

Prefeitura
Municipal de
Parintins



Parintins - 2021



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Acesse



Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	5
2.	O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS.....	5
3.	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	5
4.	FINALIDADE DA CARTA DE SERVIÇOS	6
5.	MONITORAR A EFETIVIDADE DOS COMPROMISSOS FIRMADOS NA CARTA DE SERVIÇOS DA ORGANIZAÇÃO.....	6
6.	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – GAB	7
7.	GABINETE CIVIL	8
8.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.....	8
9.	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM.....	9
	DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	11
	DA OUVIDORIA	11
	DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	13
10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD	14
	DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	15
11.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	16
12.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN.....	17
	DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE.....	18
	DA COORDENADORIA DE TERRAS, CADASTRO E ARRECADAÇÃO	18
13.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO – SEMASTH.....	19
14.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOSP	21
15.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMPA	21
16.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA	23
	DA OUVIDORIA GERAL DA SAÚDE	24
17.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE – SEDEMA	25
18.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	28
19.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMCULT	28

20.	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SEMTUR	29
21.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMED	30
22.	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM	32

Prefeito de Parintins

Frank Luiz da Cunha Garcia

Vice-prefeito:

Mateus Ferreira Assayag

Controlador Geral do Município:

Harald Dinelly Alves de Souza

Controlador Geral Adjunto:

Hudson Correa Lopes

Equipe de Elaboração:

Alexander da Silva Miranda

1. APRESENTAÇÃO

A evolução da administração pública atual sinaliza que o momento é crucial para investir cada vez mais na excelência em gestão, tendo como foco as ações finalísticas direcionadas ao cidadão. Nossa finalidade é contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos e mediante a melhoria contínua da gestão, contribuindo para uma administração participativa, transparente, orientada para resultados e voltada para responder às demandas sociais.

Com a criação e divulgação da Carta de Serviços irá facilitar e ampliar o acesso do cidadão aos seus serviços e estimular sua participação no monitoramento do setor público, induzindo-o ao controle social e promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado. Dessa maneira, o relacionamento entre o cidadão e a Prefeitura Municipal se dará de forma transparente, pois, ela estará permitindo que a sociedade fiscalize e controle seus serviços por meio da avaliação periódica. A implementação da Carta de Serviços é uma prática de sucesso, onde o cidadão é visto como principal agente de mudança e participa efetivamente das melhorias dos serviços públicos oferecidos.

2. O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS

Carta de Serviços é um documento elaborado por uma organização pública vise informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos. A sua prática implica para a transformação sustentada em princípios fundamentais a participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social.

3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A participação e o comprometimento de todas as pessoas que integram a organização são fundamentais para a elaboração da Carta e para a prestação de serviços que irão impactar de forma positiva sobre o cidadão. A Alta Administração da organização, também, tem um papel importante, pois, além de estar comprometida com a melhoria do atendimento prestado ao cidadão, é responsável pela aprovação dos recursos necessários à implementação da Carta de Serviços.

A organização deve colocar à disposição do cidadão todas as informações relacionadas aos serviços por ela prestados explicitando como acessá-los, como eles serão prestados, quem

são os responsáveis pela prestação de cada um dos serviços e os meios pelos quais o cidadão poderá emitir sugestões para a melhoria desses serviços.

O aprendizado deve ser internalizado por todos os atores da organização, tornando-se parte do trabalho diário em qualquer atividade, seja na busca de inovações ou na motivação das pessoas pela própria satisfação de executarem suas atividades sempre da melhor maneira possível.

Os direitos civis e sociais do cidadão, como liberdade de expressão, religião e movimentação, condições de saúde, educação, trabalho, condições de vida e de assistências em situações de risco social, estão assegurados na Constituição Federal de 1988. Nesse sentido, as organizações públicas devem estimular a participação efetiva do cidadão na avaliação dos serviços oferecidos, criando canais de comunicação para que ele possa reclamar quando não estiver satisfeito com os serviços prestados e sugerir melhorias na prestação destes serviços.

4. FINALIDADE DA CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços tem por finalidade:

Divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas com os seus compromissos de atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade;

Garantir o direito do cidadão de receber serviços em conformidade com padrões de qualidade estabelecidos na Carta, a partir de métodos de aferição direta das expectativas sociais;

Fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade na administração pública quando esta percebe uma melhoria contínua em sua eficiência e eficácia;

Garantir o direito do cidadão para receber serviços em conformidade com as suas necessidades.

5. MONITORAR A EFETIVIDADE DOS COMPROMISSOS FIRMADOS NA CARTA DE SERVIÇOS DA ORGANIZAÇÃO

O objetivo desta ação é avaliar sistematicamente o cumprimento dos compromissos com o atendimento divulgados na Carta de Serviços e promover a melhoria contínua dos serviços oferecidos. Logo a Controladoria Geral do Município irá impor boas práticas de monitoramento e avaliação da organização com relação aos serviços divulgados. Visando à melhoria contínua dos serviços oferecidos formulados a partir das oportunidades de melhoria identificadas na avaliação. O monitoramento e avaliação consiste em criar condições necessárias para cumprir

os compromissos com o atendimento divulgados e avaliar a satisfação dos usuários com os serviços prestados.

6. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – GAB

- I. Assessorar e assistir direta e imediatamente ao Prefeito de Parintins no desempenho de suas atribuições político-administrativas, especialmente na coordenação e publicidade da ação administrativa do Município, bem como no relacionamento com o poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público e com representantes da sociedade civil;
- II. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito e enviar à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- III. Acompanhar projetos de lei, mensagens, proposições, sanções, vetos e promulgações de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município.
- IV. Cuidar da administração em geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens móveis;
- V. Coordenar a elaboração do Relatório de Indicadores de Gestão Anual, em conjunto com as secretarias municipais, bem como elaborar a mensagem do prefeito para apresentar na Câmara Municipal na abertura dos trabalhos da sessão legislativa;
- VI. Promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- VII. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas pela Administração Municipal, ou que delas participe o chefe do Executivo Municipal;
- VIII. Exercer outras atividades correlatadas ou que sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;
- IX. Organizar e coordenar as reuniões da equipe de governo;

- X. Planejar, executar, supervisionar e controlar a execução dos serviços e das atividades relativas ao funcionamento do Matadouro Frigorífico.
-

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h;
Telefone: 3533-2528;
E-mail: gabinete@parintins.am.gov.br;
Responsáveis: Chefe do Gabinete Josimar Martins Marinho

7. GABINETE CIVIL

- I. Assessorar diretamente o prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
 - II. Assessorar o prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
 - III. Elaborar e assessorar o expediente oficial do prefeito, bem como elaborar sua agenda administrativa e social;
 - IV. Apoiar o prefeito no acompanhamento das ações das demais secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
 - V. Coordenar o atendimento de solicitações e convocações da Câmara Municipal;
 - VI. Controlar a observância de prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do prefeito;
 - VII. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias municipais da área de interesse;
 - VIII. Acompanhar a entrada e saída de documentos protocolados no Gabinete Civil, para fins de controle na tramitação deles;
 - IX. Coordenar e organizar as reuniões de trabalho de interesse do Gabinete Civil.
-

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h;
Telefone: 3533-2528;
E-mail: gabinete@parintins.am.gov.br;
Responsável: Secretária Executiva do Gabinete Elizabete Coimbra de Sena

8. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

A Procuradoria Geral do Município é órgão permanente de deliberação superior da administração direta do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe o exercício de consultoria jurídica e:

- I. A representação judicial e extrajudicial do município, sem prejuízo do disposto, na Lei Orgânica do Município;
 - II. Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;
 - III. Assistir ao prefeito municipal e aos secretários municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações e mandado de segurança;
 - IV. Representar o prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam e devam ser adotadas, tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor;
 - V. Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município.
-

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h

Telefone: S/N

E-mail: procuradoria@parintins.am.gov.br

Responsáveis: Procurador Geral Rondinelle Farias Viana.

9. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

- I. Gerenciar, como órgão central, o Sistema de Controle Interno e de Auditoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. Controlar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e de pessoal da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;
- III. Consolidar os controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltados à observância dos princípios da Administração Pública e de Controle Interno, visando a excelência operacional;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- V. Controlar a execução dos programas de governo constantes do orçamento do Município;

- VI. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
 - VII. Realizar auditorias nas prestações de contas dos órgãos que compõem a administração municipal, emitindo relatório, certificado de auditoria ou parecer;
 - VIII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Gestores da Administração Direta e Indireta, de forma autônoma, no âmbito de sua competência;
 - IX. Controlar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
 - X. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e operacional, dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito público e privado;
 - XI. Avaliar os resultados dos contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público, concedidos ou privatizados;
 - XII. Efetuar estudos e propor medidas com vistas à economicidade e à racionalização dos gastos públicos;
 - XIII. Criar condições de efetividade para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município;
 - XIV. Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
 - XV. Coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria do Município e SIC - Serviço de Informação ao Cidadão (previsto na Lei 12.527/2011), relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
 - XVI. Proceder ao controle prévio dos processos administrativos que versem sobre locação de imóveis, conferindo caráter especial e complexo a tal atribuição, através de comissão no âmbito interno da CGM, criada para esse fim específico, cuja designação será definida por ato privativo do Controlador Geral.
-

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h;
Telefone: S/N;
E-mail: controladoria@parintins.am.gov.br
Responsável: Controlador Geral Harald Dinelly Alves de Souza.

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento do Município, bem como fiscalizando sua execução;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- VI. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- VII. Emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças.

DA OUVIDORIA

Missão

Ser um canal de comunicação e articulação entre o cidadão, que exerce seu papel no controle social, e o gestor, visando contribuir para melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública.

Visão

Ser referência em Ouvidoria Pública da Administração Pública, garantindo e ampliando acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social.

Valores

Zelar por ações que garantam as questões éticas assegurando a privacidade e a confidencialidade em todas as etapas do processamento das manifestações registradas na Ouvidoria;

Democratizar o acesso às informações coletivas de saúde;

Ter respeito ao cidadão com garantia de respostas às suas demandas, de acordo com os Princípios e Diretrizes da Lei Nº 13.460;

Agir com autonomia, integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

Contribuir para a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração.

Compete a Ouvidoria Municipal:

A Ouvidoria do Município é um órgão de controle interno, vinculado à CGM, tem como finalidade a promoção da defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade administrativa, no âmbito da Administração Municipal. Atua no processo de interlocução entre o cidadão e a Administração Pública, para defesa dos direitos e interesses da população quanto à atuação do Poder Público Municipal, auxiliando o cidadão em suas relações com o Município e destinado a qualquer cidadão que queira buscar informações, fazer sugestões, comentários ou reclamações a respeito de qualquer serviço público prestado pela municipalidade. Parágrafo Único. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Ouvidoria do Município:

I. criação de instrumentos facilitadores do registro de reclamações e críticas, destinados a contribuir na formulação de políticas públicas, bem como de mecanismos para sugestões de medidas visando à melhoria da qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade dos serviços públicos;

II. disponibilização de instrumentos que facilitem o acesso ao cidadão, utilizando-se dos diversos meios de comunicação, das ações desenvolvidas pelo Município de Parintins e de informações globais;

III. recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

IV. realizar levantamentos periódicos acerca das principais demandas registradas no âmbito da administração municipal;

V. coordenar as atividades do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) previsto na Lei 12.527/2011, inclusive o recebimento e encaminhamento dos pedidos de informação protocolados neste serviço;

VI. produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

VIII. examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, as denúncias e representações recebidas sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, por prática ou omissão, por servidores públicos do Município, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam as funções paraestatais e de prestação de serviços, mantidas com recursos públicos, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;

IX. apresentar e disponibilizar mensalmente um relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos e o relatório anual das atividades da Ouvidoria;

X. executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h
Telefone: S/N
E-mail: ouvidoria@parintins.am.gov.br
Responsável:

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é a unidade física existente no Poder Executivo Municipal, em local identificado e de fácil acesso, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011, que visa atender o cidadão que deseja solicitar o acesso à informação pública. § 1º Para o cumprimento de suas finalidades, compete ao SIC:

- I. Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- II. Conceder o acesso imediato à informação disponível;
- III. Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- IV. Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

Parágrafo único. O SIC estará disponível para solicitação de informação através do sítio da internet do portal da transparência do Município e/ ou por meio físico, através de formulários disponibilizados na CGM.

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h
Telefone: S/N
E-mail: sic@parintins.am.gov.br
Responsável: Alexander da Silva Miranda

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Compete à Coordenadoria Municipal de Administração:

- I. Propor instrumentos normativos, inclusive os de caráter legislativo, decorrentes de estudos e análises em sua área de competência;
- II. Exercer atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, mantendo em seu acervo de documentos toda a legislação relacionada ao município de Parintins, com vistas ao seu fiel e regular cumprimento, bem como para efeito de controle e disposição dos órgãos de fiscalização, cópias autenticadas de contratos, convênios e outros atos congêneres;
- III. Planejar, coordenar e executar as atividades da administração municipal na área da tecnologia da informação;
- IV. Exercer, ainda, as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados na prefeitura por meio de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação, além de efetuar o recebimento, a distribuição, o controle do andamento e arquivamento dos papéis do município de Parintins;
- V. Providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e ordem de armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de

- consumo; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- VI. Fiscalizar a entrega de material; receber notas de entradas e as faturas dos fornecedores providenciando o seu encaminhamento a tesouraria, com declaração de recebimento e aceitação dos materiais;
 - VII. Promover o fornecimento às repartições dos materiais regularmente requisitados;
 - VIII. Promover controle do consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão de gastos; estabelecer estoques máximos e mínimos; solicitar o procedimento dos órgãos técnicos nos casos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais mantendo devidamente cadastrados; providenciar a carga aos órgãos da administração do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano, e todas as vezes que verificar mudanças na direção dos mesmos órgãos responsáveis pelo material permanente;
 - IX. Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado a efetivação da medida conveniente em cada caso a sua alienação;
 - X. Comunicar por escrito e prontamente ao secretário os desvios e a falta de materiais eventualmente verificados;
 - XI. Promover a guarda e o arquivamento da documentação do arquivo inativo da Prefeitura Municipal de Parintins no Arquivo Público Municipal.
-

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h;

Telefone:

E-mail: semad@parintins.am.gov.br;

Responsável: Secretário de Administração Ednilson da Silva Albuquerque.

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Compete à Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:

- I. Promover e propor programas de formação continuada a todos os servidores;
- II. Lavrar os atos referentes a pessoal e ainda os termos de posse; promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores; promover a elaboração da

- folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; assinar as folhas de pagamento de pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- III. Promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso; apurar o tempo de serviço público para efeito de pagamento de adicionais por tempo de serviço e outras vantagens previstas em lei;
 - IV. Examinar e opinar sobre questões relativas a direito, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
 - V. Promover junto à Secretaria Municipal de Saúde à inspeção médica para a admissão de pessoal, concessão de licença e aposentadoria dos servidores da Prefeitura;
 - VI. Elaborar a escala de férias do pessoal, promover o cadastro funcional dos servidores;
 - VII. proceder o controle da lotação nominal e numérica, indicando os servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
 - VIII. Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal, com base nos dados documentais recebidos das demais Secretarias Municipais;
 - IX. Proceder o controle de frequência dos servidores;
 - X. Verificação da regularidade dos atos de admissão de pessoal, sob qualquer regime jurídico, para fins de inclusão na folha de pagamento;
 - XI. Praticar outras atividades correlatas.

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h;
Telefone: S/N;
E-mail: rh@parintins.am.gov.br;
Responsável: Coord. de Recursos Humanos Sofia Christina Simões Haidos.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Compete a Secretaria Municipal de Planejamento:

- I. Planejar, elaborar, implantar, monitorar, avaliar, e revisar planos, programas, ações e projetos da prefeitura;

- II. Controlar a execução física e financeira dos planos de trabalho, projetos conveniados ou executados com recursos próprios e/ou oriundos de órgãos federais e estaduais;
 - III. Preparar projetos para órgãos federais, estaduais, autarquias ou similares com a finalidade de captar recursos para aplicação no município;
 - IV. Gerenciar os planos plurianuais como PPA e plano diretor do município;
 - V. Praticar outras atividades determinadas pelo secretário e subsecretário de planejamento.
-

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h

Telefone: S/N;

E-mail: seplan@parintins.am.gov.br;

Responsável: Secretário de Planejamento José Raimundo de Albuquerque Faria

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Executar a gestão dos recursos financeiros do município nos limites do orçamento anual e do plano de contas;
- II. Coordenar e monitorar em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento a avaliação das atividades financeiras, contábeis e a execução orçamentária de programas, projetos e convênios;
- III. Acompanhar a prestação de contas anual e a inserção de informações no Banco de Dados do Sistema de Auditoria de Contas Públicas;
- IV. Gerir o processo de arrecadação tributária do Município por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade da arrecadação;
- V. Promover o registro e o controle administrativo das atividades de natureza econômica sujeitas à tributação;
- VI. Exercer o controle e a cobrança das dívidas de natureza tributária;
- VII. Alimentar o Banco de Dados do Portal da Transparência;
- VIII. Promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;

- IX. Articular com os órgãos colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- X. A Comissão Geral de Licitação cabe o cumprimento da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 – Centro;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h
Telefone: S/N;
E-mail: sefin@parintins.am.gov.br;
Responsável: Secretário de Finanças João Neto Silva de Souza

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Compete à Coordenadoria Municipal de Contabilidade:

- I. Coordenar a elaboração do orçamento-programa do Município: promover, atualizar e controlar a execução do plano de diretrizes orçamentárias;
- II. Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como, atividades relacionadas à cobrança da dívida ativa e de encaminhamento à procuradoria jurídica para cobrança judicial;
- III. Desenvolver as atividades de recebimento, guarda, movimentação de dinheiro e outros valores;
- IV. Promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos; planos e programas da administração municipal;
- V. Elaborar decreto de crédito adicional suplementar;
- VI. Elaborar decreto de abono do FUNDEB quando necessário;
- VII. Exercer outras atividades determinadas pelo secretário e subsecretário de finanças.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS, CADASTRO E ARRECADAÇÃO - SMTCA

Compete à Secretaria Municipal de Terras, Cadastro e Arrecadação:

- I. Promover o lançamento de tributos municipais, arrecadação de receitas e a devida fiscalização nos trabalhos desenvolvidos;
- II. Efetuar e controlar o cadastro de contribuintes, fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviço;

- III. Aplicar o Código de Postura do Município determinando a fiscalização com probidade e transparência;
 - IV. Incentivar o contribuinte a manter regularidade em seus compromissos tributários, evitando a inadimplência;
 - V. Aplicar o Código Tributário do Município fazendo-o cumprir, com isenção, probidade e responsabilidade.
 - VI. Executar a política fundiária do município;
 - VII. Articular com os órgãos colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
 - VIII. Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo secretário e subsecretário de finanças.
-

Endereço: Avenida Amazonas / Centro

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h

Telefone: S/N;

E-mail: arrecadacao@parintins.am.gov.br;

Responsável: Claudio Sergio Cardoso.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO – SEMASTH

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação:

- I. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, cidadãos e grupos que dele necessitem;
- II. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- III. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana, rural e comunidades indígenas;
- IV. Zelar pela supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;
- V. Propiciar a igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza;

- VI. Promover a divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo poder público e dos critérios para sua concessão;
- VII. Propor critérios para a programação e execuções financeira e orçamentária da Secretaria;
- VIII. Viabilizar projetos de qualificação para famílias e pessoas em processo de exclusão social, a partir de uma cultura empreendedora com ênfase na geração do trabalho e renda;
- IX. Articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- X. Promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- XI. Executar a política habitacional e a política de ação social do Município, sendo o órgão responsável pelo levantamento dos problemas sociais e programas de assistência social do Município;
- XII. O desenvolvimento de campanhas de assistência; a organização e administração de unidades municipais de assistência social;
- XIII. A assistência técnica e material às associações de bairros e outras formas de organização da sociedade que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes do Município;
- XIV. O cadastramento e orientação das obras sociais e entidades assistenciais do Município;
- XV. A colaboração com outros órgãos da Prefeitura na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município, com a participação da população;
- XVI. A proposição de estratégias de ação face aos problemas sociais prioritários do Município com a participação da comunidade com estudos e atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
- XVII. O desenvolvimento de projetos habitacionais;

- XVIII. Os projetos de adaptação da população a núcleos urbanos e a fiscalização da aplicação dos recursos municipais às instituições de caráter social.
-

Endereço: Avenida Nações Unidas, 201^a – Centro;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h
Telefone: s/n
E-mail: semast@parintins.am.gov.br, semastpin@gmail.com;
Responsável: Secretária Zeila Marcia Lima Cardoso

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOSP

Compete a Secretaria Municipal de Obras:

- I. Formular e implementar a política de obras;
 - II. Executar direta e indiretamente obras e serviços de infraestrutura e saneamento básico;
 - III. Inspecionar e fiscalizar obras de execução direta e indireta;
 - IV. Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação do Código de Postura e do Código de Obras do Município;
 - V. Realizar a construção e conservação de logradouros públicos;
 - VI. Executar atividades referentes à elaboração de planos e projetos de urbanismo e de obras públicas municipais;
 - VII. Promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
 - VIII. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização e o Plano Diretor do Município;
 - IX. Exercer outras atividades correlatas.
-

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h
Telefone:
E-mail: obras@parintins.am.gov.br;
Responsável: Secretário de Obras Albano Castro de Albuquerque.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMPA

Compete à Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico Sustentável:

- I. Formular e implementar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento agropecuário e o abastecimento local;

- II. Promover o apoio ao setor privado, realizando a coordenação e o monitoramento da execução de programas de pesquisa agrícola, de assistência financeira e creditícia, de tecnologia e de divulgação de conhecimentos e informações;
- III. Coordenar programas de inclusão de agricultores em organização de cooperativas, associações, organizações sociopolítico empresarial e comercial.
- IV. Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao funcionamento de mercados, feiras e abatedor frigorífico;
- V. dar apoio aos pescadores com atividades no município, proporcionando condições de escoamento de seus produtos no entreposto do terminal pesqueiro;
- VI. Orientar a pesca de forma racional, bem como a utilização de técnicas e equipamentos que se adaptem à realidade da região, sem prejudicar o equilíbrio do sistema ecológico regional;
- VII. Supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando ao abastecimento de produtos hortifrutigranjeiro e demais gêneros alimentícios;
- VIII. Supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos aos logradouros públicos, feiras e matadouros;
- IX. Articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- X. Promover o desenvolvimento econômico sustentável científico e tecnológico;
- XI. Propiciar a geração de emprego, renda e negócios, bem como potencializar o empreendedorismo;
- XII. Formular e coordenar as políticas públicas municipais de desenvolvimento socioeconômico;
- XIII. Potencializar empreendimentos no município em parceria com o Sistema S e outras instituições afins;
- XIV. Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização e comercialização de produtos locais nos mercados interno e externo.

- XV. Elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Econômico (PDE) do município;
 - XVI. Estabelecer ou viabilizar mecanismos de apoio às micro, pequena e média empresas assim como os empreendedores individuais;
 - XVII. Planejar e coordenar as ações que visem à atração, localização, manutenção, expansão e ao desenvolvimento dos empreendimentos de sentido econômico para o município;
 - XVIII. Promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho da economia de Parintins;
 - XIX. Subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial.
-

Endereço:

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h

Telefone:

E-mail: sempa@parintins.am.gov.br;

Responsável: Secretário Sebastião Luiz da Cunha Teixeira

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

Missão

Garantir o direito a saúde da população pelo SUS, de forma integral e humanizada, através de uma rede de atenção qualificada, resolutiva e com acesso em tempo oportuno, gestão participativa e execução de atividades de excelência que resultem em melhorias na qualidade de vida da população Parintinense.

Visão

Torna-se instituição pública de excelência na Atenção à Saúde, no âmbito da Assistência, Vigilância, Promoção e Reabilitação, com base nas necessidades sociais em saúde, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida população, até o ano de 2023.

Valores

Ética, Compromisso, Inovação, Transparência e Humanização.

Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Formular e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes da política nacional e estadual de saúde, e os planos de desenvolvimento econômico do estado e do município, bem como coordenar a execução das atividades das instituições integrantes do Sistema Único de Saúde do município;
- II. Organizar a oferta de serviços de saúde fundamentados nos princípios de organização do SUS, garantindo de fato a saúde para todos, com equidade e em todos os níveis (prevenção, promoção, assistência e reabilitação), com a participação do controle social;
- III. Proporcionar a melhoria do padrão de saúde da população e a oferta dos serviços de saúde, ambulatorial e hospitalar;
- IV. Participar de políticas intersetoriais, em conjunto com a sociedade na luta pela garantia dos fatores determinantes e condicionantes da saúde para todos os cidadãos, tais como: a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho e a garantia do emprego, a renda, a educação, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais;
- V. Promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- VI. Articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- VII. Assessorar o prefeito na elaboração de projetos para acordos e convênios com órgãos federais e estaduais, com o objetivo de obter recursos e cooperação técnica para o desenvolvimento das atividades específicas da saúde.

Endereço: Rua Herberth de Azevedo, Nº 985 – Santa Clara;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h
Telefone: S/N;
E-mail: semsa@parintins.am.gov.br;
Responsável: Secretário de Saúde Clerton Rodrigues Florencio.

DA OUVIDORIA GERAL DA SAÚDE

Compete à Ouvidoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- II. Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;
- III. Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- IV. Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- V. Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social.
- VI. Alimentar e implementar o Sistema de Informação Ouvidor SUS;
- VII. Recomendar ao setor competente quando necessário, a instauração de procedimento administrativo para exame das questões e a imediata adoção de medidas para a adequada prestação dos serviços públicos;
- VIII. Organizar e interpretar periodicamente (semestralmente) o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisas para o monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e Prefeito Municipal para conhecimento e publicidade;
- IX. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Secretaria Municipal de Saúde; trabalhar conjuntamente com o Conselho Municipal de Saúde, participando das reuniões, ouvindo sugestões, recebendo e apurando as denúncias que porventura sejam feitas.

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE – SEDEMA

Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços de Limpeza Pública:

- I. Formular e implementar políticas, diretrizes e planejamento, organização, direção e controle de execução das atividades de meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacionais de desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e de meio ambiente, de modo a contemplar

os componentes sociais, científicos e tecnológicos de desenvolvimento sustentável;

- II. Planejar, fiscalizar, coordenar e executar os serviços técnicos e administrativos concernentes aos problemas de recuperação e conservação do meio ambiente;
- III. Proteger os recursos da fauna, da flora e minerais do município;
- IV. Preservar e conservar a biodiversidade;
- V. Integrar com entidades públicas e privadas para coordenação e articulação do município na obtenção de recursos;
- VI. Proteger o meio ambiente e combater a poluição e degradação ambiental nas suas diversas formas e efeitos;
- VII. Regular o uso e ocupação do solo urbano;
- VIII. Acompanhar a ocupação das áreas rurais, no que diz respeito aos danos ambientais que esses possam provocar;
- IX. Proteger os recursos hídricos;
- X. Promover a educação ambiental;
- XI. Promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- XII. Articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- XIII. Autorizar, licenciar, fiscalizar e monitorar as atividades das mais diversas naturezas, no que se refere ao meio ambiente em consonância com as competências do município e a legislação ambiental estadual e federal vigente;
- XIV. Prevenir, em conjunto com órgãos afins, a saúde pública;
- XV. Planejar e coordenar as atividades de limpeza urbana do Município, promovendo a conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial, galerias e esgoto;

- XVI. Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, provendo, ainda, as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo, quando couber;
- XVII. Promover e coordenar os serviços de cemitérios do município;
- XVIII. Executar serviço de limpeza pública, fiscalização e controle de serviços públicos permitidos, bem como a conservação de cemitérios, parques, praças, jardins e outros logradouros públicos;
- XIX. Executar serviços de limpeza, manutenção, conservação, urbanização e implementação da ação de embelezamento do Cemitério Público Municipal;
- XX. Estabelecer programas de manutenção preventiva dos espaços públicos;
- XXI. Promover, coordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- XXII. Implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- XXIII. Realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza e tratamento de resíduos;
- XXIV. Monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- XXV. Realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;
- XXVI. Gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- XXVII. Regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XXVIII. Exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;

- XXIX. Realizar a apropriação do custo dos serviços prestados e promover, justificadamente, a revisão periódica de suas tarifas e preços públicos, de forma a assegurar seu equilíbrio econômico-financeiro dos serviços prestados;
- XXX. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
-

Endereço: Rua Itacoatiara, S/N - Palmares
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h;
Telefone: (92) 99526-4187;
E-mail: sedema@parintins.am.gov.br;
Responsável: Alzenilson Santos de Aquino.

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I. Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao turismo e cultura;
- II. Difundir os programas e projetos culturais no âmbito municipal, regional e estadual.
- III. Elaborar e divulgar o calendário oficial de eventos culturais e turísticos do município de Parintins;
- IV. Realizar os eventos oficiais do município de Parintins;
- V. Organizar e realizar os eventos oficiais de responsabilidade do município;
- VI. Incentivar e apoiar o calendário alternativo de eventos culturais do município;
- VII. Promover a elaboração e execução de projetos e programas que possam incentivar e difundir as atividades artísticas, culturais e turísticas, despertando na comunidade o gosto pela arte, cultura e turismo;
- VIII. Supervisionar a ação de todos os serviços e departamentos da SEMCTUR;
- IX. Promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal;
- X. Articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;
- XI. Identificar e buscar forma de atrair novos empreendimentos que possam servir como atrativos turísticos de Parintins.

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMCULT

Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I. Afirmar a cultura, apresentando e estimulando a produção de uma arte de qualidade, com base nas raízes do nosso povo;
- II. Idealizar a difusão dos valores da cultura brasileira, amazonense e parintinense entre a população, priorizando a parcela mais carente e os jovens, buscando sensibilizar o público para a prática de artes, como os grupos folclóricos tradicionais, danças, boi bumbá, quadrilhas, música popular, saraus, festas comemorativas, arraiais, carnaval, como meio de incentivar o turismo cultural no município;
- III. Valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana;
- IV. Realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs, proporcionando o conhecimento e o entretenimento;
- V. Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e fruição cultural;
- VI. Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;
- VII. Desenvolver a política municipal de cultura em consonância com outras políticas para atender amplamente o cidadão;
- VIII. Levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade;
- IX. Executar a política municipal de cultura.

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 247 - Centro
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h
Telefone: S/N;
E-mail: cultura@parintins.am.gov.br;
Responsável: Karla Vianna Ferreira.

20. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SEMTUR

Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

- I. Definir e orientar a política de turismo, promovendo a sua execução de acordo com as orientações das Políticas Públicas e do COMTUR;
 - II. Conferir distinções a entidades que desenvolvam projetos ou ações relevantes no âmbito das competências específicas da SEMCTUR;
 - III. Fortalecer a economia local existente produzida pelo turismo;
 - IV. Desenvolver e potencializar as vocações próprias especialmente o turismo cultural, de eventos e ecológico de forma sustentável;
 - V. Consolidar o destino Parintins no mercado interno e externo, motivando o visitante a permanecer mais tempo na cidade que detém um dos maiores Festivais Folclóricos do país;
 - VI. Difundir e divulgar os eventos realizados no município por todo o país.
 - VII. Fazer do turismo uma atividade geradora de empregos e divisas durante todo o ano, através dos eventos, e de outros tipos de turismo possíveis na região;
 - VIII. Implementar a política de divulgação do Turismo do município a nível Nacional e Internacional.
-

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 247 – Centro;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h
Telefone: S/N;
E-mail: turismo@parintins.am.gov.br;
Responsável: Karla Viana Ferreira;

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMED

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

Organizar e manter o Sistema Municipal de Ensino, com a colaboração do estado e da união;

Coordenar o sistema de ensino, na forma definida pelo poder público municipal e administrar a rede própria, de modo que os estabelecimentos de educação infantil, de educação fundamental e de educação especial, se houver, possam com efetividade:

- a) elaborar e executar sua proposta pedagógica
- b) administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- c) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

d) zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

e) prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;

f) articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

g) informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

Colaborar com o poder público estadual no recenseamento da clientela escolarizável para o ensino fundamental, fazendo a chamada escolar;

Definir e negociar com o estado, formas de colaboração, de modo que fique assegurada a distribuição racional de responsabilidades e o atendimento à demanda;

Implantar e implementar quadros de pessoal para o próprio órgão municipal de educação, para o conselho municipal de educação e para as escolas e instituições da rede municipal de ensino, obedecendo ao disposto no Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS;

Implantar e implementar o plano municipal de educação com base nas diretrizes legais da educação brasileira;

Assistir as instituições escolares na concretização de uma educação de qualidade;

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino a cargo do poder público municipal no âmbito da educação básica;

Colocar à disposição do chefe do poder executivo municipal informações adequadas e oportunas para tomada de decisões que se fizeram necessárias, no que diz respeito ao ensino municipal;

Programar e executar a aplicação dos recursos públicos destinados ao desenvolvimento e manutenção da educação básica, quais sejam:

a) receitas próprias do município, transferências constitucionais e outras transferências;

b) receita do salário-educação;

c) receita de incentivos fiscais e outros recursos previstos em lei;

Executar programas suplementares ao ensino como os de material didático escolar, transporte escolar, de alimentação e de assistência à saúde, práticas desportivas e atividades culturais;

Desenvolver programas de desenvolvimento cultural voltado para o teatro, música, artes plásticas e literatura nas escolas municipais;

Garantir a utilização sistemática de instrumentos de controle da vida acadêmica dos alunos, com a elaboração de documento padrão, e a fidedignidade das informações do censo escolar;

Elaborar programa permanente de desenvolvimento profissional do magistério promovendo, periodicamente, capacitação para todos os profissionais em exercício;

Promover a qualificação dos professores leigos, de acordo com dispositivos legais vigentes;

Articular com os Órgãos Colegiados de sua competência, as políticas públicas e as ações visando ao bem comum;

Promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Esporte e Lazer, pautará suas ações pelos princípios da gestão democrática, da produtividade e racionalidade do Sistema e pela autonomia das unidades escolares, descentralizando as decisões pedagógicas, administrativas e financeiras.

Endereço: Rua Paraíba, Nº 2456 – Palmares;
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h
Telefone: S/N;
E-mail: semed@parintins.am.gov.br;
Responsável: Secretário de Educação Azamor Paulo Pessoa.

22. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

Compete à Secretaria Municipal de comunicação Social:

- I. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Parintins, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II. Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e órgãos da Administração Pública;
- III. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa e marketing da Administração Municipal;

- IV. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Parintins, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- V. Gerar a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VI. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VII. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VIII. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- X. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Parintins;
- XI. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- XII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Endereço: Rua Jonathas Pedrosa, Nº 190 - Centro

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00 h

Telefone:

E-mail: secom@parintins.am.gov.br;

Responsável: Secretário de Comunicação Gilvandro Viana Gonçalves.