

DECRETO Nº 3.223, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015

DISPENSA e DESIGNA os membros do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEAN – MAO.

O PREFEITO DE MANAUS, noutoda competência que lhe confere o art. 128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDOa recomposição do plenário do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEAN- MAO, disposta no Decreto nº 3.115, de 17 de junho de 2015, para o biênio 2015-2017;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar a representação governamental a nova estrutura administrativa do Poder Executivo;

CONSIDERANDOo disposto no art. 13 da Lei nº 1.975, de 29 de abril de 2015, que dispõe que a Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Desenvolvimento – SEMTRAD passou a denominar-se Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo, Abastecimento, Feiras e Mercados – SEMTEF;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 0648/2015 – GP/SEMJEL,e do Ofício nº 852/2015 – DIVP/MANAUSCULT,

DECRETA:

Art.1º Ficam dispensados, a contar de 24-06-2015, do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEAN – MAO, os seguintes membros:

ORGANIZAÇÃO GOVERNAMENTAL

Secretaria Municipal do Trabalho Emprego e Desenvolvimento – SEMTRAD	
TITULAR	SUPLENTE
Kelly Cristina Benvenuto	Eduardo Martins Barreto
Secretaria Municipal de Feiras, Mercados Produção e Abastecimento – SEMPAB	
TITULAR	SUPLENTE
Edson Fonseca Seixas	Maria Luzia Machado de Souza
Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer –SEMJEL	
TITULAR	SUPLENTE
Ismael Marques Araújo Lima	Ewerson de Oliveira Carvalho

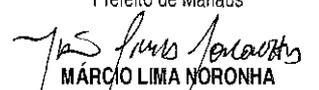
Art.2º Ficam designados, a contar de 24-06-2015, para substituir os membros dispensados no art. 1º deste Decreto, os senhores identificados abaixo:

ORGANIZAÇÃO GOVERNAMENTAL

Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo, Abastecimento, Feiras e Mercados - SEMTEF	
TITULAR	SUPLENTE
Kelly Cristina Benvenuto	Maria Luzia Machado de Souza
Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos- MANAUSCULT	
TITULAR	SUPLENTE
Maria do Perpetuo Socorro Cunha Paulain	Danielma Coelho de Abreu
Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL	
TITULAR	SUPLENTE
Hannah Darah Botelho Avelino	Orson Herwellin Oliveira Souza

Manaus, 23 de novembro de 2015.


ARTHUR VIRGILIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus


MÁRCIO LIMA NORONHA
 Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


MARIA GORETH GARCIA DO CARMO RIBEIRO
 Secretária Municipal da Mulher, Assistência Social e Direitos Humanos

DECRETO Nº 3.224, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015

DISPÕE sobre a Gestão Eletrônica da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o art. 128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.351, de 09 de novembro de 2007, que estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos da Administração Pública do Município de Manaus;

CONSIDERANDOo teor do Decreto nº 2.796, de 21 de maio de 2014, que torna obrigatório o uso do Sistema Integrado da Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED no âmbito da SEMEF;

CONSIDERANDOo disposto no art. 91 da Lei nº 1.997, de 18 de junho de 2015, que autoriza a produção, a tramitação e o arquivamento dos atos do processo administrativo por meio eletrônico;

CONSIDERANDO, por fim, que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações se constituem instrumento de eficácia administrativa e de preservação dos documentos de interesse histórico, probatório ou informativo no âmbito da SEMEF,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de “Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED”, as atividades de gestão de documentos no âmbito das subsecretarias da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF.

§ 1º Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos pelas subsecretarias da administração pública municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

§ 2º Considera-se gestão de documentos, com base no art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º A gestão documental no âmbito da SEMEF rege-se pelas disposições contidas neste Decreto e, no que couber pelo Decreto nº 2.796, de 21 de maio de 2014, pela legislação arquivística brasileira e demais normas e orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sendo dever:

I – dos usuários do sistema no âmbito da SEMEF o cuidado com os documentos arquivísticos sob sua guarda;

II – da Administração o municiamento dos setores e arquivos com os recursos necessários à guarda apropriada dos documentos.

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, a ser designada pelo titular da SEMEF assim composta:

I – cinco representantes da Subsecretaria da Receita/SEMEF;

II –um representante das demais Subsecretarias da SEMEF.

Parágrafo único. A CPAD:

I – deverá ser formada preferencialmente por servidores de carreira;

II –ser presidida por membro designado pelo Secretário da SEMEF;

III – aprovará seu regimento interno;

IV – reunir-se-á:

a) ordinariamente, uma vez por trimestre;

b) extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros.

CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 4º São instrumentos arquivísticos e da gestão documental da SEMEF:

I – Plano de Classificação de Documentos - PCD;

II – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD;

III –Manuais de Procedimentos Operacionais;

IV – Índice do Plano de Classificação de Documentos; e

V –o Glossário do Plano de Classificação de Documentos.

§ 1º O PCD é o instrumento de avaliação documental utilizado para classificar os documentos de arquivo, devendo lhes atribuir códigos integrantes da TTD.

§ 2º A TTD é o instrumento resultante da avaliação documental que define prazos de guarda, nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação de documentos, que pode ser eliminação ou guarda permanente.

§ 3º Os Manuais de Procedimentos Operacionais visam a orientar as atividades de produção, tramitação, uso e destinação dos documentos arquivísticos, assim como o acesso aos documentos em qualquer uma das fases do arquivo.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

Art. 5º Avaliação documental é o processo de análise dos documentos do arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Parágrafo único. A avaliação documental na SEMEF obedecerá aos dispositivos previstos na legislação arquivística brasileira e nas normas do CONARQ, e será realizada pela CPAD.

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 6º Os documentos da SEMEF, dependendo da fase em que se encontram, são classificados em:

I –correntes: constituídos de documentos que estiverem em tramitação ou que sejam consultados com frequência, mantidos pelo prazo estabelecido na TTD;

II –intermediários: constituídos de documentos originários da fase corrente que deixaram de ser frequentemente consultados, mas por conservarem ainda algum interesse administrativo devem ser mantidos sob a guarda da Subsecretaria de Gestão, pelo prazo previsto na TTD, para posterior eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III –permanentes, constituídos de documentos que perderam seu valor administrativo, mas que devem ser conservados sob a guarda do Arquivo Público Municipal em face do seu valor histórico, probatório ou informativo.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à Subsecretaria de Gestão – SUBGES/SEMEF:

I – gerir a política institucional de gestão de documentos da SEMEF através da formalização dos processos de gestão de documentos e definição dos procedimentos;

II – planejar e coordenar a gestão documental;

III –zelar pela preservação do patrimônio arquivístico da SEMEF;

IV –coordenar o recebimento da transferência, a organização e a avaliação dos documentos do arquivo intermediário;

V – guardar documentos na fase intermediária;

VI –prestar orientação técnica às unidades organizacionais sobre a aplicação da TTD e dirimir possíveis dúvidas;

VII –estabelecer comunicação direta com a CPAD;

VIII – propor alterações e atualizações dos instrumentos arquivísticos;

IX – realizar os procedimentos de eliminação dos documentos, que tenham cumprido seus prazos de vigência, excluído aqueles de valor permanente, após análise e aprovação da CPAD;

X – manter o intercâmbio com as unidades organizacionais e o Arquivo Público de Manaus, visando à integração e uniformização das atividades de arquivamento dos documentos na fase corrente, intermediária e permanente.

Art. 8º Compete a cada unidade organizacional:

I –aplicar o PCD e a TTD;

II –realizar as funções de protocolo e arquivo na unidade, procedendo ao controle dos documentos recebidos, digitalizados, tramitados, expedidos e arquivados;

III –guardar documentos na fase corrente;

IV –elaborar listagens de documentos e transferir à SUBGES/SEMEF, mediante preenchimento da Guia de Transferência de Documentos inserta em Manual de Procedimentos do Sistema;

V – zelar pela ordenação, identificação e demais condições de conservação dos documentos.

Art. 9º Compete à CPAD:

I – elaborar, revisar e manter atualizados o PCD, a TTD e os Manuais de Procedimentos Operacionais;

II – propor a elaboração de documentos normativos que viabilizem as atividades de gestão documental;

III – identificar e definir os valores e prazos de guarda dos documentos produzidos, recebidos e acumulados;

IV – realizar a classificação do sigilo de documentos, observada a legislação aplicável à espécie;

V – aprovar a eliminação de documentos, nas fases corrente e intermediária;

VI – acompanhar os procedimentos de eliminação de documentos;

VII – acompanhar e decidir sobre a destinação final e eliminação dos documentos;

VIII – apreciar e validar propostas de alteração e atualização dos instrumentos arquivísticos, visando à sua publicação oficial sempre em harmonia com as diretrizes emanadas pelo Arquivo Público de Manaus;

IX – divulgar, conforme orientação disciplinada em seu regimento interno, o andamento das atividades, conclusões e propostas relativas à área de atuação da Comissão, mediante relatório de atividades.

X – promover a avaliação documental.

Art. 10. Compete à Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUBTI/SEMEF:

I – promover a administração do operacional do SIGED, abrangendo sua manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

II – proceder ao armazenamento adequado dos documentos eletrônicos;

III – prover controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos eletrônicos.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 11. Para a movimentação de documentos da fase corrente para a fase intermediária, a unidade organizacional deve obedecer às regras constantes na TTD, notadamente:

I – verificar se os documentos a serem transferidos constam da referida Tabela;

II – verificar se os documentos cumpriram o prazo de guarda na fase corrente;

III – preencher e assinar a Guia de Transferência de Documentos constante em Manual de Operação do Sistema.

CAPÍTULO VII DO RECOLHIMENTO

Art. 12. Para recolhimento de documentos da fase intermediária para o Arquivo Público Municipal, a SUBGES/SEMEF deve obedecer às regras constantes na TTD:

I – verificar se os documentos a serem recolhidos constam da referida Tabela;

II – verificar se os documentos cumpriram o prazo de guarda na fase intermediária;

III – separar os documentos a serem recolhidos, de acordo com a classificação definida na TTD;

IV – preencher e assinar a Guia de Recolhimento de Documentos constante em Manual de Procedimento do Sistema.

CAPÍTULO VIII DA ELIMINAÇÃO

Art. 13. A eliminação de documentos seguirá os ritos estabelecidos na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e nas normas do CONARQ.

Art. 14. As eliminações de documentos serão realizadas da seguinte forma:

I – findos os prazos da fase corrente, constantes da TTD, as unidades organizacionais encaminharão listagem de eliminação de documentos à CPAD para análise e aprovação.

II – findos os prazos da fase intermediária, constantes da TTD, a SUBGES/SEMEF providenciará listagem de eliminação de documentos e a enviará à CPAD para análise e aprovação;

III – as eliminações de documentos, nas fases corrente e intermediária, serão realizadas pela SUBGES.

Art. 15 São requisitos para a eliminação de documentos:

I – terem cumprido o prazo de guarda estabelecido pela TTD; e

II – não serem considerados de guarda permanente.

Art. 16. Os documentos a serem eliminados serão registrados em Listagem de Eliminação Oficial de Documentos inserta em Manual de Procedimentos do Sistema.

Art. 17. Anteriormente à eliminação documental, a SUBGES/SEMEF consolidará informações de todas as Subsecretarias e publicará Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Município de Manaus - DOM.

Parágrafo único. O Edital deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis solicitações de desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos pelas suas partes, cabendo à CPAD analisar e decidir os eventuais requerimentos.

CAPÍTULO IX DO ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 18. Os procedimentos para o acesso aos documentos sigilosos serão regidos pelas normas constitucionais, pelas Leis Federais nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, pela Lei Complementar nº 104, de 10 de janeiro de 2001, e demais normas legais atinentes à espécie.

CAPÍTULO X DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 19. A SEMEF utilizar-se-á de meio eletrônico na produção, registro, distribuição, tramitação, consulta e arquivamento de processos administrativos em geral, especialmente o processo administrativo fiscal, em consonância com os preceitos estabelecidos na Lei nº 1.977, de 18 de junho de 2015, que regula o processo administrativo da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A implementação do Processo Administrativo Fiscal Eletrônico – PAF-e observará a regulamentação disposta no Decreto nº 681, de 11 de julho de 1991, e alterações posteriores.

Art. 20. O processo administrativo eletrônico será formado a partir da autuação dos documentos necessários ao exame do pedido, e deve conter os seguintes requisitos:

I – ser formado de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua;

II – possibilitar consulta a conjuntos segregados de peças processuais;

III – permitir a inserção de documentos digitalizados, com autenticação garantida mediante assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Na autuação será gerado capeamento eletrônico do processo, padronizado, contendo, pelo menos, os seguintes elementos:

- I – número do processo;
- II – identificação do requerente;
- III – classificação do documento;
- IV – assunto.

Art. 21. A relação de documentos por assunto, em conformidade com a legislação de regência da matéria objeto do pedido, deverá constar do SIGED nos instrumentos de ajuda.

Art. 22. Nos casos em que os documentos necessários ao exame do pedido não forem apresentados no momento da formalização do processo, o requerente terá o prazo de 10 (dez) dias para juntá-los aos autos, observados os seguintes critérios:

I – quando esta ocorrer presencialmente, mediante notificação no ato da protocolização, a contar do primeiro dia útil seguinte;

II – quando efetuada por meio da rede mundial de computadores – *web*, considera-se o peticionário notificado na data de consulta ao portal de serviços e informações, mediante utilização de *login* e senha ou certificação digital;

III – em não ocorrendo consulta prevista no inc. II deste artigo, considera-se o requerente notificado 10 (dez) dias após o envio do e-mail de notificação, contados do primeiro dia útil posterior à data do referido envio.

§ 1º Para o fim do disposto no inc. II deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a notificação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 2º A recepção ou envio de documentos, em atendimento à notificação referida neste artigo, dar-se-á mediante termo de juntada assinado pelo interessado.

§ 3º Transcorrido o prazo previsto no *caput* sem que o requerente tenha sanado a pendência documental o processo será encaminhado ao órgão competente da matéria para proferir decisão.

Art. 23. Quando o documento eletrônico for enviado para atender a prazo processual, será considerado tempestivo se transmitido até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia, fuso horário Manaus.

Art. 24. Os documentos originais apresentados em meio físico serão convertidos em eletrônico por meio de digitalização, por servidor da SEMEF, mediante assinatura digital ou, na sua falta, através de *login* e senha, com autorização do chefe imediato, em decisão motivada e temporária, e devolvidos ao peticionário, que é responsável por sua guarda, devendo apresentá-los quando solicitado pela unidade organizacional competente.

Parágrafo único. O critério de guarda referido neste artigo aplica-se aos documentos digitalizados pelo próprio requerente, nos pedidos efetuados pela *web*, bem assim aqueles entregues pessoalmente em meio digital, os quais poderão ser objeto de conferência de autenticidade.

Art. 25. Os documentos produzidos em meio eletrônico na SEMEF, em qualquer etapa do processo, serão inseridos nos autos por meio de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Admitir-se-á, excepcionalmente, a inserção de documentos mediante termo assinado fisicamente e posteriormente digitalizado pelo usuário, observado o disposto no art. 31 deste Decreto.

Art. 26. O apensamento de processo físico a eletrônico dar-se-á mediante digitalização, com autenticação garantida por assinatura eletrônica.

Art. 27. Os documentos apresentados para digitalização em tamanho superior ao formato A4 deverão ser digitalizados pelo requerente para fins de conferência e inserção no SIGED.

Art. 28. O número dos processos administrativos eletrônicos obedecerá à ordem sequencial fornecida pelo SIGED.

Parágrafo único. A numeração sequencial dos processos administrativos eletrônicos encerra-se no fim de cada ano e reinicia-se no ano subsequente.

Art. 29. A imagem gerada no ato da digitalização do documento no SIGED deve corresponder à qualidade da imagem do documento apresentado pelo requerente.

§ 1º Verificado que a imagem digitalizada do documento encontra-se ilegível ou sugere rasura, a unidade organizacional competente para o exame do pedido deve tramitar o processo para o setor de protocolo e comunicar o ocorrido mediante despacho, para notificar o peticionário para a devida regularização.

§ 2º Ao verificar que o documento original é que se encontra ilegível ou rasurado, o setor de protocolo deve efetuar o termo de juntada fazendo referência a esse fato para a unidade organizacional competente.

§ 3º O não comparecimento do interessado para prestar os devidos esclarecimentos será informado à unidade organizacional competente.

Art. 30. Os autos de processos eletrônicos a serem remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível serão impressos em papel, seguindo a tramitação estabelecida para os processos físicos.

Art. 31. Os atos de mero expediente praticados visando à tramitação de processos e documentos serão permitidos por *login* e senha.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os documentos produzidos no âmbito da SEMEF terão os prazos de guarda contados a partir do ano da produção e os documentos recebidos de outros órgãos a partir do ano de recepção.

Art. 33. No prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Decreto, os membros da CPAD devem ser designados, na forma estabelecida no art. 3º deste Decreto.

Art. 34. No prazo de 60 (sessenta) dias, contado da publicação deste Decreto, os instrumentos arquivísticos e de gestão documental referidos nos incisos I a V do art. 4º deste Decreto serão publicados mediante Portaria da SUBGES/SEMEF.

Art. 35. No prazo de 120 (cento e vinte) dias, contado da publicação deste Decreto, serão reavaliados o PCD e a TTD, ficando sujeitos à supressão, inclusão, retificação, e à nova edição em sua íntegra, se necessário.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não exclui a possibilidade de revisão periódica da TTD.

Art. 36. No prazo de 90 (noventa) dias, contado da publicação deste Decreto, a SUBGES/SEMEF, com assessoramento da CPAD, definirá os critérios para digitalização do acervo documental existente, podendo ser determinada a eliminação dos processos parados há mais de 01 (um) ano em virtude de ausência ou insuficiência de documentação necessária para análise do pedido.

Art. 37. O contribuinte poderá, por intermédio do portal de informações e serviços, acompanhar a tramitação do seu processo através do SIGED.

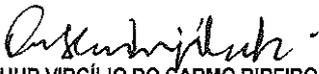
Art. 38. A violação das normas descritas neste Decreto será apurada pela Administração, ficando o responsável sujeito às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventuais ações penais ou cíveis.

Art. 39. Ficam convalidados os atos processuais praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Decreto.

Art. 40. Fica autorizada à SEMEF editar normas complementares que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 21 de maio de 2014.

Manaus, 23 de novembro de 2015.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


MÁRCIO LIMA NORONHA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


ULISSES TAPAJOUS NETO
Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno

DECRETO Nº 3.225, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015

ALTERA o Decreto nº 9.824, de 02 de dezembro de 2008, que regulamenta o programa "Qualifica" destinado à capacitação em nível de pós-graduação *stricto sensu* para servidor docente e pedagogo.

O PREFEITO DE MANAUS, no uso da competência que lhe confere o art. 128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO a possibilidade em estender o benefício do programa "Qualifica" aos servidores do quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2015/16568/16596/03468,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 9.824, de 02 de dezembro de 2008, passa a vigor com as seguintes alterações:

"Art. 1º O afastamento para cursos de pós-graduação consiste na autorização concedida aos servidores do quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, para realizar estudos no âmbito de pós-graduação em cursos reconhecidos pela CAPES.

...

Art. 7º Poderá solicitar a participação e afastamento o servidor público pertencente ao quadro efetivo da Secretaria Municipal de Educação – SEMED que atender as seguintes condições:

..."

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 23 de novembro de 2015.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


MÁRCIO LIMA NORONHA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


KÁTIA HELENA SERAFINA CRUZ SCHWEICKARDT
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 3.226, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015

DISPÕE sobre a Comissão de Desapropriação de Terrenos, criada pelo Decreto nº 2.903, de 9 de setembro de 2014.

O PREFEITO DE MANAUS, no uso da competência que lhe confere o art. 128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 2015/16568/16596/01738,

DECRETA:

Art. 1º A Comissão de Desapropriação de Terrenos, criada pelo Decreto nº 2.903, de 9 de setembro de 2014, passa a ser presidida pelo representante titular da Procuradoria Geral do Município.

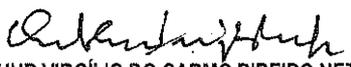
Parágrafo único. Cada representante dos órgãos e entidades será composta de membro titular e suplente.

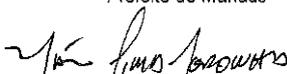
Art. 2º Os membros representantes dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão designados pelo Presidente da Comissão de que trata este Decreto.

Art. 3º Fica revogado o parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 2.903, de 2014.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 23 de novembro de 2015.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


MÁRCIO LIMA NORONHA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


KÁTIA HELENA SERAFINA CRUZ SCHWEICKARDT
Secretária Municipal de Educação