GERÊNCIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:

a) execução dos atos administrativos necessários para a formalização de contratos e convênios de iluminação pública, que serão celebrados pelo Executivo Municipal;

b) elaboração de demonstrativos mensais de gasto;

c) análise das faturas visando a identificação de erros junto a concessionária;

d) conferência de notas fiscais de serviços de iluminação pública;

e) gerenciamento, acompanhamento e avaliação das ações da execução orçamentária de acordo com as diretrizes;

f) gerenciamento dos recursos disponíveis da Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública - COSIP, no custeio de serviços da iluminação pública;

g) elaboração de mecanismo sistemático de aferição de consumo, para identificação da receita de contas atrasadas;

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

CAPÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES****SEÇÃO I****DO SECRETÁRIO**

Art. 5.º Além das atribuições insertas no artigo 86 e seus incisos da Lei Orgânica do Município de Manaus, ao Secretário da Secretaria Municipal de Administração é atribuído:

I- exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

II- propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Secretaria;

III- estabelecer o Plano Anual de Trabalho do setor e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

IV- elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

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

VI- deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

VII- propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;

VIII- promover a designação dos servidores para as Funções Gratificadas do órgão, com a denominação do Setor e as atribuições do Titular;

IX- assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

SEÇÃO II**DOS SUBSECRETÁRIOS**

Art. 6.º São atribuições dos Subsecretários, auxiliarem diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, através da supervisão das atividades dos servidores e órgãos que lhe são subordinados; planejamento, coordenação e avaliação dos planos e programas em suas áreas de competência e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos legais.

SEÇÃO III**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES**

Art. 7.º - Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos, são atribuições comuns dos dirigentes de órgãos da SEMAD:

I- gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades;

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

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

IV- promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente, inclusive para efeito de promoção por merecimento;

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

VI- julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

VII- realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção.

Art. 8.º Sem prejuízo de outras normas relativas a procedimentos e rotinas, as demais competências das unidades, o detalhamento das atribuições dos dirigentes, a descrição dos cargos, empregos ou funções públicas, as normas e procedimentos dos órgãos definidos neste Regimento, serão dispostos no Manual de Organização da Administração Direta, aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9.º As informações referentes à SEMAD somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização de seu Titular ou de seu substituto legal.

Art. 10. A vigência deste Regimento Interno é vinculada a da Portaria que o aprovar.

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão de Credenciamento, no procedimento referente ao Processo de Credenciamento n. 001/2009-SEMAD, referente a contratação e credenciamento de instituições, sem fins lucrativos, especializada em recrutamento e seleção de estagiário de nível médio e superior para atender necessidades dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,

RESOLVE:

HOMOLOGAR o resultado do Credenciamento n. 001/2009-SEMAD, especificando as instituições credenciadas, com seus lotes devidamente estabelecidos, em obediência ao item 9.1.2 do edital de Credenciamento:

Lote	Instituição Credenciada
01	Fundação Conesul de Desenvolvimento - CONESUL
02	Instituto Euvaldo Lodi - IEL/AM
03	Centro de Int. Empresa-Escola - CIEE

O valor referente a taxa de administração é de R\$ 12,40 (doze reais e quarenta centavos) por estagiário, que inclui valor referente ao seguro do mesmo.

Manaus, 10 de julho de 2009.

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

EXTRATO

- ESPÉCIE E DATA:** Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº. 05/2009, celebrado em 30/06/2009.
- CONTRANTES:** O Município de Manaus, através da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e a empresa Millennium Locadora Ltda.
- OBJETO:** Dilatação do prazo do Contrato nº. 05/2009, pelo período de mais 03 (três) meses, referente à locação de veículos para atender as necessidades da Prefeitura de Manaus, conforme identificados no Anexo I, item 01, do Edital de Pregão nº. 049/2008-CML/PMM.
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente Termo foram empenhadas sob o nº. 00232, de 30/06/2009, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 140101.04.122.4002.2001.0000.0107.000000.33903900, no valor de R\$ 5.820,80 (cinco mil, oitocentos e vinte reais e oitenta centavos), ficando o restante a ser empenhado de acordo com dotação orçamentária neste mesmo exercício.
- PRAZO:** O prazo do contrato fica dilatado por mais 03 (três) meses, a contar de 02/07/2009.

- FUNDAMENTO LEGAL:** Art.57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, Despacho autorizativo do Sr. Secretário Municipal de Administração às fls. 91, Parecer nº. 512/2009-PA/PGM e ainda Despacho do Subprocurador Geral do Município, às fls. 119 a 123 do processo nº. 2009/1170/3830/00010.

Manaus, 30 de junho de 2009.

José Antônio Ferreira de Assunção
Secretário Municipal de Administração

EXTRATO

- ESPÉCIE E DATA:** Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 006/2009/SEMAD, celebrado em 02/07/2009.
- CONTRATANTES:** O Município de Manaus, através da SEMAD e a empresa TRAIRI COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA.
- OBJETO:** Dilatação do prazo do Contrato original referente aos serviços de locação de veículos, conforme identificado no item 1 do anexo I do Projeto Básico do Edital do Pregão nº 051/2008 – CML/PMM, e conforme quantitativos registrados na Ata de Registro de Preço nº 013/2008 – Semplad.
- VALOR:** O valor total estimado do presente Aditivo é de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente contrato foram empenhadas sob o nº 2009NE00233, datado de 01/07/2009, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 140101.04.122.4002.2001.0000.0107000000.33903900, no valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil e reais).
- PRAZO:** O prazo fica dilatado por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 05/07/2009.
- FUNDAMENTO LEGAL:** Artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, e ainda, de acordo com o Despacho autorizativo do Exmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, às (fls. 134) bem como do Parecer nº. 528/2009-P.A./PGM, às (fls. 138-143) e do Despacho exarado pelo Subprocurador Geral do Município – PGM constantes do Processo nº 2009/1170/3830/00016.

Manaus (AM), 02 de julho de 2009.

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

EXTRATO

- 1. ESPÉCIE E DATA:** Terceiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 022/2006, de 18/07/2006, celebrado em 07/07/2009.
- 2. CONTRATANTES:** O Município de Manaus através da SEMAD e a empresa PRODAM – PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S/A.
- 3. OBJETO:** Dilatação do prazo do Contrato original referente a prestação de serviços de Informática de Forma Eventual, mediante a utilização de pessoal e equipamentos adequados, cuja descrição está contida no Anexo I do contrato original, para atender às necessidades da Prefeitura.
- 4. VALOR:** O valor total estimado do presente aditivo é de R\$ 91.624,32 (noventa e um mil, seiscentos e vinte e quatro reais e trinta e dois centavos).
- 5. DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente Termo foram empenhadas sob o nº 00283/2009 de 03/07/2009 no valor de R\$ 15.270,72 (quinze mil duzentos e setenta e setenta e dois centavos) à conta da rubrica orçamentária 350101.04.122.4002.2301.0000.0107.000000.339039, ficando o restante a ser empenhado de acordo com a dotação orçamentária deste mesmo exercício. Consistentemente com o princípio orçamentário da anualidade, o saldo do contrato será comprometido no exercício subsequente, à conta de idêntica dotação, no mesmo Programa de Trabalho, na Lei Orçamentária de 2010.
- 6. PRAZO:** O prazo de vigência do presente contrato fica dilatado por mais 12 (doze) meses, a contar de 18/07/2009.
- 7. FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. Despacho autorizativo do Exmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, às fls. 208 e do Parecer nº 432/2009 – P.A. / PGM, às fls. 215 a 221 e Despacho do Sr. Subprocurador Geral do Município, constantes no Processo Administrativo nº 2006/0800/2172.

Manaus, 07 de julho de 2009.

JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMAD
SERVIDOR: OLAVO CELSO TAPAJÓS SILVA
CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL
EXONERAÇÃO

01 APTO NO PORTAL DA CIDADE
01 PEUGEOT ANO 2001 – COR AMARELO
01 MERIVA ANO 2006 – COR VERMELHO
01 MOTO 250 CILINDRADA – COR VERMELHO
POUPANÇA NO BANCO DO BRASIL – VALOR R\$ 10.000,00
POUPANÇA NO BANCO REAL – VALOR R\$ 90.000,00

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

MANAUS-AM, 07 de julho de 2009.

Olavo Celso Tapajós Silva
Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMPLAD
SERVIDOR: BERNARDO AUGUSTO CAMPOS MENDES
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO 3
SIMBOLOGIA: CAD-3

GOL TREND 2007 COR VERMELHA PLACA JWO 0985
APARTAMENTO NO CONDOMÍNIO VIVENDA DA CIDADE,
SITUADO NA CIDADE NOVA, BL-H

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

MANAUS-AM, 23 de Março de 2009.

Bernardo Augusto Campos Mendes
Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMPLAD
SERVIDOR: RICARDO NORIHIRO INAMOTO
CARGO: ACESSORIA JURÍDICA
SIMBOLOGIA: DAS-3

POUPANÇA NA CAIXA ECONOMICA FEDERAL
CONTA POUPANÇA NO BRADESCO
CONTA CORRENTE NO BRADESCO

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

MANAUS-AM, 01 de Junho de 2009.

Ricardo Norihiro Inamoto
Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMPLAD
SERVIDOR: SANTANA PIMENTEL DE ALMEIDA
CARGO: ACESSOR ESPECIAL
SIMBOLOGIA: CAE-2

CASA: RUA C, N.8 – CONJUNTO JARDIM PAULISTA – BAIRRO ALEIXO

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

MANAUS-AM, 08 de Junho de 2009.

Santana Pimentel de Almeida
Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMPLAD
SERVIDOR: SEVERINA FIGUEIREDO DE ARAÚJO
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO 2
SIMBOLOGIA: CAD-2

01 (UM) CARRO VOYAGE ANO 90
DECLARO QUE NÃO POSSUO QUALQUER OUTRO BEM QUE NÃO OS ENUMERADOS NESTE FORMULÁRIO E RESPONSABILIZO-ME PELA AUTENTICIDADE DAS DECLARAÇÕES AQUI PRESTADAS.

MANAUS-AM, 23 de Março de 2009.

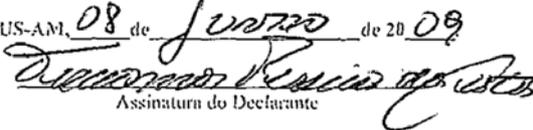
Severina Figueiredo de Araújo
Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMPLAD
SERVIDOR: TEDIAMOR PEREIRA DA COSTA
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL
SIMBOLOGIA: CAE-3

NADA A DECLARAR

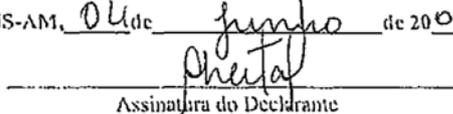
DECLARO QUE NÃO POSSUO QUALQUER OUTRO BEM QUE NÃO OS ENUMERADOS NESTE FORMULÁRIO E RESPONSABILIZO-ME PELA AUTENTICIDADE DAS DECLARAÇÕES AQUI PRESTADAS.

MANAUS-AM, 08 de Junho de 20 09

Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMED
SERVIDOR: ANA MARIA ARAÚJO DE FREITAS
CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A GESTÃO ESCOLAR
SIMBOLOGIA: DAS-2

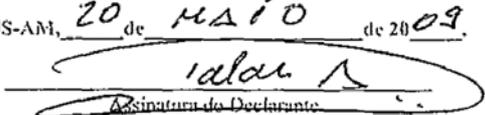
1 IMÓVEL CASA NA RUA 15, C/19 Q.F., COLINA DO ALEIXO
DECLARO QUE NÃO POSSUO QUALQUER OUTRO BEM QUE NÃO OS ENUMERADOS NESTE FORMULÁRIO E RESPONSABILIZO-ME PELA AUTENTICIDADE DAS DECLARAÇÕES AQUI PRESTADAS.

MANAUS-AM, 04 de Junho de 20 09.

Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMED
SERVIDOR: VALDEIR GOMES DE ANDRADE
CARGO: DIRETOR DO DEILGO
SIMBOLOGIA: DAS-3

CARRO MARCA LOGAN ANO 2008
APTO NO RES. VILA VERDE
DECLARO QUE NÃO POSSUO QUALQUER OUTRO BEM QUE NÃO OS ENUMERADOS NESTE FORMULÁRIO E RESPONSABILIZO-ME PELA AUTENTICIDADE DAS DECLARAÇÕES AQUI PRESTADAS.

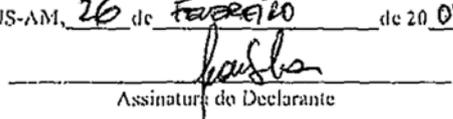
MANAUS-AM, 20 de MAIO de 20 09.

Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMESP
SERVIDOR: JEAN CARLO AZEVEDO DA SILVA
CARGO: GERENTE DE PROMOÇÃO DE EVENTOS
SIMBOLOGIA: DAS-2

NADA A DECLARAR

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

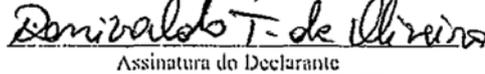
MANAUS-AM, 26 de Fevereiro de 20 09.

Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMAGA
SERVIDOR: RENIVALDO T. DE OLIVEIRA
CARGO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO
SIMBOLOGIA: DAS-2

NADA A DECLARAR

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

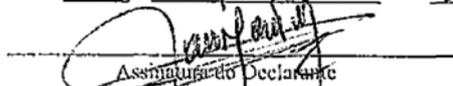
MANAUS-AM, 23 de Março de 20 09.

Assinatura do Declarante

ASSUNTO: DECLARAÇÃO DE BENS

ÓRGÃO: SEMULSP
SERVIDOR: NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR
CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE CAPINAGEM E PINTURA
SIMBOLOGIA: CAD-2

NADA A DECLARAR

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

MANAUS-AM, 28 de Maio de 20 09.

Assinatura do Declarante

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO**

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

CONSIDERANDO o teor da Ata apresentada pela Comissão de Licitação da SEMSA, pertinente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 050/2009 – CLS/PM**.

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

RESOLVE:

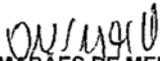
I – HOMOLOGAR a deliberação da CLS, relativa ao procedimento licitatório que viabiliza a contratação, pelo menor preço por item, de empresa para aquisição de produtos para saúde (artigo e material de apoio médico hospitalar – luvas descartáveis), para atender as necessidades da Diretoria de Infra-Estrutura e Logística, desta SEMSA.

II – ADJUDICAR a empresa: **COIMED COM. E IMP. DE MAT. MÉD. HOSP. LTDA**, vencedora do certame, com o valor global de **R\$ 84.760,00 (oitenta e quatro mil, setecentos e sessenta reais)**, para o único item licitado.

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

Gabinete do Subsecretário Executivo

Manaus, 09 de julho de 2009.


ORESTES GUIMARÃES DE MELO FILHO
Subsecretário Executivo

PREGÃO Nº. 023/2009

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 006/2009

Aos 15 dias do mês de junho de 2009, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários da empresa abaixo identificada para eventual **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial Armada e Não Armada** nas estruturas prediais pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, resultantes do Pregão Presencial nº 023/2009-CLS/PMM, para o Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº 2009 1637 1150, assim como os termos da proposta de preços, a Ata circunstanciada e as Planilhas Demonstrativas de Lances Verbais, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O presente Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses.

MARSHAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA.

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL REGISTRADO POR POSTO
01	POSTO	15	Posto de serviços de segurança e vigilância patrimonial, não armada , cumprindo 12 horas diurnas , de domingo a sábado, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	R\$ 4.368,29
02	POSTO	15	Posto de serviços de segurança e vigilância patrimonial não armada , cumprindo 12 horas noturnas , de domingo a sábado, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	R\$ 4.349,00
03	POSTO	20	Posto de serviços de segurança e vigilância patrimonial armada , cumprindo 12 horas diurnas , de domingo a sábado, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	R\$ 4.044,00
04	POSTO	20	Posto de serviços de segurança e vigilância patrimonial armada , cumprindo 12 horas noturnas , de domingo a sábado, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	R\$ 5.224,69
05	POSTO	30	Posto de serviços de segurança e vigilância patrimonial armada , cumprindo 24 horas , de domingo a sábado, envolvendo 04 (quatro) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	R\$ 9.606,28

Cumpra-se e Publique-se.

Manaus, 15 de junho de 2009.


FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Saúde


JOSÉFA ANDRADE ARANHA
Marsha Vigilância e Segurança Ltda.

ERRATA QUE SE FAZ AO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 07/2009 – PREGÃO Nº. 026/2009 PUBLICADO EM 01/07/2009.

ONDE SE LÊ:

As especificações constantes do respectivo **Processo Administrativo nº. 200916372721.**

LEIA-SE:

As especificações constantes do respectivo **Processo Administrativo nº. 200916371320.**

Cumpra-se e Publique-se.
Gabinete da Subsecretária de Administração e Finanças.

Manaus, 06 de julho de 2009.


FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

PORTARIA Nº 0260/2009-SEMED/GS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no exercício da competência que lhe confere o art. 128, inciso II, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, combinado com o Decreto nº 3.104, de 22.11.95, e

CONSIDERANDO a Seção IV dos subsídios das Funções Especiais do Magistério, art. 32, parágrafo único, inciso VI, da Lei nº 1.126, de 05 de junho de 2007, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios dos Profissionais do Magistério do Município de Manaus,

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o enquadramento temporário do professor efetivo constante da relação abaixo, lotado nesta Secretaria, no **tabela 1, anexo V**, do Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios dos Profissionais do Magistério do Município de Manaus – PCCS, correspondente à função especial do magistério decorrente do exercício em jornada ampliada de trabalho (**carga dobrada**), nos períodos especificados.

II – DETERMINAR ao Departamento de Administração e Finanças – DEAFIN que proceda ao ajuste dos subsídios dos servidores na respectiva tabela prevista no anexo da lei acima mencionada, conforme especificado na relação apensa.

REGISTRE-SE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 1 de julho de 2009.


VICENTE DE PAULO QUEIROZ NOGUEIRA
Secretário Municipal de Educação

Anexo I da Portaria nº 0260/2009-SEMED/GS

Nº	NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
1	ALINE SILVA DO NASCIMENTO	115.037-5A	06/04 A 31/12/09
2	ANICE DIB IAMUT	061.321-5D	20/04 A 31/12/09
3	ARMANDO DA SILVA PAES	103.789-7A	02/03 A 31/12/09
4	CYNTHIA MAIA CHA	094.772-5A	06/05 A 26/09/09
5	JACINTA CARDOSO GAMBOA	107.044-4A	20/03 A 31/12/09
6	LARISSA FABIOLA DE SOUZA COELHO	114.720-0A	09/03 A 31/12/09
7	LUIZ CARLOS CORDEIRO PEREIRA	090.626-3A	05/04 A 04/05/09
8	MAIRA HAYDEE GOELLNER	114.707-2A	05/02 A 31/12/09
9	MARIA ANTONIETA DE BRITO	076.141-9B	03/04 A 19/09/09
10	MARIA CRISTINA FREITAS GATO	115.262-9A	24/03 A 31/12/09
11	MARIA DO PERPETUO SOCORRO MOREIRA LOPES	096.201-5C	07/04 A 03/10/09
12	MARILZA CARVALHO DOS SANTOS	100.135-3B	06/04 A 05/05/09
13	ROZANE BARBOSA MESQUITA	114.909-1A	06/02 A 02/08/09


VICENTE DE PAULO QUEIROZ NOGUEIRA
Secretário Municipal de Educação

PORTARIA Nº 0261/2009-SEMED/GS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** no exercício da competência que lhe confere o art. 128, inciso II, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, combinado com o Decreto nº 3.104, de 22.11.95, e

CONSIDERANDO o Art. 6º, inciso IV, do Decreto nº 0020, de 2 de fevereiro de 2009;

CONSIDERANDO, ainda, o Art. 1º do Decreto nº 0085, de 30 de abril de 2009, que estabelece critérios para a concessão de gratificação ao pessoal temporário, mantido na administração em caráter de excepcionalidade,

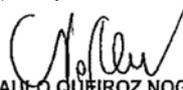
RESOLVE:

I - **AUTORIZAR** o pagamento de gratificação de produtividade no percentual de **109,51%** aos professores nível médio contratados sob o Regime Direito Administrativo - RDA constantes da relação anexa, lotados nesta Secretaria, em equivalência à Função Especial do Magistério prevista para os servidores estatutários, decorrente do exercício em jornada ampliada de trabalho (**carga dobrada**), nos períodos especificados.

II – **DETERMINAR** ao Departamento de Administração e Finanças – DEAFIN que proceda ao ajuste dos vencimentos dos servidores na respectiva tabela prevista no anexo da lei acima mencionada, conforme especificado na relação apensa.

REGISTRE-SE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 2 de julho de 2009.


VICENTE DE PAULO QUEIROZ NOGUEIRA
Secretário Municipal de Educação

Anexo I da Portaria nº 0261/2009-SEMED/GS

Nº	NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
1	ALESSANDRA MARIA DE SOUSA	091.788-5C	11/05 A 31/12/09
2	ALICE CONCEICAO ROSAS BARBOSA	097.675-0A	02/02 A 30/06/09
3	CREUZA LIMA DE OLIVEIRA	100.071-3A	15/03 A 31/12/09
4	CYNTHIA CHRISTIANE SILVA DOS SANTOS	091.181-0C	02/02 A 31/12/09
5	DAGMAR RIBEIRO BELTRAO	094.210-3B	02/02 A 06/05/09
6	ELIERTO ANASTACIO DE LIMA	097.841-8A	07/01 A 31/12/09
7	EURILEIA BARRETO RANGEL	111.239-2A	05/02 A 31/12/09
8	FRANCISCA MARTINS FREIRE	062.125-0D	05/02 A 31/12/09
9	FRANCISCO ANDERSON SILVA SOUZA	100.152-3A	03/04 A 02/05/09
10	GILLIARD BONIFACIO DE ALMEIDA	114.004-3A	07/01 A 31/12/09
11	HELDEDR JUBER EHM MAIA	112.060-3A	05/02 A 31/12/09
12	IVETE ARAUJO PALHETA	097.462-5A	05/02 A 31/12/09
13	LIDIANE BENICIO DE SOUZA	100.092-6A	07/02 A 31/12/09
14	LIGIANE SEIXAS BEZERRA	097.627-0A	07/01 A 31/12/09
15	LUIZA CAVALCANTE DE SOUSA	097.632-6A	05/02 A 31/12/09
16	MARI STELLA REIS MORAES	111.257-0A	01/04 A 15/04/09
17	MARIA AUXILIADORA COELHO SARAIVA	070.219-6C	27/03 A 10/04/09
18	MARIA DE NAZARE DA SILVA NASCIMENTO	097.800-0A	05/02 A 31/12/09
19	MARIA DOMINGAS SILVA	094.389-4B	05/02 A 31/12/09
20	MARIA EDNA DOS SANTOS FIGUEIREDO	086.206-1C	12/01 A 31/12/09
21	MARIA GORETH ABREU DOS SANTOS	089.296-3C	14/04 A 31/12/09
22	MARIA LUCINETE BRITO DE ASSUNCAO	096.483-2B	13/04 A 31/12/09
23	MARIA LUIZA MARQUES ADRIANO	072.521-8B	05/02 A 31/12/09
24	MARIA MARGARIDA LIMA DE OLIVEIRA	097.255-0A	05/02 A 31/12/09
25	MARIA RODRIGUES DA SILVA	077.861-3D	05/02 A 31/12/09
26	MARIA TEREZINHA CABRAL DA SILVA BEZERRA	074.633-9E	23/03 A 21/04/09
27	MARINEZ TEIXEIRA DE MELO	072.510-2C	02/01 A 31/12/09
28	MIRLEY SILVA DO NASCIMENTO	112.197-9A	07/01 A 31/12/09
29	PEDRO DIOGO DOS SANTOS ROQUE	062.902-2E	05/02 A 31/12/09
30	RISOLENE MARIA PEREIRA COSTA	111.251-1A	12/03 A 31/12/09
31	ROSANGELA COLARES DA SILVA	100.162-0A	05/02 A 31/12/09
32	SANDRA CRISTINA BATISTA MELO	077.891-5D	05/02 A 31/12/09
33	SONIANA MARIA CORREA DE QUEIROZ	100.183-3A	05/02 A 31/12/09
34	TANNIA SOCORRO FERREIRA DA SILVA	086.908-2D	05/02 A 31/12/09
35	TEREZA ALVES PINTO	070.381-8E	05/02 A 31/12/09
36	TISSIANA DOS SANTOS RIBEIRO	114.053-1A	05/02 A 31/12/09
37	WANDA OLIVEIRA DA SILVA	077.624-6E	05/02 A 31/12/09
38	ZILMA DIAS DA SILVA	071.156-0C	05/02 A 31/12/09


VICENTE DE PAULO QUEIROZ NOGUEIRA
Secretário Municipal de Educação

PORTARIA Nº 0262/2009-SEMED/GS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** no exercício da competência que lhe confere o art. 128, inciso II, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, combinado com o Decreto nº 3.104, de 22.11.95, e

CONSIDERANDO o Art. 6º, inciso IV, do Decreto nº 0020, de 2 de fevereiro de 2009;

CONSIDERANDO, ainda, o Art. 1º do Decreto nº 0085, de 30 de abril de 2009, que estabelece critérios para a concessão de gratificação ao pessoal temporário, mantido na administração em caráter de excepcionalidade,

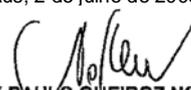
RESOLVE:

I - **AUTORIZAR** o pagamento de gratificação de produtividade no percentual de **141,65%** aos professores nível superior contratados sob o Regime Direito Administrativo - RDA constantes da relação anexa, lotados nesta Secretaria, em equivalência à Função Especial do Magistério prevista para os servidores estatutários, decorrente do exercício em jornada ampliada de trabalho (**carga dobrada**), nos períodos especificados.

II – **DETERMINAR** ao Departamento de Administração e Finanças – DEAFIN que proceda ao ajuste dos vencimentos dos servidores na respectiva tabela prevista no anexo da lei acima mencionada, conforme especificado na relação apensa.

REGISTRE-SE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 2 de julho de 2009.


VICENTE DE PAULO QUEIROZ NOGUEIRA
Secretário Municipal de Educação

Anexo da Portaria nº 0262/2009-SEMED/GS

Nº	NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
1	ALEXANDRE MAGNO NUNES DE SOUZA	113.945-2A	05/02 A 31/12/09
2	DANIEL TITO DE SOUZA PEREIRA	078.124-0D	20/05 A 31/12/09
3	ELLEN DOS SANTOS PEREIRA FIGUEIREDO	066.404-9C	13/04 A 12/05/09
4	FRANCISCA LEILANY DE SOUZA OLIVEIRA	101.235-5A	02/03 A 30/07/09
5	INEZ MARIA RIBEIRO TRIBUZY	100.249-0A	05/02 A 31/12/09
6	MARCIA GOMES SAMPAIO	113.960-6A	05/02 A 31/12/09
7	MARIA DO PERPETUO SOCORRO CUNHA SENA	094.228-6B	05/02 A 31/12/09
8	MARIA SEBASTIANA XAVIER JORGE	096.523-5B	30/03 A 31/12/09
9	PATRICIA PAULA QUINDERE VIEIRA	097.720-9A	10/04 A 09/05/09
10	ROSA MARIA MARQUES MEDEIROS	095.798-4B	18/02 A 21/05/09
11	SILVIO DE SOUZA CURSINO	078.532-6B	05/02 A 31/12/09
12	SONIA MARIA DA SILVA	087.463-9C	06/04 A 06/05/09
13	ULISSES ABITBOL BREMGARTNER	097871-0A	09/02 A 31/12/09


VICENTE DE PAULO QUEIROZ NOGUEIRA
Secretário Municipal de Educação

PORTARIA Nº 0263/2009-SEMED/GS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** no exercício da competência que lhe confere o art. 128, inciso II, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, combinado com o Decreto nº 3.104, de 22.11.95, e

CONSIDERANDO o Art. 6º, inciso IV, do Decreto nº 0020, de 2 de fevereiro de 2009;

CONSIDERANDO, ainda, o Art. 1º do Decreto nº 0085, de 30 de abril de 2009, que estabelece critérios para a concessão de gratificação ao pessoal temporário, mantido na administração em caráter de excepcionalidade.

RESOLVE:

I - **AUTORIZAR** o pagamento de gratificação de produtividade no percentual de **141,65%** aos professores nível superior contratados sob o Regime Direito Administrativo - RDA

constantes da relação abaixo, lotados nesta Secretaria, em equivalência à função especial do magistério prevista para os servidores estatutários, decorrente do exercício em jornada ampliada de trabalho (**carga dobrada**), nos períodos especificados.

II – DETERMINAR ao Departamento de Administração e Finanças – DEAFIN que proceda ao ajuste dos vencimentos dos servidores na respectiva tabela prevista no anexo da lei acima mencionada, conforme especificado na relação apensa.

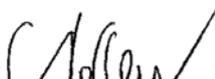
REGISTRE-SE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Manaus, 2 de julho de 2009.


VICENTE DE PAULO QUEIROZ NOGUEIRA
Secretário Municipal de Educação

Anexo da Portaria nº 0263/2009-SEMED/GS

Nº	NOME	MATRICULA	PERÍODO
1	ARMANDO RUBENS MEDEIROS LIMA	096233-3B	04/05 A 31/12/09
2	CARLA PATRICIA SIRIA DA SILVA	114.417-0A	22.04 a 31.12.09
3	CICERO PORTILHO DE OLIVEIRA	095.875-1B	13/04 A 31/12/09
4	DARLETE SANSERETH DE OLIVEIRA	100.103-5A	05/02 A 31/12/09
5	DILAILA ARGUELHO SENA	114052-3A	06/02 A 06/05/09
6	ELISANGELA MARINHO BELTRAO	085.710-6C	01/04 A 31/12/09
7	ELLEN DOS SANTOS P. FIGUEIREDO	066404-9C	13/05 A 07/11/09
8	FLAVIO PEREIRA DOS SANTOS	083730-0C	15/05 A 13/07/09
9	FRANCISCA OLANDY R. VENANCIO	060926-9E	04/05 A 31/12/09
10	JOSE RODRIGUES DA SILVA	095.925-1B	11/05 A 31/12/09
11	KEITH MENDES MONTEIRO	093.797-5B	16/03 A 31/12/09
12	LHUBICA OLIVEIRA DE SIQUEIRA	093783-5C	27/04 A 31/12/09
13	LUSINETE FRANKLIN ARAUJO	099.289-5A	01/04 A 31/12/09
14	MARIA ALTAIR DOS ANJOS SILVA	111.537-5A	27/03 A 31/12/09
15	MARIA CELESTE FARIAS DA SILVA	076.190-7C	05.05 à 26.05.09
16	MARIA DAS DORES DA SILVA GUIMAR AES	095736-4B	20/03 A 31/12/09
17	ROSA MARIA MARQUES MEDEIROS	095.798-4B	21.04 A 31.12.09
18	SERGIO DE MOURA AMARAL	112.014-0A	05/02 A 31/12/09
19	SHEYLLA APARECIDA JERONIMO DA SILVA	086309-2C	02/03 A 31/12/09
20	SOCORRO DE SOUZA DACRUZ	097.729-2A	30/03 A 31/12/09
21	SOLANGE MARIA ALMEIDA FREITAS	077.598-3D	11/05 A 31/12/10
22	SONIA MARIA DA SILVA	087.463-9C	07.05 a 11.08.09
23	WALLACE ANDRADE DE SOUZA	091185-2C	01/05 A 27/10/09


VICENTE DE PAULO QUEIROZ NOGUEIRA
Secretário Municipal de Educação

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

PORTARIA Nº 058/2009-GS/SEMASDH

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86 inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus, combinada com o Decreto nº 8.393, de 20.04.2006 e o Decreto nº 0143 de 05/06/09,

CONSIDERANDO, o inciso III, do artigo 8º da Lei 336, de 19 de março de 1996,

RESOLVE

DISPENSAR À PEDIDO, a contar de 30/06/09 o servidor JOSÉ DANIEL SERRÃO DA SILVA, matrícula nº 091801-6 F, no Cargo de ASSISTENTE TÉCNICO, regido sob as disposições do Regime de Direito Administrativo da Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos - SEMASDH.

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

Manaus, 01 de julho de 2009.


MARIA LENIZE TAPAJÓS MAUÉS
Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 009/2009 – CMDCA/MANAUS

DISPÕE sobre a composição da Comissão Organizadora VII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.242, de 08/05/2008, e;

CONSIDERANDO a realização da VII Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, Resolução nº 134 de 16 de março de 2009, a realizar-se em Brasília no período de 07 a 10 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO a deliberação da Plenária deste Conselho em reunião Ordinária em 25 de junho de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão Organizadora, responsável pela organização da VII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, tendo como tema central: "Construindo Diretrizes da Política e do Plano Decenal", composta pelos seguintes membros:

1. Presidente do CMDCA – Paulo Afonso Sampaio de Lima;
2. Vice-Presidente – Ferial Sami;
3. Secretária – Maria de Nazaré Andrade de Oliveira;
4. Conselheiros (as) das Entidades Não-Governamentais:

- 4.1. Titulares:
 - a) Ruth Guimarães do Nascimento;
 - b) Lílian Castro de Vasconcelos;
 - c) Kellen de Almeida Siqueira;
 - d) Perina de Fátima Aguiar Costa;
 - e) Sergio Alencar da Silva;
 - f) Gerlane Araújo de Almeida;
 - g) Odiléia de Assunção Moldes;
 - h) Édila Simas Leal.

- 4.2. Suplentes:

- a) Ilka Lemos;
- b) Amanda Cristina G. Ferreira;
- c) Fernando Tomozo Arakaki;
- d) Roseny Almeida dos Santos;
- e) Lorena Catunda Rezende;
- f) Joyce de Souza Farias;
- g) Henrique Jorge Almeida;
- h) Charlene Ribeiro;
- i) Ana Alice Marinho Carvalho.

5. Conselheiros (as) das Entidades Governamentais:

- 5.1. Titulares:

- a) Vicente de Paula Queiroz Nogueira;
- b) Francisco Deodato Guimarães;
- c) João Coelho Braga;
- d) João dos Santos Pereira Braga;
- e) Liliene Monteiro Maia;
- f) Maria Lenize Tapajós Maués;
- g) José Antonio Ferreira de Assunção;
- h) Maria Helena Alves de Oliveira.

- 5.2. Suplentes:

- a) Maria do Perpétuo Socorro Trindade Pereira;
- b) Denise Machado dos Santos;
- c) Guilherme Couto da Cunha;
- d) Rita de Cássia Montenegro;
- e) Francimar da Silva Lopes;
- f) Marlúcia de Souza Chiroque;
- g) Paulo Eizen Yamaguti;
- h) Edson Nogueira Fernandes Junior;
- i) Gecilda Albano Peçanha.

Parágrafo Único – A Comissão Organizadora da VII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será coordenada pelo Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/MANAUS e pela Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH.

Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em Manaus, 07 de julho de 2009.


PAULO AFONSO SAMPAIO DE LIMA
Presidente do CMDCA/Manaus

RESOLUÇÃO N.º 010/2009 – CMDCA/MANAUS

DISPÕE sobre a chamada de Entidades Não Governamentais para a apresentação de projetos a serem apoiados pelo Programa Itaú Solidário.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal n.º 1.242, de 08/05/2008, e;

CONSIDERANDO sua função deliberativa e controladora das ações da política de atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no município de Manaus;

CONSIDERANDO o apoio do Programa Itaú Solidário à Política Pública de Proteção Integral aos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO ainda o processo de indicação de projetos para a campanha 2009 do Programa Itaú Solidário;

CONSIDERANDO a deliberação da Plenária deste Conselho em reunião Extraordinária em 07 de julho de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizada a apresentação de projetos dentro da Política de Proteção Integral no âmbito municipal visando à garantia de direitos da criança e do adolescente, nos termos desta resolução.

Parágrafo único - O projeto apresentado deverá ter seu prazo de execução de até 12 (doze) meses.

Art. 2º - Os projetos, deverão observar o eixo e temas abaixo, dentre entidades de Atendimento, Defesa e Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I – Proteção Integral - Implantação e Implementação de projeto que contemple atendimento direto a criança e ao adolescente em um ou mais temas abaixo:

- Enfrentamento à Violência Doméstica, Combate ao Abuso e Exploração Sexual Infantil juvenil;
- Medidas Sócio-Educativas: Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade;
- Convivência Familiar e Comunitária;
- Atendimento às crianças e aos adolescentes em situação de rua e/ou na rua.

Art. 3º - Os projetos, acompanhados dos respectivos planos de trabalho e de Certidão atualizada do registro no CMDCA/MANAUS da entidade proponente do projeto, deverão ser encaminhados ao CMDCA/MANAUS, até as 17h do dia 21 (vinte e um) de julho de 2009 (dois mil e nove).

Art. 4º - Todos os projetos e a documentação solicitada deverão ser encaminhados à sede do CMDCA/MANAUS, situado na Avenida Perimetral, 22, Conjunto Castelo Branco, CEP: 69055-400, Manaus, AM.

Parágrafo único - Os projetos e documentos postados ou protocolados após 21 (vinte e um) de julho de 2009 (dois mil e nove), não serão analisados.

Art. 5º - O custo operacional de cada projeto, de acordo com o Comitê do Programa Itaú Solidário, deverá ser de, no máximo, R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Parágrafo Único - Os projetos cujos valores totais extrapolarem o montante do repasse estipulado pelo Comitê do Programa Itaú Solidário, serão analisados considerando-se como contrapartida os valores que ultrapassarem o limite disposto neste artigo.

Art. 6º - A Comissão de Análise de Projetos, composta pelos Conselheiros Ilka Lemos (Aldeias SOS Brasil), Perina de Fátima Aguiar da Costa (Lar Fabiano de Cristo), Lorena Catunda Rezende (CIEE), Maria Lenize Tapajós Maués (SEMASHD), Maria do Perpétuo Socorro Trindade Pereira (SEMED) e Paulo Eizen Yamaguti (SEMAD), procederá à avaliação dos projetos recebidos submetendo seus pareceres à plenária do CMDCA/MANAUS, que

selecionará até 03 (três) projetos, sendo 01 (um) na área de Atendimento, 01 (um) na área de Defesa e 01 (um) na área de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, para o envio ao Comitê do Programa Itaú Solidário em sessão pública ordinária do dia 30 (trinta) de julho de 2009.

Parágrafo Único - As Entidades Não Governamentais que, através de seus Conselheiros, compõem a Comissão de Análise de Projetos não poderão apresentar projetos para serem apoiados pelo Programa Itaú Solidário.

Art. 7º - Os casos omissos serão decididos pela plenária do CMDCA/MANAUS.

Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em Manaus, 07 de julho de 2009.

PAULO AFONSO SAMPAIO DE LIMA
Presidente do CMDCA/Manaus

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMTRAD**PORTARIA Nº 016/2009 – GAB - SEMTRAD**

A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMTRAD, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o art. 128, II da Lei Orgânica do Município de Manaus / AM.

Considerando o que consta no Decreto Municipal nº 0055, de 20 de março de 2009.

RESOLVE:

DISPENSAR, a contar de 01.07.2009, a servidora abaixo mencionada, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, na Função Gratificada especificada, integrante da estrutura organizacional da pasta referência.

LAURA LUZ DA ROCHA LOZANO

- Assistente Administrativo B-VI-II
- Matrícula 014.255-7 D
- Chefe da Divisão de Elaboração, Acompanhamento e Controle de Convênios – FG-1

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

Manaus, 07 de julho de 2009.

VITAL DA COSTA MELO
Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
SEMTRAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMAS

D.C.RIBEIRO “Casa de Forró – Xote de Menina”, torna público que recebeu da SEMMAS a Licença Municipal de Operação nº. 075/2005-4, sob o processo nº. **2007/4933/6187/01046**, que autoriza a atividade de Casa Noturna, com validade de 12 meses, com a finalidade de Funcionamento do empreendimento e do sistema sonoro, na cidade de Manaus-AM.

EMILIA DE JESUS LEAL DOS SANTOS, torna público que recebeu da SEMMAS a **Licença Municipal de Instalação nº. 042/2009**, sob o **processo nº. 2009/4933/6187/00314**, que autoriza a atividade de Construção Civil, com validade de 12 meses, com a finalidade de implantação de um depósito comercial, na cidade de Manaus-AM.

PG/4490

SISTEMA AMAZONENSE DE TURISMO LTDA (HOTEL JUNGLE PALACE), torna público que recebeu da SEMMAS a Licença Municipal de Operação nº. 213/2009, que autoriza a atividade de Hotelaria, com validade de 12 meses, com a finalidade de funcionamento de um Hotel Flutuante, na localidade Baía do Rio Negro, margem esquerda-reserva de desenvolvimento sustentável do Tupé-Manaus-AM.

PG/219

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE -
SEMDEJ**

PORTARIA Nº. 37/2009 - AJ – SEMDEJ

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso II, do artigo 128, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS,

Considerando o disposto no Edital de Processo Seletivo Simplificado, objetivando a Contratação de pessoal por tempo determinado para as funções de técnico desportivo e instrutor, publicado no Diário Oficial n.º 2.239, de 06 de julho de 2009.

RESOLVE:

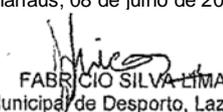
CONSTITUIR COMISSÃO, composta pelos senhores abaixo identificados, representantes dos Órgãos especificados, com a finalidade de proceder à análise dos documentos apresentados e currículos apresentados pelos candidatos e execução de todo o procedimento necessário no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Juventude (SEMDEJ), realizado no período de 08/07/2009 a 10/07/2009:

DESIGNAR a contar de 08/07/2009 os servidores:

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE – SEMDEJ: Sr. Resala José Sêmen – Presidente.
REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE - SEMDEJ: Sra. Keicyane Angelim Sousa.
REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD: Sra. Aldeniza Maria Bentes Peres
REPRESENTANTE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-PGM: Dra. Edmara de Abreu Leão.
REPRESENTANTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA-CREF: Sr. Joniferson Vieira da Silva
REPRESENTANTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS-CMM: Vereador Marcelo Ramos Rodrigues

Cientifica-se, Publique-se e Cumpra-se.

Manaus, 08 de julho de 2009.


FABRÍCIO SILVA LIMA
Secretário Municipal de Desporto, Lazer e Juventude
SEMDEJ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO - SEMPAB**

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Produção e Abastecimento, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto do inciso VI do artigo 46 do Decreto nº 1589 de 25.06.93 e,

CONSIDERANDO o teor da ATA DA REUNIÃO realizada no dia 27/05/2009, pela COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, objeto da NAD Nº 259850;

CONSIDERANDO, ainda a disponibilidade de recursos financeiros;

CONSIDERANDO, ainda, a deliberação da comissão MUNICIPAL DE LICITAÇÃO no Processo referente à TOMADA DE PREÇOS Nº. 006/2009 CML-PM.

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a decisão da COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO de acordo com o MAPA COMPARATIVO, objeto da TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2007 CML-PM, relativa a Reforma da Feira do Peixe da Panair, localizada na Rua José Bento de Lima, s/nº – Educandos, em Manaus-AM.

II-ADJUDICAR a firma: **CONSPALAC CONSTRUÇÃO LTDA**, situada na Rua Maceió nº 385, Sala 14 – Bairro Nossa Senhora das Graças, Manaus - AM, inscrita no CNPJ Nº. 05.377.983/0001-01.

III - DETERMINAR a emissão da NOTA DE EMPENHO no valor global de R\$ 291.342,25 (Duzentos e noventa e um mil, trezentos e quarenta e dois reais e vinte e cinco centavos). Conforme demonstrado no Mapa Comparativo.

Manaus, 03 de julho de 2009.


JOSE APARECIDO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Produção e Abastecimento SEMPAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA
E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMULSP**

PORTARIA Nº. 084/2009 - GS / SEMULSP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA E SERVIÇOS PÚBLICOS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 128, inciso II, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, combinado com o inciso V do artigo 46 do Decreto nº 1.589, de 25.06.93 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 3.383, de 02.07.96 e 3.822, de 20.06.97, e

CONSIDERANDO a Lei nº 1.118 de 1º.09.71, combinado com a Lei 1.789 de 10.12.85, e

CONSIDERANDO os Termos do Ofício n.º 0879/2009-GS/SEMULSP, 06.07.2009.

RESOLVE

CONCEDER, Licença Prêmio, aos servidores estatutários desta Secretaria, conforme o anexo, a contar 13/07/2009.

ANEXO I DA PORTARIA Nº. 084/2009-GS/SEMULSP

MAT.	NOME	PERÍODO
009.368-8B	Ides da Silva Coelho	13.07.09 A 13.10.09
008.105-1B	Raimundo Geraldo da Silva	13.07.09 A 13.01.10

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

Manaus, 06 de julho de 2009.


PAULO CESAR CAVALETTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA - SEMINF**

PORTARIA Nº 0098 / 2009 - SEMINF / GS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRESTRUTURA**, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da **Lei ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, combinada com o inciso V do artigo 46 do Decreto nº 1.589, de 25.06.93 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 3.383, de 02.07.96 e 3.822, de 20.06.97, Lei 1314 de 4.3.09 e Decreto 0147 de 5.6.09, e

CONSIDERANDO a Lei nº 1.118 de 1º.09.71, combinado com a Lei 1.789 de 10.12.85, e

CONSIDERANDO os Termos do Processo de nº 2009/2427/6158/00376-SEMINF, datado de 23.06.2009;

R E S O L V E :

CONCEDER ao servidor **JORGE BARGAS DA SILVA**, PA. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO C-VIII-III, Matrícula nº 000.598-3A, Estatutário, admitido em 24.08.1970, seis (06) meses de Licença Prêmio referente ao decênio 1987/1997, a contar de 1º.07.2009 a 27.12.2009.

CUMPRASE, REGISTRE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, em Manaus, 25 de junho de 2009.


AMERICO GORAYEB JUNIOR
Secretário Municipal de Infraestrutura

PORTARIA Nº 0099 / 2009 - SEMINF / GS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRESTRUTURA**, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da **Lei ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, combinada com o inciso V do artigo 46 do Decreto nº 1.589, de 25.06.93 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 3.383, de 02.07.96 e 3.822, de 20.06.97, Lei 1314 de 4.3.09 e Decreto 0147 de 5.6.09, e

CONSIDERANDO a Lei nº 1.118 de 1º.09.71, combinado com a Lei 1.789 de 10.12.85, e

CONSIDERANDO os Termos do Processo de nº 2009/2427/6158/00374-SEMINF, datado de 17.06.2009;

R E S O L V E :

CONCEDER a servidora **WANDIZA NEGREIROS DOLZANE**, PA. AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS B-II, Matrícula nº 008.102-7A, Estatutária, admitida em 15.10.1970, seis (06) meses de Licença Prêmio referente ao decênio 1997/2007, a contar de 15.06.2009 a 11.12.2009.

CUMPRASE, REGISTRE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, em Manaus, 25 de junho de 2009.


AMERICO GORAYEB JUNIOR
Secretário Municipal de Infraestrutura

PORTARIA Nº 0100 / 2009 - SEMINF / GS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRESTRUTURA**, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da **Lei ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, combinada com o inciso V do artigo 46 do Decreto nº 1.589, de 25.06.93 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 3.383, de 02.07.96 e 3.822, de 20.06.97, Lei 1314 de 4.3.09 e Decreto 0147 de 5.6.09, e

CONSIDERANDO a Lei nº 1.118 de 1º.09.71, combinado com a Lei 1.789 de 10.12.85, e

CONSIDERANDO os Termos do Processo de nº 2009/2427/6158/00379-SEMINF, datado de 24.06.2009;

R E S O L V E :

CONCEDER ao servidor **FRANCINEI CAMPOS DA COSTA PNE. OPERADOR DE MAQUINAS A-IV-II**, Matrícula nº 070.537-3B, Estatutário, admitido em 03.04.1996, seis (06) meses de Licença Prêmio referente ao decênio 1996/2006, a contar de 1º.07.2009 a 27.12.2009.

CUMPRASE, REGISTRE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, em Manaus, 26 de junho de 2009.


AMERICO GORAYEB JUNIOR
Secretário Municipal de Infraestrutura

PORTARIA Nº 0110/ 2009 - SEMINF / GS

O **SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da **Lei ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**, e

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar o gozo das férias dos servidores da Secretaria de conformidade com a realidade de seu órgão de lotação,

R E S O L V E :

ALTERAR a Escala de Férias dos servidores da Semosbh, encaminhada através da Portaria nº 0201/2008-SEMOSBH/GS pertinente ao exercício de 2008/2009, nos termos abaixo:

... onde se lê:

Matrícula	Nome	Mês Escolhido	
		1/3	Gozo
077.951-2C	Denis Dias Gomes	Outubro	Novembro
087.151-6B	Marcelo dos Anjos Barros	Setembro	Outubro
068.710-3C	Natanel Ferreira da Silva	Setembro	Outubro

... leia-se:

077.951-2C	Denis Dias Gomes	Agosto	Setembro
087.151-6B	Marcelo dos Anjos Barros	Agosto	Setembro
068.710-3C	Natanel Ferreira da Silva	Agosto	Setembro

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRASE

GABINETE DO SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, em Manaus, 9 de julho de 2009.


OSWALDO SATO JUNIOR
Subsecretário Municipal de Obras Públicas

PORTARIA Nº 0024 / 2009 – SEMINF / GS / DA

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no exercício das prerrogativas que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da Lei ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, e CONSIDERANDO os termos da C.I nº 307/2009 – Divisão Distrital do Alvorada, de 08.06.09,

RESOLVE

DISPENSAR, a contar de 1º.07.09, com base na Lei Municipal 336, de 19 de Março de 1996, Artigo 8º § 1º, combinado com o Decreto 4.486/99, artigo 13, inciso V, o servidor identificado abaixo que integra esta Portaria, regida pela disposição do Regime Jurídico de Direito Administrativo de natureza temporária.

JOSE BRAULIO SEIXAS PEIXOTO
Matrícula nº 070.299-4C - Auxiliar de Serviços Municipais

CUMPRE-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, em Manaus, 9 de julho de 2009.

SÉRGIO NÚLIO XEREZ DE MATTOS
Subsecretário Municipal de Serviços Básicos

UNIDADE GESTORA:
270101 - SEMOSBH
ANEXO 13

(*) **BALANÇO FINANCEIRO - 2006**

Títulos	RECEITAS		Títulos	DESPESAS	
	R\$	R\$		R\$	R\$
ORÇAMENTÁRIA		18.971.877,01	ORÇAMENTÁRIA		143.730.448,72
RECEITAS CORRENTES	18.971.877,01		DESPESAS CORRENTES	93.477.800,03	
Receita Patrimonial	599.822,44		Pessoal e Encargos Sociais	53.083.816,00	
Transferências Correntes	18.369.682,88		Outras Despesas Correntes	40.393.984,03	
Outras Receitas Correntes	2.371,69				
INTERFERÊNCIAS ATIVAS	50.993.117,45	50.993.117,45	DESPESAS DE CAPITAL	50.252.648,69	
Sub-repasse Recebido	50.993.117,45		Investimentos	50.252.648,69	
			INTERFERÊNCIAS PASSIVA	6.003.496,93	6.003.496,93
			Sub-repasse Concedido	5.823.154,93	
			Repasse Concedido	180.342,00	
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	123.760.039,92	123.760.039,92	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	30.406.199,34	30.406.199,34
Consignações	17.630.996,94		Consignações	17.343.008,34	
Depósitos de Diversas Origens	239.558,02		Depósitos de Diversas Origens	256.359,80	
Despesas Líquidas a Pagar	341.121,76		Restos a Pagar - Pagto. do Exercício	11.707.898,56	
Restos a Pagar inscrito	4.941.570,90		Diversos Responsáveis	29.937,70	
Receitas Pendentes	60,00		Créditos Diversos a Receber	938,19	
Diversos Responsáveis	29.937,70		Depósitos Realizáveis a Curto Prazo	843.850,94	
Créditos Diversos a Receber	938,19		Correspondências de Créditos Internos	224.205,81	
Depósitos Realizáveis a Curto Prazo	843.850,94				
Correspondências de Débitos Internos	99.732.005,47				
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR		2.194.924,74	SALDO PARA EXERCÍCIO SEGUINTE		15.779.814,13
DISPONÍVEL	2.194.924,74		DISPONÍVEL	15.779.814,13	
Banco Conta Movimento	7.816,02		Banco Conta Movimento	1.843,24	
Aplicações Financeiras	2.187.108,72		Aplicações Financeiras	15.777.970,89	
TOTAL ==>		195.919.959,12	TOTAL ==>		195.919.959,12

Manaus, 31 de dezembro de 2006.

Suani Alves do Santos
Suani Alves do Santos
Coord. de Contabilidade, em exercício-GCON/SEMEF
CRC/AM 009405/0-7

Irapuan César Barroncas Saunier
Irapuan César Barroncas Saunier
Subsecretário Municipal de Obras Públicas
SEMOSBH

(*) Republicado por haver saído com incorreção no DOM n.º 1691, de 30/03/2007.

FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DOCTOR THOMAS” - FDT

PORTARIA Nº. 025/2009

A Diretora Presidente da Fundação Dr. Thomas, no exercício da competência que lhe confere o inciso I, do Artigo 128 da Lei Orgânica do Município de Manaus e Decreto Municipal de 05.01.2009;

CONSIDERANDO o Decreto nº 0148, de 05 de junho de 2009;

CONSIDERANDO a decisão tomada pela Diretoria;

RESOLVE:

1. CESSAR OS EFEITOS da Portaria nº. 009/2009, que concede FCI-2 ao servidor **LUIZ CARLOS SOUZA AMANCIO**, Técnico em Contabilidade, matrícula 013.233-0B, no cargo de Chefe do Núcleo de Controle Interno, a contar de 01/07/2009.

2. CONCEDER FG-2, conforme o decreto nº 0148 de 05 de junho de 2009, ao servidor acima citado, no cargo de Chefe do Núcleo de Controle Interno, a contar de 01/07/2009.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MANAUS- AM, 09 DE JULHO DE 2009
Marta Moutinho da Costa Cruz
MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ
Presidente

COMISSÃO ÉTICO DISCIPLINAR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - CEDLC/PM

AVISO

A Comissão Ético-disciplinar de Licitação e Contratos-CEDLC/PM, no uso de suas atribuições legais e considerando o teor do **Processo de Apuração nº 004/08-CEDLC/PM**, resolve tornar sem efeito o Aviso de Penalidade publicado na edição n. 2241, de 08/07/2009, do Diário Oficial do Município.

Manaus, 09 de julho de 2009.


Cristiane Marcelle da Silva Nossa Pinheiro Salazar
Presidente – CEDLC/PM


Rami Yuri Menezes Gama
Membro – CEDLC/PM


Alexandre Pantoja de Assis
Membro – CEDLC/PM

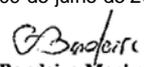
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA SEMINF - CLS/PM

AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA SEMINF/CLS/PM comunica aos interessados da **TOMADA DE PREÇOS Nº. 015/09-CLSS/PM**.

Que a empresa **PERES CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA.**, interpôs recurso quanto a sua Inabilitação. Ficam os interessados conforme previsto no dispositivo legal no art. 109 § 3º da Lei 8.666/93. Fica suspenso o prazo dos 08 (oito) dias, conforme o art. 48 § 3º, o resultado será publicados na forma da Lei.

Manaus, 09 de julho de 2009.


Eraldo Bandeira Machado
Presidente da CLSS/SEMINF-PM

PUBLICAÇÕES DIVERSAS

INSTITUTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DO AMAZONAS - IPAAM

CIVILCORP INCORPORAÇÕES LTDA., torna público que recebeu do IPAAM, a Licença de Instalação n.º 074/08-01, que autoriza a instalação de um condomínio de unidades autônomas, composto de 295 lotes, em uma área de 16,4937 ha e a supressão vegetal em uma área de 5,13ha, com validade de 365 dias, para Complexo Habitacional, na cidade de Manaus-AM.

PG/202

David Hayden Rabelo, torna publico que recebeu do IPAAM, a Licença de Operação Nº 305/09, que autoriza a operação da estrutura destinado ao cultivo de tabaqui (*Colossoma macropomum*) e matrinxã (*Brycon amazonicus*), em 02 (dois) viveiros de barragem que fazemem 0,3041 ha de área inundada, em um sistema semi-intensivo, em uma propriedade de 8,74820 ha, com validade de **730 dias**, para aqüicultura, na cidade Manaus-AM.

PG/171



PREFEITURA DE MANAUS

AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito

CARLOS ALBERTO CAVALCANTE DE SOUZA
Vice-Prefeito

SECRETARIADO

JOÃO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Procurador-Geral do Município

JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

JOSÉ ALVES PACÍFICO
Secretário Municipal de Governo

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

LILIANE MONTEIRO MAIA
Secretário Municipal de Comunicação

SIDNEY RICARDO DE OLIVEIRA LEITE
Secretário Municipal de Projetos Especiais e Gestão Tecnológica

CARLOS ALBERTO DE CARLI JÚNIOR
Secretário Municipal de Assuntos Federativos

MARIA HELENA ALVES OLIVEIRA
Secretário Municipal de Finanças e Controle Interno

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Saúde

VICENTE DE PAULO QUEIROZ NOGUEIRA
Secretário Municipal de Educação

MARIA LENIZE TAPAJÓS MAUÉS
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

VITAL DA COSTA MELO
Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

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

FABRÍCIO SILVA LIMA
Secretário Municipal de Desporto, Lazer e Juventude

JOSÉ APARECIDO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Produção e Abastecimento

AMÉRICO GORAYEB JR.
Secretário Municipal de Infraestrutura

PAULO CÉSAR CAVALETTI
Secretário Municipal de Limpeza e Serviços Públicos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

JOÃO BOSCO GOMES SARAIVA
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Planejamento Urbano

IVETE IVO DE BARROS
Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte Urbano

ADMINISTRAÇÃO FUNDACIONAL

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

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

LÍVIA REGINA PRADO DE NEGREIROS MENDES
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura e Turismo

SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS

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

MAURO GIOVANNI LIPPI FILHO
Diretor Executivo do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus

Diário Oficial do Município

CRIADO MEDIANTE O ARTIGO Nº 129
DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS

PRIMEIRA EDIÇÃO EM 03.04.2000

Prefeitura de Manaus
Secretaria Municipal de Governo

Diagramação e Impressão

Diário Oficial do Município
Rua São Luís, 416 – Adrianópolis
CEP 69057-250
Manaus – Amazonas

FONE: 0 XX (92) 3215-6366

FAX: 0 XX (92) 3215-6380

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