LEI Nº 996/2025-PGMP

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 580/2013-PGMP QUE DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Cidadão ***Mateus Ferreira Assayag***, Prefeito do Município de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso III da Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Extraordinária do dia 20 de junho de 2025, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

LEI:

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a criação, alteração e readequação dos órgãos e cargos da Administração Pública Municipal Direta, constantes da Lei Municipal nº 580/2013-PGMP.

Art. 2º. Fica criada na estrutura administrativa do Município de Parintins a Secretaria Municipal De Projetos De Desenvolvimento – SEPRODG, Secretaria Municipal do Interior – SEMI e Secretaria Municipal de Limpeza Pública – SEMLIP.

Art. 3º. O inciso I, do art. 7º e suas respectivas alíneas da Lei Municipal nº 580/2013-PGMP que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º - ...

I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

a) Gabinete do Prefeito - GAB;
b) Gabinete do Vice-Prefeito - GABVICE;
c) Procuradoria Geral do Município - PGM;
d) Controladoria Geral do Município - CGM;
e) Secretaria Municipal de Administração Inovação e Empreendedorismo - SEMAD;
f) Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN;
g) Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
h) Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação - SEMASTH;
i) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINF;
j) Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento - SEMPA;
k) Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar – SEMSA;
l) Secretaria Municipal de Turismo e Eventos – SETUR;
m) Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa – SECULT;
n) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL;
o) Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
p) Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM;
q) Secretaria Municipal de Convênios e Captação de Recursos – SECONV;

r) Secretaria Municipal de Cadastro, Arrecadação e Terras – SECAT;
s) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente – SEDEMA;
t) Secretaria Municipal de Projetos de Desenvolvimento – SPD;
u) Secretaria Municipal do Interior – SEMINIT;
v) Secretaria Municipal de Limpeza Pública – SELIP;
w) Secretarias Municipais Extraordinárias;
x) Empresa Municipal de Trânsito e Transporte – EMTT;
y) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
z) ~~Coordenadoria Municipal do Matadouro Frigorífico. (Revogado)~~

Art. 4º. Ficam alterados e reorganizados os incisos I a XIX do art. 9º, da Lei Municipal nº 580/2013-PGMP.

I – Fica incluído no mesmo art. 9º da Lei indicada no caput deste artigo, os incisos XX – Secretaria Municipal de Projetos de Desenvolvimento - SPD, XXI – Secretaria Municipal do Interior - SEMINT e XXII - Secretaria Municipal de Limpeza Pública - SELIP, que passam a contar com a seguinte redação:

Art. 9º - ...

(...)

I. "GABINETE DO PREFEITO – GAB:

a) Prefeito Municipal;
b) Chefe do Gabinete do Prefeito:
1. Assessoria Técnica;
c) Secretário de Governo;
d) Ouvidoria Geral do Município;
e) Representação da Prefeitura em Manaus:
1. Chefe de Gabinete da Representação;
2. Assessoria Técnica Administrativa e Jurídica;
f) Coordenação de Cerimonial;
g) Coordenação de Gestão de Cemitérios;
h) Coordenação de Transportes;
i) Coordenação de Administração e Finanças;
1. Departamento de Protocolo
j) Coordenação Geral Aeroportuária;
1. Gestor de Operações Aeroportuárias;
2. Gestor de Manutenção do Aeroporto;
3. Coordenação do SESCINC:
3.1 Bombeiros.
4. Coordenação de GRF;
4.1 Coordenação SG e SO;
4.2 Coordenação de AVSEC:
4.3 Vigilantes;
4.4 APAC.
k) Coordenação Geral de Defesa Civil:
1. Departamento de Resposta e Operações;

2. Departamento de Prevenção e Planejamento;
3. Departamento de Administração e Finanças.

l) Coordenação Geral da Guarda Civil Municipal:

1. Gerência da Guarda Municipal;
2. Supervisores de Segurança e Vigilância.

II. GABINETE DO VICE PREFEITO – GABVICE:

a) Vice Prefeita Municipal;
b) Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Coordenação Geral de Apoio Comunitário;

1. Assessoria de Comunicação;
2. Assessoria Técnica e Administrativa;

III. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

a) Procurador Geral:

1. Assessoria Técnica.

b) Procurador Adjunto;

1. **Coordenação Geral de Contencioso Tributário e Fiscal;**

1.1 Coordenação de Defesa em Ações Tributárias;

1.1.1 Departamento de Dívida Ativa;
1.1.2 Departamento de Consultoria Tributária.

2. **Coordenação Geral Cível e Trabalhista:**

2.1 **Coordenação de Defesa em Processos:**

2.1.1 Departamento de Assessoria Trabalhista;
2.1.2 Departamento de Ações Administrativas e Contratos Públicos;
2.1.3 Departamento de Execuções Fiscais;

3. **Coordenação de Consultoria Jurídica:**

3.1 Departamento de Legislação e Normas.

4. **Coordenação de Mediação e Conciliação Administrativa:**

4.1 Departamento de Fiscalização Orçamentária e Financeira.

5. **Coordenação Administrativa:**

5.1 Departamento de Protocolo e Arquivo.

IV. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

a) Controlador Geral:

1. Assessoria Técnica.

b) Controlador Adjunto;

1. Coordenação Geral de Acompanhamento e Prestação de Contas.

2. Coordenação de Normas Técnicas e Monitoramento de Metas Fiscais:

2.1 Departamento de Normas Técnicas;
2.2 Departamento de Controle de Resultados Fiscais.

3. Coordenação de Transparência, Acesso à Informação e Proteção de Dados;

3.1 Departamento de acesso à Informação e Proteção de Dados;
3.2 Departamento de Gestão do Portal da Transparência

4. Coordenação de Fiscalização e Controle:

4.1 Departamento de Fiscalização Orçamentária e Financeira;
4.2 Departamento de Controle Patrimonial.
5. Coordenação de Auditoria Interna:
5.1 Departamento de Auditoria de Gestão;
5.2 Departamento de Auditoria de Contratos e Convênios.

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – SEMAD

a) Secretário de Administração;
b) Comissão do Regime Disciplina – CRD;
c) Comissão Municipal de Contratação e/ou Licitação – CMC:
1. Presidente da Comissão de Licitação;
2. Vice Presidente;
3. Agente de Contratação;
4. Pregoeiro;
4.1 Assessoria Técnica Administrativa e Jurídica;
4.2 Membros Titulares e Suplentes;
4.3 Coordenação Administrativa:
4.3.1 Departamento de Publicação e Divulgação;
4.3.2 Departamento de Análise de Documentação;
4.3.3 Departamento de Suporte a Projetos e Termos.
d) Junta Médico-Pericial do Município;
e) Subsecretário de Administração;
1. Assessoria Técnica.
f) Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (TI):
1. Departamento de Georreferenciamento e Estatística;
2. Departamento de Implantação e Desenvolvimento da Cidade Digital;
3. Departamento de Digitalização;
4. Departamento de Suporte Técnico.
g) Coordenação Geral de Almoxarifado;
h) Coordenação Geral de Gestão de Documentos;
i) Coordenação de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo:
1. Departamento de Empreendedorismo;
2. Sala do Empreendedor;
3. Departamento de Economia Solidária.
j) Coordenação de Avaliação e Desenvolvimento Funcional:
1. Departamento de Avaliação Contínua e Estágio Probatório;
2. Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Treinamento;
k) Coordenação de Protocolo Geral;
l) Coordenação de Manutenção de Transportes;
m) Coordenação de Patrimônio Público:
1. Departamento do Arquivo Público Municipal;
2. Departamento do Almoxarifado Central;
n) Coordenação de Logística e Manutenção de Veículos.

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

a) Secretário de Planejamento;
1. Assessoria Técnica;
b) Subsecretário de Planejamento;
c) Coordenação de Elaboração Orçamentário (LDO e LOA), Planos e Programas:
1. Departamento de Elaboração e Acompanhamento de Metas do PPA;
2. Departamento de Elaboração de Planos e Programas.
d) Coordenação de Execução Orçamentária e Monitoramento;
1. Departamento de Estatística e Análise de Dados;
e) Coordenação de Planejamento Estratégico e Transparência;
1. Departamento de Articulação Intersetorial;
2. Departamento de Acompanhamento do SICON, CAUC e SIAF;

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

a) Secretário de Finanças;
1. Assessoria Técnica;
b) Subsecretário de Finanças:
1. Coordenação Geral da Transparência Pública;
2. Gerente de Tesouraria;
3. Coordenação de Tesouraria;
4. Coordenação de Administração:
4.1 Departamento de Arquivo;
4.2 Departamento de Controle de Compras.
5. Coordenação de Empenho.
c) Subsecretário de Contabilidade;
d) Subsecretário de Gestão de Pessoas:
1. Coordenação de Pessoal e Cadastro;
1.1 Departamento de Arquivo;
2. Coordenação de Folha de Pagamento:
2.1 Departamento de Controle de Pagamento.

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

a) Secretário de Assistência Social e Habitação;
b) Conselhos e Fundos:
1. Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. Conselho Municipal do Idoso;
4. Conselho Tutelar;
5. Conselho Municipal de Controle Social;
6. Conselho Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;
7. Conselho da Mulher;
8. Conselho da Segurança Alimentar;
9. Conselho Penitenciário;

10. Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;
11. Fundo Municipal de Assistência Social;
12. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
13. Fundo do Idoso;
14. Fundo Penitenciário.
c) Subsecretário de Assistência Social e Habitação;
1. Assessoria Técnica;
d) Gerência de Proteção Básica:
1. Departamento do Cadastro Único – CAD ÚNICO.
2. Departamento de Políticas de Inclusão;
3. Departamento de Políticas da Mulher;
4. Departamento de Políticas de Gênero;
5. Departamento de Políticas da Primeira Infância;
6. Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
7. Centros de Convivência do Idoso;
e) Gerência de Benefícios Eventuais;
f) Gerência de Planejamento e Orçamento:
1. Departamento de Monitoramento e Controle da Rede de Proteção Social;
2. Departamento Administrativo e Financeiro:
2.1. Divisão de Administração;
2.2. Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;
2.3. Divisão Financeira;
2.4. Divisão de Programas e Projetos Sociais;
g) Gerência de Proteção Especial:
1. Departamento de Programas e Projetos de Média Complexidade;
1.1 Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.
2. Departamento de Programas e Projetos de Alta Complexidade:
2.1 Serviços de Acolhimento Institucional.
h) Coordenação Geral de Habitação e Interesse Social:
1. Departamento de Programas e Projetos Habitacionais;
2. Departamento de Regularização Fundiária e Pesquisas de Campo;
3. Divisão de Geoprocessamento (Cadastro, Mapeamento e Atualização de Dados).

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINF

a) Secretário de Infraestrutura;
1. Assessoria Técnica;
b) Subsecretário de Infraestrutura;
c) Coordenação Geral de Gestão Patrimonial:
1. Coordenação de Gestão de Espaços Públicos;
2. Coordenação de Manutenção Predial;
f) Coordenação de Iluminação Pública;
g) Coordenação de Transporte;
1. Departamento de Oficina;
2. Departamento de Compras.
h) Coordenação de Fiscalização de Obras Particulares:
1. Departamento de Análise de Projetos;

2. Departamento de Fiscalização de Obras Particulares;
3. Departamento de Licenciamento.

i) Coordenação de Engenharia:

1. Departamento de Fiscais de Obras Públicas.

j) Coordenação de Almoxarifado;

1. Departamento de Controle de Materiais.

k) Coordenação de Administração e Finanças:

1. Departamento de Convênios;
2. Departamento Financeiro;
3. Departamento de Licitação e Contratos.

l) Coordenação de Manutenção Urbana:

1. Departamento de Obras Civis;
2. Departamento de Manutenções e Pavimentos.

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO – SEMPA

a) Secretário de Produção e Abastecimento;
b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
c) Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

1. Assessoria Técnica;

d) Subsecretário de Produção e Abastecimento;
e) Coordenação de Pesca e Aquicultura:

1. Departamento de Pesca Artesanal;
2. Departamento de Aquicultura.

f) Coordenação de Produção Vegetal:

1. Departamento de Produção Vegetal:

1.1 Divisão de Hortifruti;
1.2 Divisão de Culturas Anuais e Industriais;

2. Departamento de Produção Orgânica.

g) Coordenação do CETEC;
h) Coordenação Produção Animal;

1. Departamento de Pecuária de Corte;
2. Departamento de Pecuária de Leite;
3. Departamento de Produção Animal de Médio Porte;
4. Departamento de Produção Animal de Pequeno Porte;

i) Coordenação de Logística e Infraestrutura;

1. Departamento de Mecanização;
2. Departamento de Transporte Terrestre e Fluvial.

j) Coordenação de Administração e Finanças:

1. Departamento de Geoprocessamento e Estatística Agropecuária;
2. Departamento de Contratos e Convênios;

2.1 Divisão de Associativismo e Empreendedorismo Rural.

3. Departamento de Gestão de Feiras, Mercados e Controle:

3.1 Feiras e Mercados.

k) Administrador do Matadouro Municipal:
l) Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal (SIM):

1. Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal;
2. Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal;

m) Coordenação de Abate Animal:

1. Departamento de Abate de Pequenos Animais.

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM-ESTAR - SEMSA

a) Secretário de Saúde e Bem-Estar;
1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Fundo Municipal de Saúde;
3. Assessoria Técnica;
b) Subsecretário de Saúde e Bem-Estar;
1. Hospital Jofre Cohen:
1.1 Direção Geral
1.1.1 Gerência Técnica e Administrativa.
1.2 Direção Clínica:
1.3 Gerência em Enfermagem.
2. Maternidade:
2.1 Direção Geral:
2.1.1 Gerência Técnica e Administrativa.
2.2 Direção Clínica:
2.2.1 Gerência em Enfermagem.
c) Ouvidoria Municipal de Saúde;
d) DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE:
e) Coordenação de Saúde Rural;
f) Coordenação de Atenção Especializada;
g) Coordenação de Atenção Básica e Programas Estratégicos:
1. Gerência do Programa IST/AIDS e Hepatite;
2. Gerência da Área Técnica da Saúde da Mulher e da Criança;
3. Gerência da Área Técnica da Estratégia da Saúde da Família;
4. Gerência da Área Técnica do Programa da Tuberculose e Hanseníase;
5. Gerência da Área Técnica de Ciclos e Condição de Vida;
6. Gerência da Área Técnica do Programa de Alimentação e Nutrição e Bolsa;
7. Gerência de Educação em Saúde;
8. Gerência da Área Técnica do Programa Saúde nas Escolas;
9. Diretores das Unidades de Saúde.

h) Coordenação de Saúde Bucal;
i) Coordenação de Regulação Ambulatorial:
1. Núcleo de Gestão e Regulação;
2. Núcleo de Cuidado.

j) Coordenação de Resgate:
1. Central de Resgate.

k) Coordenação de Saúde Mental:
l) Coordenação de Fisioterapia;
m) Coordenação da Assistência Farmacêutica;
n) Coordenação de Telemedicina;
1. Centro de Telemedicina Urbano.

o) Coordenação de Serviços de Atenção Especializada – Junta Médica:
1. Policlínica Municipal Padre Vitório;
2. Laboratório Matheus Pena Ribeiro;
3. Direção do Serviço de Atenção Especializada – SAE;
4. Centro Especializado de Reabilitação – CER;

5. Centro de Testagem e Aconselhamento Dr. Jair Arlota Jr.;
6. Banco de Sangue Dr. Amilca Monterrey;
7. Centro de Atenção Psicossocial – Adolfo Lourido;
8. Centro de Atenção Psicossocial AD – Dr. Renato Fonseca;
9. Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
10. Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
11. Ambulatório Municipal de Especialidades – AME.

p) DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

q) Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria:

1. Gerência de Auditoria e Contratos;
2. Gerência de Auditoria, Controle e Avaliação;
3. Gerência de Tratamento Fora de Domicílio – TFD.

r) Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica:

1. Gerência de Análise da Situação de Saúde;
2. Gerência de Projetos.

s) Coordenação de Informação em Saúde:

1. Gerência de Informação e Estatística.

t) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

u) Coordenação de Finanças:

1. Gerência de Convênios, Contratos e Licitações;
2. Gerência de Contabilidade.

v) Coordenação de Administração:

1. Gerência de Almoxarifado;
2. Gerência de Recursos Humanos;
3. Gerência de Patrimônio e Manutenção de Bens, Transportes, Móveis e Imóveis;
4. Gerência de Tecnologia da Informação.

w) DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

x) Coordenação de Prevenção e Vigilância em Saúde;

y) Gerência de Vigilância Ambiental:

1. Subgerência de Água, Solo e Ar:

1.1 Laboratório de Qualidade de Água.

2. Subgerência de Zoonoses.
3. Subgerência de Endemias:

3.1 Laboratório de Endemias/Entomologia.

z) Gerência de Vigilância Epidemiológica:

1. Subgerência do Programa Nacional de Imunização – PNI;
2. Subgerência de Análise da Situação de Saúde e Sistema de Informação;
3. Subgerência de DT e DANT.

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS - SETUR

a) Secretário de Turismo e Eventos;

1. Conselho de Turismo;

2. Fundo de Turismo;

3. Assessoria Técnica Administrativa, Jurídica e Comunicação.

b) Subsecretário de Turismo;

1. Departamento de Apoio de Programas e Ordenamento Turístico;

2. Departamento de Planejamento de Projetos Turísticos;
3. Departamento de Infraestrutura;
4. Departamento de Patrimônio;
5. Departamento de Pesquisa e Estatística.

c) Coordenação de Gestão Orçamentária de Eventos e Turismo:

1. Departamento Administrativo;

1.1 Divisão Administrativa e Financeira;

1.2 Divisão de Projetos e Convênios;

1.3 Divisão e Monitoramento de Resultados.

d) Coordenação de Marketing e Comunicação de Eventos e Turismo:

1. Departamento de Publicidade e Promoção;
2. Departamento de Mídias Digitais;

2.1 Departamento de Design.

e) Subsecretário de Eventos;

f) Coordenação de Planejamento e Gestão de Eventos;

1. Departamento de Logística;
2. Departamento Administrativo de Gestão de Pessoas;
3. Departamento de Eventos.

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA - SECULT

a) Secretário de Cultura e Economia Criativa;

1. Assessoria Técnica;

b) Subsecretário de Cultura e Economia Criativa;

c) Coordenação de Administração, Convênio e Finanças;

1. Departamento Financeiro;
2. Departamento de Convênios;
3. Departament de Recursos Humanos;
4. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

d) Coordenação de Incentivo e Fomento Cultural:

1. Departamento de Cadastro Cultural;

1.1 Divisão de Estatística e Monitoramento de Dados.

2. Departamento de Projetos e Elaboração de Editais:

2.1 Divisão de Monitoramento da Execução do Fomento;

2.2 Divisão de Prestação de Contas.

e) Coordenação de Difusão, Promoção e Formação Cultural:

1. Departamento de Formação Cultural;
2. Departamento de Difusão e Promoção Cultural.

f) Centro de Cultura e Memória de Parintins;

1. Gerência do Centro de Cultura e Memória:

2. Departamento Administrativo:

2.1 Divisão de Monitoramento;

2.2 Divisão de Monitoramento de Patrimônio;

3. Departamento de Reserva Técnica:

3.1 Divisão do Acervo e Documento Histórico;

3.2 Divisão de Preservação do Patrimônio;

4. Departamento de Conservação e Restauro:

4.1 Divisão de Conservação e Restauro.

5. Departamento de Pesquisas, Projetos e Curadoria.

g) Coordenação de Eventos e Festividades:
1. Departamento de Logística de Eventos e Festividades;
2. Departamento Operacional de Eventos e Festividades;
3. Departamento de Design Gráfico.

h) Coordenação de Promoção da Diversidade Cultural:
1. Departamento de Inclusão das Minorias Culturais.

XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL

a) Secretário de Juventude, Esporte e Lazer;
b) Subsecretário de Juventude, Esporte e Lazer;
1. Assessoria Técnica;

c) Coordenação de Juventude;
1. Departamento de Políticas de Inclusão e Protagonismo Juvenil;
2. Departamento de Capacitação e Empreendedorismo Jovem.

d) Coordenação de Esportes:
1. Departamento de Esportes Comunitários e Indígenas;
2. Departamento de Formação e Treinamento de Atletas:
2.1 Divisão de Competições e Campeonatos.
3. Departamento de Artes Marciais;
4. Departamento de Esportes Coletivos;
4.1 Unidades de Desporto e Recreação Esportiva;
5. Departamento de Esporte Educacional;
6. Departamento de Apoio a Atletas e Parcerias.
7. Departamento de Manutenção de Infraestrutura Esportiva.

e) **Coordenação de Promoção Social, Lazer e Recreação**:
1. Departamento de Eventos de Lazer e Cultura:
1.1 Divisão de Logística e Suporte para Eventos.
2. Departamento de Programas de Qualidade de Vida.

XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

a) Secretário de Educação;
1. Psicossocial;
2. Conselho Municipal de Educação;
3. Conselho Municipal de Acolhimento e Controle Social;
4. Conselho de Alimentação Escolar.
5. Assessoria Técnica, Administrativa e Jurídica;

b) Subsecretário de Educação;
c) Gerência Especial de Orçamento e Finanças;
1. Departamento de Processamento de Dados;
2. Departamento de Vigias Escolares.

d) Gerência de Planejamento e Administração:
1. Coordenação de Contratos e Convênios;
2. Coordenação de Recursos Humanos;
3. Coordenação de Orçamento e Finanças;
4. Coordenação de Programas Federais (PAR/PDDE);
5. Coordenação de Transporte Escolar;
6. Coordenação de Alimentação Escolar;
7. Coordenação da Biblioteca Municipal;

8. Coordenação de Patrimônio.
e) Gerência de Ensino e Apoio Técnico-Pedagógico:
1. Coordenação da Educação Infantil;
2. Coordenação de Ensino Fundamental;
3. Coordenação das Escolas de Campo;
4. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
5. Coordenação de Educação Inclusiva;
6. Coordenação de Educação Indígena;
7. Coordenação de Educação Física;
8. Coordenação de Projetos e Programas Educacionais;
9. Coordenação de Documentação;
10. Coordenação de Estatísticas e Censo Escolar;
f) Centros Educacionais Infantis da Rede Municipal de Ensino;

XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

a) Secretário de Comunicação;
1. Assessoria Técnica;
b) Subsecretário de Comunicação;
c) Coordenação de Administração e Finanças;
d) Coordenação de Relações com a Imprensa;
e) Coordenação de Conteúdo Jornalístico;
f) Coordenação de Publicidade Institucional e Campanhas:
1. Departamento de Publicidade e Propaganda;
2. Departamento de Marketing e Identidade Visual;
3. Departamento de Mídia e Planejamento de Campanhas;
g) Coordenação Digital:
1. Departamento de Redes Sociais;
2. Departamento de Gestão de Websites e Portais de Transparência.

XVII. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS – SECONV

a) Secretário de Convênios;
1. Assessoria Técnica;
a) Subsecretário de Convênios;
b) Coordenação de Elaboração de Projetos e Convênios;
c) Coordenação de Prestação de Contas;
d) Coordenação de Emendas Impositivas Municipais;
1. Departamento de Contratos;
2. Departamento de Prestação de Contas.

XVIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE CADASTRO, ARRECADAÇÃO E TERRAS – SECAT

a) Secretário de Cadastro, Arrecadação e Terras;
1. Comissão de Avaliação de Imóveis;
2. Conselho Municipal do Contribuinte;
3. Assessoria Técnica;
b) Subsecretário de Cadastro, Arrecadação e Terras;

c) Coordenação de Receitas Municipais;
1. Departamento de Arrecadação;
2. Departamento de Cobrança;
3. Departamento de Tributos.

d) Coordenação de Regularização Fundiária Urbana:
1. Departamento de Emissão de Títulos;
2. Departamento de Alinhamento e Avaliação;
3. Departamento de Cadastro Imobiliário e Territorial.

e) Coordenação de Dívida Ativa:
1. Departamento de Cadastro de Dívida Ativa;
2. Departamento de Cobrança e Negociação.

f) Coordenação de Fiscalização:
1. Departamento de Fiscalização de Tributos;
2. Departamento de Fiscalização de Imóveis;

g) Coordenação de Regularização Fundiária Rural.

XIX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE - SEDEMA

a) Secretário de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente;
1. Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
2. Conselho Municipal de Defesa e Controle Ambiental – COMDCAM.
3. Assessoria Técnica;

b) Subsecretário de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente;

c) Coordenação Geral de Administração e Finanças;

d) Coordenação Técnica de Licenciamento Ambiental:
1. Departamento de Licenciamento Ambiental;
2. Departamento de Fiscalização Ambiental.

e) Coordenação de Conservação e Recuperação Ambiental:
1. Departamento de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação;
2. Departamento de Recuperação de Áreas Degradadas.

f) Coordenação de Áreas Verdes e Parques:
1. Departamento de Arborização Urbana, Parques e Jardins.

g) Coordenação de Projetos e Convênios:
1. Departamento de Prestação de Contas;
2. Departamento de Projetos e Convênios.

h) Coordenação de Educação Ambiental;

i) Coordenação de Monitoramento e Bem Estar Animal:
1. Departamento de Monitoramento e Bem Estar Animal.

XX. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO – SPD

a) Secretário de Desenvolvimento de Projetos de Governo;
1. Assessoria Técnica;

b) Coordenação de Levantamento de Campo;

c) Coordenação de Elaboração de Projetos;

d) Coordenação de Orçamento e Gestão de Documentos.

XXI. SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR - SEMINT

a) **Secretário do Interior;**
1. Assessoria Técnica;
a) Subsecretário do Interior;
b) Coordenação de Administração e Finanças;
c) Coordenação de Logística;
d) Coordenação de Polo Rural.

XXII. SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA – SELIP

a) Secretário de Limpeza Pública;
1. Assessoria Técnica;
b) Subsecretário de Limpeza Pública;
c) Coordenação de Limpeza Urbana:
1. Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos e Hospitalares;
2. Departamento de PDDA e Capina;
3. Departamento de Aterro Sanitário;
4. Departamento de Coleta de Entulhos;
5. Departamento de Limpeza de Galerias Pluviais;
6. Departamento de Varrição e Limpeza de Logradouros Públicos;

d) Coordenação de Administração e Finanças;
1. Departamento de Logística Operacional;
2. Departamento de Recursos Humanos;
3. Departamento Financeiro;

e) Coordenação de Coleta Seletiva:
1. Departamento de Destinação de Materiais Recicláveis;
2. Departamento de Destinação de Materiais Orgânicos. "(NR)

Art. 5º. Ficam incluídos na Lei Municipal nº 580/2013-PGMP os artigos 41-C e 41-D e 41-E, os quais passam a constar com a seguinte redação:

SEÇÃO XX
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO – SPD

Art. 41-C. A Secretaria de Projetos de Desenvolvimento é o órgão da administração direta, com autonomia orçamentária e financeira, que tem por finalidade precípua formular, coordenar, executar e avaliar projetos estratégicos que promovam o desenvolvimento econômico, social, urbano e ambiental sustentável do Município de Parintins.

I - Compete à Secretaria Municipal de Projetos de Desenvolvimento:

II - No Eixo de Planejamento Estratégico e Prospecção:

a) Coordenar a elaboração, o monitoramento e a revisão do Plano de Desenvolvimento Municipal de Longo Prazo, em alinhamento com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Diretor, garantindo a integração das políticas públicas;

b) Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica, social e ambiental (EVTEA) para novos projetos, identificando potencialidades e riscos de forma prospectiva;
c) Manter um banco de projetos estratégicos para o município, permanentemente atualizado, com diferentes estágios de maturidade, desde a ideia inicial até o projeto executivo pronto para captação de recursos;
d) Desenvolver análises de inteligência territorial e econômica, mapeando vocações locais, cadeias produtivas e oportunidades de investimento que transcendam o ciclo do Festival Folclórico.

III - No Eixo de Elaboração e Gestão de Projetos:

a) Estruturar projetos complexos e multissetoriais, desde sua concepção (Termo de Abertura do Projeto - TAP) até seu encerramento, utilizando metodologias de gestão de projetos reconhecidas (e.g., PMBOK, PRINCE2, metodologias ágeis);
b) Atuar como Escritório de Projetos (PMO - *Project Management Office*) do Município, centralizando a governança, o controle de escopo, cronograma, custos e qualidade dos projetos considerados prioritários pelo Chefe do Executivo;
c) Elaborar diretamente, ou contratar e fiscalizar, a confecção de projetos básicos e executivos de engenharia, arquitetura, tecnologia da informação e outras áreas, necessários à implementação das iniciativas de desenvolvimento.

IV - No Eixo de Captação de Recursos e Fomento:

a) Prospectar, de forma ativa e sistemática, fontes de financiamento em âmbitos estadual, federal e internacional, incluindo emendas parlamentares, convênios com ministérios, operações de crédito junto a bancos de fomento (BNDES, Caixa, BASA) e editais de fundações e organismos multilaterais (BID, Banco Mundial);
b) Estruturar e negociar propostas de Parcerias Público-Privadas (PPPs), Concessões e outros modelos de desestatização para viabilizar projetos de infraestrutura e serviços públicos;
c) Prestar assessoria técnica às demais secretarias na formatação de propostas para captação de recursos, garantindo o alinhamento aos padrões exigidos pelas agências financiadoras.

V - No Eixo de Articulação Intersetorial e Institucional:

a) Promover a articulação e a integração entre as secretarias municipais para a execução de projetos transversais, evitando a sobreposição de esforços e a fragmentação de recursos;
b) Representar o Município e coordenar a sua participação em consórcios públicos, fóruns de desenvolvimento regional e redes de cidades;
c) Fomentar parcerias com o setor privado, o terceiro setor, as instituições de ensino e pesquisa (como a UEA e o IFAM locais) e a sociedade civil organizada para a construção conjunta de soluções para os desafios municipais.

VI - No Eixo de Monitoramento, Avaliação e Transparência:

a) Implementar e gerir um sistema de indicadores de desempenho (KPIs) para os projetos estratégicos, mensurando não apenas as entregas (outputs), mas principalmente os resultados (*outcomes*) e o impacto (*impact*) na qualidade de vida da população;

b) Realizar avaliações periódicas de políticas e projetos, elaborando relatórios que sirvam de subsídio para a tomada de decisão, a correção de rumos e a alocação de recursos;
c) Garantir a transparência ativa sobre o andamento dos projetos, disponibilizando informações em linguagem clara e acessível no Portal da Transparência, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e as diretrizes dos órgãos de controle.

SEÇÃO XXI
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR - SEMINT

Art. 41-D. A Secretaria Municipal do Interior é o órgão da administração direta, dotado de autonomia orçamentária e financeira, com a finalidade de promover a integração da zona rural e ribeirinha à dinâmica administrativa, econômica e social do Município, atuando como o principal canal de articulação, planejamento, apoio logístico e monitoramento das políticas públicas destinadas a estas áreas.
I - Compete à Secretaria Municipal do Interior:
II - No Eixo de Diagnóstico e Mapeamento de Demandas:
a) Manter um cadastro permanentemente atualizado e georreferenciado das comunidades rurais e ribeirinhas, contendo informações sobre população, infraestrutura, atividades econômicas e lideranças comunitárias;
b) Realizar, de forma sistemática e itinerante, o diagnóstico das necessidades e potencialidades da zona rural, através de visitas técnicas, reuniões comunitárias e canais de ouvidoria ativa, consolidando as demandas para encaminhamento às secretarias competentes;
c) Priorizar, em conjunto com as comunidades e as secretarias finalísticas, as demandas levantadas, com base em critérios técnicos de urgência, impacto social e viabilidade.
III - No Eixo de Planejamento e Articulação Intersetorial:
a) Atuar como ponto focal para a articulação das ações das diversas secretarias municipais (Saúde, Educação, Assistência Social, Obras, Produção, Meio Ambiente etc.) na zona rural, garantindo a atuação integrada e coordenada da Prefeitura;
b) Elaborar o Plano Anual de Ações Integradas para a Zona Rural, em consonância com o PPA e a LDO, compatibilizando os cronogramas das diferentes secretarias para otimizar a logística e os recursos;
c) Mediar a relação entre as comunidades rurais e os demais órgãos da administração municipal, "traduzindo" as necessidades locais em linguagem técnica para os planejadores e as ações governamentais em linguagem acessível para os cidadãos.
IV- No Eixo de Apoio Logístico e Infraestrutura Básica:
a) Gerenciar e operar a infraestrutura de apoio logístico da prefeitura destinada ao interior, como embarcações, veículos pesados (patrol, caçambas) para manutenção de vicinais, e bases de apoio descentralizadas;

b) Coordenar a logística de transporte de equipes, materiais, insumos e equipamentos necessários à execução de serviços públicos e obras na zona rural, otimizando rotas e custos;
c) Executar, diretamente ou em parceria com a Secretaria de Obras, serviços de manutenção básica e de resposta rápida em infraestruturas rurais, como a recuperação de pontes de madeira, a roçagem de ramais e a reparação de pequenos danos em prédios públicos, garantindo a trafegabilidade e o funcionamento dos serviços.
V - No Eixo de Fomento à Produção Primária e ao Desenvolvimento Sustentável:
a) Apoiar a Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento na implementação de suas políticas, facilitando o acesso dos produtores rurais a programas de assistência técnica, crédito rural e insumos;
b) Atuar na melhoria da infraestrutura para o escoamento da produção, por meio da manutenção de ramais, vicinais e pequenos portos, e articular a realização de feiras de produtos rurais na sede do município;
c) Incentivar e apoiar, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente, práticas produtivas sustentáveis, como sistemas agroflorestais, o manejo de recursos pesqueiros e o extrativismo, agregando valor à produção local.
VI - No Eixo de Promoção da Cidadania e Articulação Social:
a) Servir como canal permanente de diálogo entre o governo municipal e as representações da zona rural, incluindo associações comunitárias, sindicatos, colônias de pescadores e movimentos sociais;
b) Apoiar a realização de eventos cívicos, culturais, esportivos e tradicionais nas comunidades, fortalecendo a identidade local e o sentimento de pertencimento;
c) Facilitar o acesso dos moradores da zona rural a serviços de cidadania, articulando a realização de mutirões para emissão de documentos, cadastros em programas sociais e atendimento jurídico e psicossocial itinerante.

SESSÃO XXII
DA COMPENTENCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA – SELIP

Art. 41-D. A Secretaria Municipal de Limpeza Pública é o órgão da administração direta, com autonomia orçamentária e financeira, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e fiscalizar as ações de gestão integrada de resíduos sólidos, limpeza urbana, zeladoria de áreas públicas e administração de Cemitérios visando à promoção da saúde pública, à qualidade de vida da população e à sustentabilidade ambiental do Município.
I. Compete à Secretaria Municipal de Limpeza Pública:
II- No Eixo de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos:
a) Elaborar, implementar e monitorar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS), em conformidade com a

legislação federal e estadual, contemplando as etapas de não geração, redução, reutilização, reciclagem, coleta, transporte, tratamento e disposição final ambientalmente adequada;

b) Gerenciar e executar a coleta regular de resíduos sólidos domiciliares e comerciais em toda a área urbana e em comunidades acessíveis, definindo rotas, frequências e horários otimizados;

c) Implementar, expandir e operar o programa de coleta seletiva, fomentando parcerias com cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis, promovendo sua inclusão social e produtiva;

d) Administrar, operar e manter o aterro sanitário do município, garantindo o cumprimento das normas técnicas e da licença de operação ambiental. Inclui-se aqui a responsabilidade pela transição de um "aterro controlado" para um "aterro sanitário" pleno, buscando a erradicação de lixões.

II - No Eixo de Serviços de Limpeza e Zeladoria Urbana:

a) Executar os serviços contínuos de varrição manual e mecanizada de vias e logradouros públicos, bem como a limpeza de praias, balneários e orlas na área urbana e rural;

b) Realizar a limpeza e desobstrução periódica e emergencial dos sistemas de microdrenagem urbana, compreendendo bueiros, sarjetas, bocas de lobo e canais de menor porte, como medida preventiva a alagamentos;

c) Executar os serviços de capinação e roçagem de terrenos públicos, vias e canteiros, removendo a vegetação indesejada e o mato que possa comprometer a segurança e a saúde pública.

III - No Eixo de Gestão de Áreas Verdes e Paisagismo:

a) Gerir a arborização urbana, executando os serviços de poda de árvores em vias e praças públicas, de forma técnica e seletiva, para garantir a segurança, desobstruir a iluminação pública e a sinalização, bem como a remoção de árvores que apresentem risco de queda, mediante laudo técnico;

b) Executar e manter os projetos de paisagismo e jardinagem de praças, parques, canteiros centrais e outros logradouros públicos, visando ao embelezamento da cidade e à criação de espaços de convivência.

IV - No Eixo de Gestão dos Serviços Funerários e Cemitérios:

a) Administrar os cemitérios públicos municipais, zelando por sua manutenção, limpeza, segurança e infraestrutura;

b) Coordenar e fiscalizar os serviços de inumação (sepultamento), exumação e translado de corpos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e legais;

c) Manter atualizados os registros e livros de controle de sepultamentos, concessões de jazigos e demais ocorrências administrativas pertinentes aos cemitérios.

V - No Eixo de Educação Ambiental e Mobilização Social:

a) Promover, em articulação com as Secretarias de Educação e de Meio Ambiente, campanhas contínuas de educação ambiental focadas na gestão de resíduos sólidos, visando à conscientização sobre a responsabilidade compartilhada e o incentivo à separação na fonte;

b) Desenvolver programas de mobilização social para o engajamento da comunidade em mutirões de limpeza e na conservação dos espaços públicos.

Art. 6º. Fica alterado o art. 43 e 44 da Lei Municipal nº 580/2013-PGMP, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 43. O Poder Executivo fixa em 18 (dezoito) o quantitativo de cargos de Secretário Municipal da Administração Direta nos termos do art. 7°, desta Lei.

Art. 44. Fazem parte do Poder Executivo 08 (oito) Secretários Municipais para Assuntos Extraordinários, sem pasta, todos com as prerrogativas e responsabilidades de Secretário Municipal." (NR)

Art. 7º. As estruturas, as competências e os órgãos internos das secretarias municipais criadas e alteradas e previstas no art. 3º da presente Lei serão objeto de Lei posterior, bem como a alteração do art. 42 de forma integral, dada a complexidade na sua elaboração.

Art. 8º. Ficam revogados do âmbito da Administração Direta os órgãos municipais e os cargos de provimento em comissão, previstos pela Lei nº 580/2013-PGMP, que não forem abrangidos pela presente Lei.

Art. 9º. As despesas decorrentes desta Lei estão dispostas no orçamento municipal.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e que estejam em discordância com a expressa alteração.

Parintins/AM, 25 de junho de 2025.

Mateus Ferreira Assayag
Prefeito do Município de Parintins