



01

LEI COMPLEMENTAR Nº 033- 2005 - PMM, DE 25 DE JANEIRO DE 2005.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa da administração direta do Município de Macapá e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou e eu sanciono a seguinte lei complementar:

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art. 1º A Administração Pública do Município de Macapá observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, e será orientada no sentido de promover o desenvolvimento local sustentável, a equidade e a justiça social e de aprimorar os serviços prestados à população através do planejamento de suas ações.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal será realizado através do processo cíclico ininterrupto de elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização dos seguintes instrumentos:

- I - Planos e Programas de Governo do Município de Macapá;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município de Macapá;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

Art. 2º O Prefeito Municipal deverá conduzir o processo de planejamento, com vistas a assegurar:

- I - articulação do planejamento do Município com o dos Governos Estadual e Federal;
- II - transparência e manutenção de fluxos de informações para a população;
- III - criação de condições para a participação da população na tomada de decisões, no acompanhamento e no controle social das ações governamentais;
- IV - articulação, integração e intercomplementaridade de todos os instrumentos de planejamento municipal, através da compatibilização dos respectivos objetivos, políticas e diretrizes;
- V - articulação e coordenação das ações da Administração Municipal, integrando áreas de trabalho, setores, órgãos e entidades;



VI - acompanhamento e avaliação da eficiência, da eficácia e da efetividade dos serviços públicos e outras ações municipais.

Art. 3º Todos os órgãos da administração municipal devem ter sua atuação planejada permanentemente no sentido de:

- I - conhecer e buscar conduzir suas ações pelos problemas, necessidades, demandas e aspirações da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução para os problemas, necessidades, demandas e aspirações da população que sejam sociais, ambientais, culturais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos, metas, padrões e indicadores de desempenho para a sua atuação;
- IV - acompanhar, registrar e monitorar a execução físico-financeira de programas, projetos e atividades que lhes estão afetos, sob a supervisão, controle e coordenação da Controladoria Geral do Município;
- V - avaliar periodicamente os resultados de suas ações e aprimorá-los.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

- I - valorização dos cidadãos de Macapá, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- III - colaboração com a iniciativa privada e os demais setores da sociedade;
- IV - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:
 - a) a agilização, a descentralização e a desburocratização da tomada de decisões, das comunicações entre setores da Administração Municipal, bem como das rotinas e procedimentos de trabalho, principalmente as voltadas para o atendimento aos munícipes;
 - b) a simplificação e o aperfeiçoamento de controles, normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
 - c) o aumento da racionalidade nas decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndios pela Administração Municipal;
 - d) a valorização do servidor público;
- VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º A Administração Direta do Município de Macapá passa a ser constituída pelos seguintes órgãos:

- I - Órgãos colegiados de apoio, aconselhamento ou participação na tomada de decisões:
 - a) Comissões Permanentes de Licitação;
 - b) Comissão Permanente do Magistério Municipal;
 - c) Comissão Municipal de Segurança do Trabalho;
 - d) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Escola;
 - e) Conselho Intergovernamental e Interinstitucional;
 - f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Fiscalização da Aplicação dos Recursos do FUNDEF;
 - g) Conselho Municipal de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal;



- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - i) Conselho Municipal de Assistência Social;
 - j) Conselho Municipal de Combate à Fome;
 - k) Conselho Municipal de Contribuintes;
 - l) Conselho Municipal de Cultura;
 - m) Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial;
 - n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
 - o) Conselho Municipal de Educação;
 - p) Conselho Municipal de Esportes;
 - q) Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente;
 - r) Conselho Municipal de Planejamento e Integração;
 - s) Conselho Municipal de Política Urbana;
 - t) Conselho Municipal de Limpeza Pública;
 - u) Conselho Municipal de Saúde;
 - v) Conselho Municipal de Trânsito e Transporte;
 - w) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - x) Conselho Tutelar;
 - y) Conselho Municipal de Gestão Territorial;
 - z) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra do Município de Macapá;
 - aa) Junta de Serviço Militar.
- II - Órgãos de Assessoramento ou Auxiliares:
- a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Controladoria Geral do Município;
 - c) Procuradoria Geral do Município;
 - d) Representações Municipais de Brasília e Belém;
 - e) Secretaria Municipal de Administração;
 - f) Secretaria Municipal de Finanças;
 - g) Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
 - h) Gabinete do Vice-Prefeito.
- III - Órgãos de Administração Específica:
- a) Coordenadoria de Cultura;
 - b) Coordenadoria de Comunicação Social;
 - c) Coordenadoria de Esporte e Lazer;
 - d) Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
 - e) Coordenadoria Municipal da Juventude;
 - f) Coordenadoria de Ação Institucional do Vice-Prefeito;
 - g) Guarda Municipal;
 - h) Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho;
 - i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
 - j) Secretaria Municipal de Educação;
 - k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
 - l) Secretaria Municipal de Obras;
 - m) Secretaria Municipal de Saúde;
 - n) Secretaria Municipal de Manutenção Urbanística;
 - o) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional.

§ 1º O Conselho Municipal de Planejamento e Integração e o Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial, órgãos colegiados enumerados no inciso I, são vinculados diretamente ao Prefeito Municipal, enquanto os demais se vinculam às Secretarias Municipais ou a outros órgãos equivalentes, conforme disposto nesta Lei Complementar.



§ 2º As comissões permanentes de licitação vinculam-se respectivamente às Secretarias Municipais de Administração, de Obras, de Saúde, de Educação e de Desenvolvimento Urbano e Habitacional, cabendo-lhes o julgamento das propostas licitatórias referentes a convites, tomadas de preço e concorrências.

§ 3º Os órgãos enumerados nos incisos II e III são subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 4º Os órgãos colegiados enumerados no inciso I são disciplinados por legislação e regulamentação próprias que deverão ser adequadas ao disposto nesta Lei Complementar, no que couber.

§ 5º Os anexos I, II e III relacionam os agentes políticos, cargos comissionados e funções gratificadas e cargos por unidade organizacional, respectivamente.

Art. 6º A Administração Indireta do Município de Macapá é composta pelas seguintes entidades, dotadas de personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira nos termos da legislação:

I – Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano de Macapá - EMDESUR, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional;

II – Empresa Municipal de Transporte Urbano - EMTU, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal;

III – Fundação Macapá Previdência – Macapaprev, vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. As entidades de Administração Indireta do Município são disciplinadas por legislação e regulamentação próprias que deverão se adequar ao disposto nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

Art. 7º O Conselho Municipal de Planejamento e Integração exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenação das várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - promoção do debate e do consenso internos sobre o diagnóstico e os objetivos, prioridades e ações a serem realizadas pela Administração Municipal, de forma a garantir uma orientação comum e a otimização de esforços e recursos;

III - integração do processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no parágrafo único do artigo 1º desta lei, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;

IV - discussão e equacionamento de problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal e debate e solução de possíveis conflitos organizacionais;

V - articulação das ações necessárias ao levantamento de dados e informações setoriais para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e à avaliação de sua execução;

VI - avaliação dos resultados alcançados pela Administração Municipal no cumprimento de seus objetivos e no atendimento a problemas, necessidades, demandas e aspirações da população;

VII - articulação e integração das atividades de fiscalização da Prefeitura;

VIII - desempenho de outras atividades afins.

§ 1º O Conselho Municipal de Planejamento e Integração é constituído pelos seguintes membros:

I – Prefeito Municipal de Macapá, a quem cabe a sua presidência;

II - secretários municipais e titulares de órgãos da administração direta subordinados diretamente ao Chefe do Executivo municipal;

III - titulares das entidades de administração indireta do Município.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções.

§ 3º O funcionamento do Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.



SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 8º O Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial é o órgão colegiado cujo objetivo é a articulação das ações entre o Poder Público municipal, as demais esferas de governo e a sociedade nos casos de calamidade pública e na prevenção e proteção contra riscos e ameaças à tranquilidade civil e à segurança do patrimônio do Município.

§ 1º O Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial será composto pelos seguintes membros:

I – na qualidade de Presidente:

a) Prefeito Municipal de Macapá;

II – na qualidade de Conselheiros:

a) Comandante Geral da Guarda Municipal;

b) Secretário Municipal de Administração;

c) Secretário Municipal de Finanças;

d) Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;

e) Procurador Geral do Município;

f) Secretário Municipal de Saúde;

g) Secretário Municipal da Assistência Social e do Trabalho;

h) Secretário Municipal de Obras;

i) Secretário Municipal de Manutenção Urbanística;

j) Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional;

l) Quatro Membros de Organizações da Sociedade Civil;

m) Quatro representantes de outras esferas de governo.

§ 2º As funções e o funcionamento do Conselho serão disciplinados em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

Art. 9º Compete à Guarda Municipal prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial cumpra suas funções.

SEÇÃO III

DO GABINETE DO PREFEITO – GABI

Art. 10. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I – assistência ao Chefe do Executivo em suas relações institucionais e político-administrativas;

II – assistência pessoal ao Prefeito, bem como preparo e controle de sua agenda;

III – assessoramento legislativo, acompanhamento da tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Executivo, e relações com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IV – promoção e execução dos serviços de Ouvidoria Geral do Município;

V – atividades relativas ao cerimonial e às relações públicas e institucionais do Município;

VI – recepção e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

VII - elaboração, expedição e arquivamento da correspondência do Chefe do Executivo Municipal;

VIII – preparo, registro, numeração, publicação e expedição dos atos normativos do Prefeito Municipal, bem como manutenção sob sua responsabilidade dos respectivos originais;

IX - execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito, da Coordenadoria de Cultura, da Coordenadoria de Comunicação Social, Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres e Coordenadoria Municipal da Juventude;

X – desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subgabinete;

II – Coordenadoria Técnica;



- III – Ouvidoria Geral;
- IV – Departamento de Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Material, Patrimônio e Finanças;
 - c) Divisão de Serviços Gerais;
 - d) Divisão de Informática.

SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM

- Art. 11. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:
- I – coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Executivo;
 - II – realização ou coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;
 - III - controle e centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município bem como da revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
 - IV - tomada de contas dos agentes e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, responsáveis pelos fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
 - V – exame de processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;
 - VI – auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;
 - VII – acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;
 - VIII – realização dos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
 - IX – elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Administração municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno;
 - X – orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
 - XI – análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - XII - execução das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Controladoria Geral;
 - XIII desempenho de outras atividades afins.
- § 1º A Controladoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:
- I – Gabinete;
 - II – Subcontrolador;
 - III – Assessoria;
 - IV - Departamento de Auditoria;
 - a) Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios;
 - b) Divisão de Inspeção;
 - c) Divisão de Tomada de Contas;
 - V - Departamento de Contabilidade;
 - a) Divisão de Escrituração;
 - b) Divisão de Demonstrações e Prestações de Contas;
 - c) Divisão de Controle de Ativos;
 - d) Divisão de Liquidação;
 - VI - Departamento de Normas de Controle Interno;
 - VII – Divisão de Apoio Administrativo.
- § 2º A Controladoria Geral é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, do qual fazem parte todos os órgãos e atividades de registro, escrituração e controle contábil,

A



financeiro e de custos bem como de prestação de contas da receita, da despesa e do patrimônio do Município, considerando a Administração direta e indireta.

SEÇÃO V DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM

Art.12. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

- I – defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Administração Municipal;
- II – assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal, especialmente aos respectivos órgãos que não possuam assessoria jurídica própria;
- III – organização e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
- IV – serviços de corregedoria administrativa, instauração, apuração, instrução e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;
- V – assessoramento jurídico à Controladoria Geral do Município na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
- VI - execução das atividades internas de apoio administrativo e financeiro;
- VII – desempenho de outras atribuições afins.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete;
- II – Subprocuradoria;
- III – Corregedoria Administrativa;
- IV – Procuradoria Administrativa;
- V – Centro de Documentação Técnica;
- VI – Divisão de Apoio Administrativo.

§ 2º A Procuradoria Geral é o Órgão Central do Sistema Jurídico da Administração Municipal, do qual fazem parte os órgãos e atividades de assessoramento jurídico localizados em outros órgãos de Administração direta e indireta.

§ 3º Os Procuradores temáticos serão subordinados técnica e administrativamente ao Procurador Geral, mesmo quando lotados em outros órgãos da Administração direta.

§ 4º O Procurador Geral deverá ser consultado por ocasião da indicação dos assessores jurídicos dos demais órgãos da Administração direta.

SEÇÃO VI DAS REPRESENTAÇÕES MUNICIPAIS

Art. 13. A Representação Municipal de Brasília exerce as seguintes funções básicas:

- I – desenvolvimento de ações visando à defesa dos interesses do Município e ao encaminhamento de suas demandas e necessidades a órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais;
- II – acompanhamento de processos de interesse da Administração Municipal junto aos Ministérios Federais e entidades da Administração indireta e fundacional da União;
- III – acompanhamento da tramitação de projetos de lei de interesse do Município de Macapá no Congresso Nacional;
- IV – acompanhamento da tramitação de ações de interesse do Município de Macapá junto ao Poder Judiciário Federal;
- V – agendamento de audiências e reuniões do Chefe do Executivo Municipal e de outras autoridades municipais com representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais;
- VI – acompanhamento e assessoria ao Prefeito e a outras autoridades municipais nos contatos com representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais;
- VII – levantamento das condições de participação do Município em programas e projetos federais e promoção da análise preliminar de sua viabilidade técnico-econômica e conveniência política;
- VIII – rastreamento de fontes de financiamento para ações municipais e negociação da captação de

H



recursos.

- IX - execução das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Representação;
- X - desempenho de outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Representação Municipal de Brasília apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria.

Art. 14. A Representação Municipal em Belém exerce as seguintes funções básicas:

- I - desenvolvimento das ações visando à defesa dos interesses e ao encaminhamento de assuntos da Administração Municipal junto aos órgãos e entidades regionais do Governo Federal;
- II - acompanhamento de processos de interesse da Administração Municipal junto aos órgãos e entidades regionais da Administração direta, indireta e fundacional da União;
- III - acompanhamento da tramitação de ações de interesse do Município de Macapá junto aos órgãos regionais do Poder Judiciário Federal;
- IV - agendamento de audiências e reuniões do Prefeito e outras autoridades municipais com representantes de órgãos e entidades regionais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais;
- V - acompanhamento e assessoria ao Prefeito e a outras autoridades municipais nos contatos com representantes de órgãos e entidades regionais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais;
- VI - levantamento das condições de participação em programas e projetos federais voltados para a Região Norte e promoção da análise preliminar de sua viabilidade técnico-econômica e conveniência política;
- VII - rastreamento de fontes de financiamento para ações do Município e negociação da captação de recursos junto aos órgãos e entidades dedicados ao fomento da Região Norte;
- VIII - coordenação de contatos e negociações para colaboração intergovernamental e articulação de alianças políticas para a defesa dos interesses da Região Norte;
- IX - execução das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Representação;
- X - desempenho de outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Representação Municipal de Belém apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

- I - programação, coordenação e supervisão das atividades de administração geral.
- II - proposição, coordenação e supervisão das políticas de recursos humanos da Prefeitura;
- III - execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- IV - coordenação, supervisão e orientação normativa das atividades descentralizadas relativas ao controle de direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
- V - promoção, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, dos serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- VI - promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, excetuando-se aqueles destinados às Secretarias Municipais de Educação, Obras, Saúde e de Urbanismo e Habitação;



- VII – coordenação, supervisão e orientação normativa das atividades descentralizadas relativas à gestão de material, licitações, patrimônio, serviços gerais e controle de veículos leves, próprios ou terceirizados, na Administração direta;
- VIII - execução das atividades centralizadas relativas à gestão de material, patrimônio, serviços gerais e de controle de veículos leves, próprios ou terceirizados, na Administração direta;
- IX – administração e gerenciamento dos serviços de imprensa oficial, do protocolo e arquivo central;
- X – realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- XI - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal, ao Conselho Municipal de Segurança do Trabalho e à Comissão Permanente de Licitação;
- XII – desempenho de outras atividades afins.

§ 1º Para executar as atribuições que lhe competem, a Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete;
- II – Assessoria;
- III – Departamento de Recursos Humanos;
 - a) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
 - b) Divisão de Cadastro e Benefícios;
 - c) Divisão de Folha Pagamento de Pessoal;
 - d) Divisão de Legislação de Pessoal;
 - e) Divisão de Encargos Sociais;
- IV - Departamento de Logística;
 - a) Divisão de Comunicações Administrativas;
 - b) Divisão de Guarda e Preservação de Documentos;
 - c) Divisão de Transporte e Logística;
 - d) Divisão de Contratos, Convênio e Comodatos;
 - e) Divisão de Serviços Gerais;
- V - Departamento de Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Material e Patrimônio;
 - c) Divisão de Finanças;
 - d) Divisão de Informática;
 - e) Divisão de Imprensa Oficial;
- VI - Departamento de Material e Patrimônio;
 - a) Divisão de Almoxarifado Central;
 - b) Divisão de Controle Patrimonial.

§ 2º O Conselho Municipal de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal e a Comissão Municipal de Segurança do Trabalho são os órgãos colegiados, vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado, constituído por ocupantes de cargo de chefia da Secretaria Municipal de Administração e subordinada ao respectivo titular, possuindo regulamentação própria.

§ 4º O Conselho Municipal de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal será integrado por servidores designados pelos poderes Executivo e Legislativo do Município e disciplinado e regulamentado em legislação própria.

§ 5º A Secretaria Municipal de Administração é o Órgão Central do Sistema de Administração de pessoal, de material, de patrimônio e de serviços gerais da Prefeitura do qual fazem parte os órgãos e atividades de apoio administrativo localizados nos demais órgãos da Administração direta.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças exerce as seguintes funções básicas:



- I – programação, coordenação e supervisão das atividades financeiras e tributárias da Prefeitura.
- II – cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- III – inscrição, administração, notificação e cobrança da Dívida Ativa do Município, incluindo a promoção da cobrança judicial, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, das dívidas para com a Fazenda Municipal que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV – elaboração e execução da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município
- V – recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
- VI – realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- VII - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Contribuintes;
- VIII – coordenação das atividades de geoprocessamento voltadas para o desenvolvimento do cadastro técnico multifinalitário como subsídio às atividades fiscais do Município, na área de atuação da Secretaria;
- IX - desempenho de outras atribuições afins.

§ 1º Para executar as atribuições que lhe competem a Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete;
- II - Assessoria
- III - Departamento de Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;
 - c) Divisão de Finanças;
- IV – Departamento Financeiro;
 - a) Divisão de Programação e Controle;
 - b) Divisão de Pagamento
- V - Departamento de Receita e Arrecadação;
 - a) Divisão de Cadastro de Contribuintes;
 - b) Divisão de Gestão de Tributos Imobiliários;
 - c) Divisão de Gestão de Tributos e Receitas Diversas;
 - d) Divisão de Fiscalização;
 - e) Divisão de Dívida Ativa;

§ 2º O Conselho Municipal de Contribuintes é órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 3º A Secretaria Municipal de Finanças é o Órgão Central do Sistema Tributário e de Finanças da Prefeitura, do qual fazem parte os órgãos da Administração direta.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPA

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral exerce as seguintes funções básicas:

- I – coordenação do processo de elaboração, junto aos demais órgãos da Prefeitura, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município de Macapá;
- II – acompanhamento, monitoramento e controle da execução orçamentária;
- III – consolidação de estudos setoriais e promoção de macroestudos para o planejamento municipal;
- IV – levantamento e manutenção das informações e bancos de dados necessários ao planejamento governamental e ao orçamento municipal;
- V – realização de estudos técnicos e análises para embasar o processo de planejamento e programação orçamentária municipal;

H



- VI - mobilização e articulação comunitárias para o levantamento de necessidades, a priorização de problemas e demandas e a participação da população nos processos de planejamento e orçamento municipais, visando a viabilização do exercício de controle social sobre a gestão do Município;
- VII - organização de demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, de prestações de contas e audiências públicas para cumprimento da legislação em vigor, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- VIII - elaboração, desenvolvimento e manutenção de um programa permanente de informatização para a Administração Direta do Município;
- IX - promoção, coordenação, supervisão, padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;
- X - estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
- XI - elaboração de relatórios e demonstrações exigidos pela legislação fiscal, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- XII - apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenação da execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções.
- XIII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- XIV - desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria;
- III - Departamento de Mobilização e Articulação Comunitária;
 - a) Agências Distritais de Mobilização e Articulação;
- IV - Departamento de Informática;
- V - Departamento de Planejamento;
 - a) Divisão de Programação;
 - b) Divisão de Análise e Avaliação;
 - c) Divisão de Estatística e Informação;
- VI - Departamento de Orçamento;
 - a) Divisão de Programação Orçamentária;
 - b) Divisão de Análise e Acompanhamento;
- VII - Departamento de Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;
 - c) Divisão de Finanças.

§ 2º A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral é o Órgão Central dos Sistemas de:

- I - Planejamento Municipal, integrado por todos os órgãos e atividades com o mesmo fim, localizados na Administração Municipal;
- II - Orçamento, Informação e Informática da Prefeitura, do qual fazem parte todos os órgãos e atividades desse tipo, localizados na Administração Direta do Município.

SEÇÃO X

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CMCS

Art. 18. A Coordenadoria de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

- I - proposição da política e elaboração de planos e projetos de comunicação social para a Administração Municipal;
- II - proposição de normas e padrões para criar uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;
- III - coordenação das atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos interno e externo sobre suas realizações, ações e decisões, através de múltiplos meios;
- IV - promoção de campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para o Gabinete do Prefeito;



- V – assessoramento, orientação, colaboração e supervisão de campanhas promovidas pela Administração direta e indireta do Município;
- VI – assessoramento, orientação, colaboração e supervisão da produção de material institucional, editorial e promocional produzidos pela Administração Direta e Indireta do Município;
- VII – elaboração, acompanhamento e análise de noticiários sobre a Prefeitura, com as finalidades de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;
- VIII – edição de informes, boletins, relatórios sobre prestações de contas da Administração Municipal;
- IX – articulação de vínculos, através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;
- X – colaboração na organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;
- XI – realização de pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;
- XII – desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Assessoria;
- II – Departamento de *Marketing* e Publicidade Institucional;
- III – Departamento de Mídia e Documentação;
 - a) Divisão de Mídia;
 - b) Divisão de Fotografia e Documentação.
- IV – Departamento de Criação e Produção Interna
 - a) Divisão de Editoração;
 - b) Divisão de Criação e Produção em Vídeo e Áudio.

SEÇÃO XI DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA - CMC

Art. 19. A Coordenadoria de Cultura exerce as seguintes funções básicas:

- I – proposição, promoção e desenvolvimento da política pública de desenvolvimento e produção cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- II – captação de recursos e apoios, negociação e gerenciamento de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria;
- III – incentivo às manifestações culturais do Município;
- IV – estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;
- V – promoção de oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;
- VI – realização de estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;
- VII – valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- VIII – realização de atividades de revitalização em áreas urbanas consolidadas, em articulação com outros órgãos municipais;
- IX – promoção da preservação de estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;
- X – difusão dos hábitos de leitura junto à população;
- XI - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;
- XII – desempenho de outras atribuições afins.

§ 1º A Coordenadoria de Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Assessoria;
- II – Assessoria de Informática
- III – Departamento de Desenvolvimento Cultural;



- a) Divisão de Programas e Eventos;
- b) Divisão de Produção e Apoio à Cultura;
- c) Centro Cultural *Amilar Arthur Brenha*;
- d) Escola Municipal de Música;
- IV – Departamento de Patrimônio e Arquivo Histórico;

S-PMM

- a) Divisão de Preservação e Conservação;
- b) Divisão de Cadastro e Estudos Históricos.

§ 2º O Conselho Municipal de Cultura é o órgão colegiado, vinculado à Coordenadoria de Cultura.

SEÇÃO XII DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - CMEL

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Esporte e Lazer a missão de planejar, orientar, coordenar, controlar, promover, incentivar e integrar ações de esporte e lazer voltadas à promoção social e ao desenvolvimento educativo, bem como o gerenciamento do Estádio Municipal Glicério Marques e outros centros esportivos e de lazer, através das divisões que lhe são subordinadas.

Art. 21. A Coordenaria de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

- I – administrar as praças desportivas, ginásios e o Estádio Municipal;
- II – coordenar e supervisionar a atividade de arrecadação de renda e receita decorrente do uso do estádio municipal, em articulação com os órgãos municipais de administração patrimonial e fiscal correspondentes;
- III – coordenar a execução de acordos e convênio firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, na sua área de atuação;
- IV – coordenar e supervisionar a realização de eventos desportivos, valorizando a participação da comunidade em geral;
- V – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;
- VI – apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios, visando à promoção do esporte no Município;
- VII – implementar, gerir, acompanhar e operacionalizar programas, projetos e atividades de iniciação esportiva;
- VIII – implementar as políticas de fomento ao esporte através da modernização das relações e práticas desportivas;
- IX – realizar estudo e cadastramento das entidades desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;
- X – executar outras atividades afins;

§ 1º A Coordenadoria de Esporte e Lazer atuará de forma integrada com as instituições municipais afins visando a manutenção e conservação dos próprios municipais sob sua gerência e a promoção sócio-cultural do munícipe com o fortalecimento das interfaces setoriais viabilizadas através das atividades de esporte e lazer.

§ 2º A Coordenadoria de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Departamento de Esporte e Lazer;
- II - Divisão de Administração de Centro Esportivos e de Lazer;
- III - Divisão de Iniciação Esportiva;
- IV – Divisão de Apoio Administrativo

§ 3º O Conselho Municipal de Esporte e Lazer é órgão colegiado vinculado à Coordenadoria de Esporte e Lazer.

H



SEÇÃO XIII DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres a missão de assessorar direta e imediatamente o Prefeito do Município de Macapá na formulação, coordenação e acompanhamento de políticas públicas, visando combater as discriminações que atingem as mulheres, defendendo sua cidadania.

Art. 23. A Coordenaria de Políticas Públicas para as Mulheres exerce as seguintes funções básicas:

- I- zelar pelos interesses e direitos inerentes à mulher, concorrendo para a fiscalização e cumprimento da legislação pertinente;
- II- elaborar e executar projetos e propor medidas que contribuam para a concretização da política formulada, definindo prioridades;
- III- incentivar e promover estudos, pesquisas, eventos e debates sobre a condição e atuação histórica e atual da mulher a fim de despertar sua consciência crítica e estímulo a sua valorização;
- IV- assessorar a administração municipal no que se refere ao planejamento e execução das ações voltadas às políticas públicas de gênero;
- V- estabelecer parcerias com as diversas instâncias do governo municipal, no que diz respeito ao desenvolvimento e divulgação de políticas públicas para as mulheres;
- VI- estabelecer parcerias com as organizações não-governamentais atuantes na área de políticas para as mulheres;
- VII- produzir e incentivar a divulgação material educativo relacionado às políticas públicas voltadas para a mulher que visem combater as discriminações e alterar as condições e padrões de educação, cultura, segurança, saúde e trabalho;
- VIII- fortalecer políticas de atendimento integral à saúde da mulher no âmbito municipal;
- IX- Investir em capacitação e formação, para que os serviços públicos respondam aos direitos das mulheres como cidadãs plenas;

Parágrafo único. A Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Assessoria;
- II- Departamento de Planejamento e Articulação Institucional;
- III- Divisão de Programação de Políticas para a Mulher;
- IV- Divisão de Execução de Programas para a Mulher.

SEÇÃO XIV COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Art. 24. Compete à Coordenadoria Municipal da Juventude assessorar direta e imediatamente o prefeito do município de Macapá na elaboração, coordenação e promoção do desenvolvimento e implementação de políticas e programas para a juventude do município, exercendo as seguintes funções básicas:

- I – assegurar a participação deste seguimento social na administração pública da cidade, instrumentalizando e criando novas dinâmicas de inserção no processo decisório, garantindo igualdade de oportunidade na gestão municipal;
- II – promover a integração das políticas públicas municipais voltadas ao atendimento das necessidades sociais da juventude, garantindo seus direitos fundamentais;
- III – valorizar as iniciativas dos grupos de juventude, por meio de apoio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados por este segmento;
- IV – formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas voltados à juventude, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal, garantindo o reconhecimento da diversidade local e suas peculiaridades territoriais;
- V – incentivar as diversas manifestações culturais, esportivas e de lazer inerentes a esta etapa do desenvolvimento, reconhecendo a diversidade étnica, de gênero, e de grupos sociais, através do apoio a políticas, programas e projetos demandados das próprias organizações sociais.

Parágrafo único. A Coordenadoria da Juventude apresenta a seguinte estrutura interna:

A



- I – Departamento de Planejamento e Articulação Institucional;
- II – Divisão de Programação de Políticas para a Juventude;
- III – Divisão de Execução de Programas e Projetos para a Juventude.

SEÇÃO XV DA GUARDA MUNICIPAL - GMM

Art. 25. A Guarda Municipal exerce as seguintes funções básicas:

- I – exercício do poder de polícia administrativa na defesa, vigilância e proteção aos bens, serviços, equipamentos e instalações do patrimônio do Município de Macapá, incluindo vias, logradouros, parques, jardins e balneários;
- II - colaboração com o Estado no policiamento ostensivo e preventivo de acordo com as disposições legais e os acordos estabelecidos;
- III – colaboração e apoio ao órgão municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte no território do Município de Macapá;
- IV - garantia do direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecidas às normas legais;
- V - colaboração e apoio aos órgãos encarregados do exercício do poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;
- VI - colaboração e apoio ao órgão de turismo e aos turistas no Município de Macapá;
- VII - coordenação e apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;
- VIII - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa Civil, bem como coordenação da execução das ações recomendadas pelo referido conselho;
- IX – apoio técnico e administrativo à Junta de Serviço Militar;
- X – colaboração e apoio a todos órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras atividades do gênero;
- XI - administração da Banda da Guarda Municipal;
- XII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Guarda Municipal;
- XIII – desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Guarda Municipal apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Comando da Guarda;
- II – Subcomando;
- III – Assessoria;
- IV – Departamento de Planejamento e Administração;
 - a) Divisão de Informática;
 - b) Divisão de Administração;
 - c) Divisão de Ensino e Assuntos Especiais;
- V – Departamento Operacional;
 - a) Divisão de Operações Especiais;
 - b) Divisão de Defesa Civil;
 - c) Companhia de Guardas;
- VI - Ajudância de Ordem.

§ 2º A Junta de Serviço Militar é o órgão colegiado, vinculado à Guarda Municipal.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO - SEMAST

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho exerce as seguintes funções básicas:

- I – proposição, promoção e desenvolvimento da política pública de assistência social do Município e desenvolvimento e execução de programas, atividades e projetos que visem a melhoria de vida da

H



população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e de indivíduos em situação de risco social e pessoal;

- II – articulação dos esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
- III – atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
- IV – administração da Casa Abrigo;
- V – realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;
- VI - promoção de programas especiais para clientela específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;
- VII – realização de eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;
- VIII – cadastramento e acompanhamento de entidades de assistência social para o recebimento de orientação, apoio e recursos públicos;
- IX – fiscalização, no âmbito de sua competência, das entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- X - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Tutelar;
- XI – prestação de auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;
- XII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- XIII – desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete;
- II – Assessoria;
- III – Assessoria de Planejamento e Projetos;
- IV – Assessoria de Informática;
- V – Departamento de Desenvolvimento Social;
 - a) Divisão de Atenção à Criança e Adolescente;
 - b) Divisão de Atenção à Pessoa Idosa;
 - c) Divisão da Casa Abrigo às Crianças;
 - d) Divisão da Casa Abrigo de Adolescente;
 - e) Divisão de Apoio a Pessoa Portadora de Deficiência;
 - f) Divisão de Ação Social;
- VI – Departamento de Trabalho e Promoção da Cidadania;
 - a) Divisão de Pesquisa, Capacitação e Geração de Renda;
 - b) Divisão de Captação de Vagas e Intermediação de Mão-de-obra;
 - c) Divisão de Cadastro e Apoio às Entidades;
- VII – Departamento de Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Material e Patrimônio;
 - c) Divisão de Serviços Gerais;
 - d) Divisão de Finanças.
- VIII – Fundo Municipal de Assistência Social;
 - a) Divisão de Finanças e Material;
 - b) Divisão de Legislação, Contratos e Convênios.
- IX – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
 - a) Divisão de Finanças e Material;
 - b) Divisão de Legislação, Contratos e Convênios.

§ 2º Os fundos especiais referidos nos incisos VIII e IX deste artigo serão regidos por lei específica, sendo observado o seguinte:

- I – as Diretorias Administrativas dos Fundos serão exercidas acumulativamente pelo titular da Secretaria Municipal da Assistência Social e do Trabalho;



II – cada fundo terá uma Coordenação Geral responsável pela operacionalização das políticas públicas na forma da lei.

§ 3º O Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Tutelar do Município de Macapá e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente são os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

Art. 27. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções básicas:

- I – promoção, proposição e fomento da política pública de desenvolvimento econômico do Município, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade;
- II - desenvolvimento do turismo no Município e promoção de programas e ações para dinamizá-lo;
- III - atração de investimentos para o turismo municipal;
- IV – organização e divulgação do calendário turístico do Município, em articulação com as Coordenadorias de Cultura e de Comunicação Social e outros órgãos Municipais;
- V – desenvolvimento de programas e atividades de extensão e fomento à produção agropecuária do Município;
- VI – organização e desenvolvimento de programas de assistência técnica e apoio material para pequenos produtores rurais do Município;
- VII – atração de investimentos e recursos para as atividades agropecuárias do Município;
- VIII – fomento e apoio material a programas e ações de geração de trabalho, emprego e renda, principalmente as voltadas para a subsistência ou para a pequena produção familiar em áreas rurais, de periferia urbana e outras de alta concentração de carência;
- IX - estímulo à organização de pequenos produtores, do associativismo e do cooperativismo;
- X – apoio técnico e administrativo a pequenos projetos de produção de bens e serviços, incluindo a busca de crédito e financiamento para sua implementação;
- XI – apoio às iniciativas populares de organização para o consumo;
- XII – realização de estudos para o desenvolvimento econômico do Município, incluído suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais para colocação de sua produção e necessidades de qualificação de sua mão-de-obra;
- XIII - desenvolvimento de programas e ações para a formação da mão-de-obra necessária para a economia local;
- XIV - administração dos serviços e equipamentos municipais de abastecimento, incluindo os de mercado, matadouro, feiras-livres e outros;
- XV - fomento e apoio a outras atividades produtivas dos setores de comércio, serviços e indústria;
- XVI - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- XVII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- XVIII – desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete;
- II – Assessoria;
- III - Departamento de Estudos de Mercado e Capacitação;
 - a) Divisão de Estudos de Mercado;
 - b) Divisão de Capacitação e Treinamento de Mão-de-Obra;
- IV – Departamento de Abastecimento;
 - a) Divisão de Feiras e Mercados;
 - b) Divisão de Matadouro;
- V – Departamento de Desenvolvimento do Turismo;
 - a) Divisão de Promoção e Divulgação;
 - b) Divisão de Programas de Turismo;
- VI – Departamento de Desenvolvimento do Setor Agropecuário;
 - a) Divisão de Extensão e Fomento;



- b) Divisão de Organização Rural;
- VII – Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- a) Divisão da Indústria;
- b) Divisão do Comércio e Serviços;
- VIII – Departamento de Administração e Finanças;
- a) Divisão de Pessoal;
- b) Divisão de Finanças;
- c) Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.

§ 2º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções básicas:
- I – assunção, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
 - II – proposição, promoção e desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;
 - III – gestão das unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;
 - IV - realização do censo escolar e da chamada para matrícula;
 - V - organização e manutenção de sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
 - VI - atendimento ao educando através de programas de apoio como os de alimentação escolar, médico-odontológico, transporte escolar, recursos didáticos e concessão de bolsas;
 - VII – desenvolvimento de programas e projetos especiais na área de educação, em articulação com os órgãos estaduais, federais, do setor empresarial e da sociedade civil organizada;
 - VIII – definição de políticas públicas voltadas para a participação da comunidade escolar nos diversos níveis e modalidade de ensino em atividades de jogos, recreação e educação física;
 - IX – promoção da participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;
 - X – instalação, regularização, manutenção e inspeção das unidades de ensino a cargo do Município;
 - XI – orientação técnica e pedagógica aos estabelecimentos e serviços municipais de educação infantil e do ensino fundamental, inclusive àqueles destinados a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;
 - XII - apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente do Magistério Municipal, à Comissão de Transporte Escolar, ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Fiscalização da Aplicação de Recursos do FUNDEF e ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa-Escola;
 - XIII – promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação;
 - XIV – programação, implantação, execução e manutenção de radiodifusão voltadas às atividades educativas, artísticas, culturais e informativas.
 - XV – realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
 - XVI – desempenho de outras atividades afins.
- § 1º A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:
- I – Gabinete;
 - II – Assessoria;



- III – Departamento de Ensino;
 - a) Divisão de Educação Infantil;
 - b) Divisão de Ensino Fundamental;
 - c) Divisão de Ensino de Jovens e Adultos;
 - d) Divisão de Educação Especial;
 - e) Divisão de Apoio Pedagógico;
 - f) Divisão de Organização e Inspeção Escolar;
 - g) Divisão de Recursos Didáticos;
 - h) Unidades Escolares;
- IV – Departamento de Apoio ao Educando;
 - a) Divisão de Alimentação Escolar;
 - b) Divisão de Saúde do Educando;
 - c) Divisão de Transporte Escolar;
 - d) Divisão de Bolsas.
- V – Departamento de Planejamento e Informática;
 - a) Divisão de Pesquisa Educacional e Informática;
 - b) Divisão de Projetos e Convênios;
 - c) Divisão de Rede Física Escolar;
 - d) Divisão de Controle do Caixa-Escolar;
- VI – Departamento de Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Recursos Humanos para o Magistério;
 - c) Divisão de Manutenção e Serviços Gerais;
 - d) Divisão de Material e Patrimônio;
 - e) Divisão de Finanças;
 - f) Divisão de Preparo da Licitação;
- VII – Departamento de Radiodifusão Educativa;
 - a) Diretoria Executiva;
 - b) Coordenação de núcleos.

§ 2º O Prefeito Municipal baixará decreto tipificando as Unidades Escolares, de acordo com o tamanho da clientela escolar a ser atendida, visando o enquadramento administrativo das unidades escolares.

§ 3º A Comissão Permanente do Magistério Municipal, a Comissão de Transporte Escolar, o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, o Conselho Municipal de Acompanhamento e Fiscalização da Aplicação de Recursos do FUNDEF e o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa-Escola são os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado constituído por ocupantes de cargo de chefia da Secretaria Municipal de Educação e subordinada ao respectivo titular, possuindo regulamentação própria.

SEÇÃO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:

- I – proposição, promoção e desenvolvimento da política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- II – promoção do zoneamento ambiental do Município, com a aplicação do geoprocessamento das informações decorrentes;
- III – licenciamento, monitoramento, controle e fiscalização ambiental de atividades econômicas capazes de alterar o meio ambiente e/ou potencialmente poluidoras, em articulação com os sistemas nacional e estadual de meio ambiente e órgão afins;



- IV – promoção, coordenação e supervisão dos processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
- V – elaboração, em articulação com os municípios limítrofes, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- VI – participação na elaboração de instrumentos de política urbana e físico-territoriais, especialmente os previstos no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município;
- VII – administração e manutenção do Parque Zoobotânico de Macapá;
- VIII – execução, conservação e remodelação de parques e jardins do Município, em articulação com outros órgãos municipais;
- IX - arborização dos logradouros públicos;
- X – produção e manutenção de mudas para os serviços de arborização, forração, ajardinamento de parques, jardins, praças e demais logradouros afins;
- XI - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente;
- XII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- XIII – desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete;
- II – Assessoria
- III – Departamento de Paisagismo e Arborização;
 - a) Divisão Técnica de Arborização;
 - b) Divisão de Horto;
 - c) Divisão de Paisagismo;
- IV – Departamento Parque Zoobotânico;
 - a) Divisão de Botânica;
 - b) Divisão de Zoologia;
 - c) Divisão de Apoio Administrativo;
- V - Departamento de Meio Ambiente;
 - a) Divisão de Educação Ambiental;
 - b) Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental;
 - c) Divisão de Licenciamento e Monitoramento Ambiental;
- VI - Departamento de Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Material, Patrimônio e Finanças;
 - c) Divisão de Serviços Gerais;

§ 2º O Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO XX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras exerce as seguintes funções básicas:

- I - construção, manutenção e conservação de obras civis públicas e instalações em geral;
- II – construção, manutenção e conservação de próprios municipais;
- III - construção, pavimentação e conservação de estradas de rodagem e vicinais, acostamentos, vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros e redes de drenagem pluvial;
- IV – elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas em geral;
- V - elaboração de normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;
- VI – controle, fiscalização e mensuração de obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- VII - manutenção atualizada do cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- VIII – proposição, controle e registro cadastral do Plano Rodoviário Municipal, em articulação com os Planos Rodoviários Estadual e Federal;



IX – fabricação de artefatos de concreto e processamento de massa asfáltica necessários às obras no seu âmbito de atuação;

X – promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços para a Secretaria Municipal de Obras;

XI - conservação, manutenção e administração da frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura sob sua responsabilidade, bem como a guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XII - apoio técnico e administrativo ao Conselho Intergovernamental e Interinstitucional do Município;

XIII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;

XIV – desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Gabinete;

II – Assessoria;

III – Departamento Obras;

a) Divisão de Fiscalização e Obras;

b) Divisão de Manutenção e Vias;

c) Divisão de Orçamento, Planejamento e Projetos;

d) Divisão de Convênios;

IV – Departamento de Estradas de Rodagens;

a) Divisão de Construção e Manutenção de Vias;

b) Divisão de Viaturas e Máquinas Pesadas;

V – Departamento de Produções Industriais;

a) Divisão de Produção de Asfalto;

b) Divisão de Manutenção Industrial;

VI – Departamento de Saneamento;

a) Divisão de Construção e Manutenção do Sistema de Drenagem;

b) Divisão de Produção de Artefatos de Concreto;

VII – Departamento de Administração e Finanças;

a) Divisão de Pessoal;

b) Divisão de Material, Patrimônio e Finanças;

c) Divisão de Serviços Gerais;

§ 2º A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado constituído por ocupantes de cargo de chefia da Secretaria Municipal de Obras e subordinada ao respectivo titular, possuindo regulamentação própria.

Art. 31. Fica criado o Conselho Intergovernamental e Interinstitucional, órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Obras, com a função básica de articular as intervenções dos órgãos da Administração direta e indireta do Município, com as intervenções das instituições estaduais afins, que realizam serviços e obras nas vias e logradouros públicos de Macapá, visando minimizar o impacto causado por essas intervenções.

Parágrafo único. As funções, a composição e o funcionamento do Conselho Intergovernamental e Interinstitucional serão disciplinados em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

SEÇÃO XXI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I – gestão do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;



- II – proposição, promoção e desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Saúde e proposição de normas complementares às federais e estaduais;
- III – organização e manutenção dos sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Macapá;
- IV - manutenção de cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;
- V – execução integrada de serviços de prevenção, proteção, assistência, e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;
- VI – execução de serviços e ações em saúde nas áreas de:
 - a) vigilância ambiental, sanitária, epidemiológica e nutricional;
 - b) orientação alimentar;
 - c) assistência farmacêutica e laboratorial;
 - d) controle de doenças e ocorrências mórbidas decorrentes de causas externas como acidentes, violência e outras conforme normas operacionais do SUS;
- VII – controle, avaliação, pagamento e auditoria dos prestadores de serviço de saúde do Município de Macapá, a cargo de seu nível de habilitação;
- VIII - execução de programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como o Programa de Saúde da Família (PSF) e de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- IX – desenvolvimento de iniciativas de cooperação, consórcio e associação intergovernamental na área de saúde pública;
- X - promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços para a Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- XIII – desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Coordenadoria de Saúde;
 - 1. Departamento de Atenção Básica
 - 1.1 Divisão de Acompanhamento das Unidades Básicas de Saúde;
 - 1.2 Divisão de Ações Programáticas;
 - 2. Departamento de Média Complexidade
 - 2.1 Divisão de Serviço Ambulatorial;
 - 2.2 Divisão de Serviço Hospitalar;
 - 3. Departamento de Assistência Farmacêutica e Laboratorial
 - 3.1 Divisão de Assistência Farmacêutica;
 - 3.2 Divisão de Assistência Laboratorial;
 - 4. Departamento do Atendimento Móvel de Urgência – SAMU
 - 4.1 Divisão Médica;
 - 4.2 Divisão de Enfermagem;
- V – Departamento de Vigilância em Saúde;
 - a) Divisão de Vigilância Sanitária;
 - b) Divisão de Vigilância Ambiental;
 - c) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - d) Divisão de Controle de Animais Errantes;
- VI – Departamento de Planejamento e Informação em Saúde;
 - a) Divisão de Informática e Informação em Saúde;
 - b) Divisão de Planejamento e Convênios;
 - c) Divisão de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria;
 - d) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;



VII – Departamento de Administração e Finanças;

- a) Divisão de Pessoal;
- b) Divisão de Finanças;
- c) Divisão de Preparo da Licitação;
- d) Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

§ 2º O Prefeito Municipal baixará decreto classificando as Unidades Básicas de Saúde de acordo com o horário de funcionamento.

§ 3º O Conselho Municipal de Saúde é o órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 4º A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado constituído por ocupantes de cargo de chefia da Secretaria Municipal de Saúde e subordinada ao respectivo titular, possuindo regulamentação própria.

§ 5º O Fundo Municipal de Saúde é o órgão responsável pela execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA - SEMUR

Art. 33. A Secretaria Municipal de Manutenção Urbanística exerce as seguintes funções básicas:

- I – proposição, promoção e desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de serviços públicos, especialmente as relativas a resíduos sólidos;
- II – administração de logradouros, da orla e de balneários, em articulação com outros órgãos municipais;
- III - coleta domiciliar, comercial e hospitalar de resíduos sólidos;
- IV - limpeza de vias e logradouros públicos;
- V - destinação final do lixo, especialmente os de implantação do aterro sanitário e de reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem;
- VI – administração e manutenção dos cemitérios públicos municipais, promovendo sepultamentos, exumações, transferências e outras atividades decorrentes;
- VII – atualização constante do registro de sepulturas;
- VIII – apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Limpeza Pública;
- IX - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- X– desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Gabinete;
- II – Assessoria;
- III – Departamento de Gestão Sustentável de Resíduos Sólidos;
 - a) Divisão de Projetos Especiais;
 - b) Divisão de Planejamento e Monitoramento da Limpeza Pública;
 - c) Divisão de Comunicação e Educação para a Limpeza Pública;
 - d) Divisão de Tratamento e Destino Final;
- IV – Departamento de Fiscalização;
 - a) Divisão de Fiscalização dos Serviços de Limpeza Pública;
 - b) Divisão de Fiscalização de Postura;
 - c) Divisão de Controle e Licenciamento;
- V – Departamento Administrativo de Logradouros e Cemitérios;
 - a) Divisão de Administração de Cemitérios;
 - b) Divisão de Gestão de Logradouros;
- VI – Departamento de Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Material, Patrimônio e Finanças;
 - c) Divisão de Serviços Gerais;

§ 2º Fica a Comissão Municipal de Manutenção Urbanística transformada em Conselho Municipal de Limpeza Pública que terá regulamentação própria.

H



§ 3º O Conselho Municipal de Limpeza Pública é órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

SEÇÃO XXIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL - SEMDUH

Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional exerce as seguintes funções básicas:

- I - promoção e coordenação dos estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- II - planejamento e monitoramento do crescimento da Cidade de Macapá, disciplina e controle da ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
- III - coordenação da implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental de Macapá;
- IV - proposição e promoção de programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal que não estejam a cargo da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano de Macapá - EMDESUR;
- V - planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento de projetos de urbanização;
- VI - desenvolvimento de estudos e coordenação das ações de regularização fundiária;
- VII - formulação de estratégias e execução de ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas ou localizados em áreas de preservação;
- VIII - elaboração de estudos, propostas e projetos para utilização, remanejamento ou reurbanização de áreas municipais;
- IX - administração, cessão ou comercialização de áreas e prédios do patrimônio do Município;
- X - análise e aprovação de processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;
- XI - fiscalização das posturas urbanísticas, bem como articulação e coordenação de equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- XII - fiscalização da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
- XIII - gestão do Cadastro Técnico do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Meio Ambiente e de Manutenção Urbanística;
- XIV - consolidação e manutenção atualizada da cartografia municipal;
- XV - acompanhamento e fiscalização da execução de projetos adjudicados a terceiros;
- XVI - promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitações para:
 - a) compra de materiais e contratação de serviços para a Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;
 - b) para alienação ou cessão de terras públicas em projetos de regularização fundiária ou de habitação;
 - c) para exploração de negócios particulares em logradouros, áreas e prédios públicos;
- XVII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- XVIII - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Urbana;
- XIX - desempenho de outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria;
- III - Departamento de Planejamento Urbano;
 - a) Divisão de Estudos e Projetos Urbanos;
 - b) Divisão de Monitoramento do Plano Diretor;



- IV – Departamento de Controle Urbano;
 - a) Divisão de Licenciamento;
 - b) Divisão de Fiscalização;
 - c) Divisão de Arquivo;
- V – Departamento de Assuntos Fundiários;
 - a) Divisão de Regularização Fundiária;
 - b) Divisão de Avaliação e Perícias;
 - c) Divisão de Vistoria, Demarcação e Fiscalização;
- VI – Departamento de Cadastro Técnico;
 - a) Divisão de Cessão de Próprios Municipais;
 - b) Divisão de Banco de Dados e Cartografia;
- VII – Departamento de Habitação;
 - a) Divisão de Reassentamento;
 - b) Divisão de Programas de Habitação Popular;
- VIII – Departamento de Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Material, Patrimônio e Finanças;
 - c) Divisão de Serviços Gerais;

§ 2º A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado constituído por ocupantes de cargo de chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional e subordinada ao respectivo titular, possuindo regulamentação própria.

Art. 35. Fica criado o Conselho Municipal de Política Urbana, órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional, com a função básica de estudar e analisar as questões relativas à formulação e à gestão da política urbana do Município visando o cumprimento do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental de Macapá.

Parágrafo único. As funções, a composição e o funcionamento do Conselho Municipal de Política Urbana serão disciplinados em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

SEÇÃO XXIV DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 36. O Gabinete do Vice-Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

- I – assistência ao Vice-Prefeito em suas relações institucionais e político-administrativas;
- II – assistência pessoal ao Vice-Prefeito, bem como preparo e controle de sua agenda;
- III – recepção e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- IV – elaboração, expedição e arquivamento da correspondência do Vice-Prefeito;
- V – desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único. O gabinete do Vice-Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;
- II – Assessoria;
- III – Coordenadoria de Ação Institucional, integrada pelos seguintes órgãos:
 - I – Departamento de Administração Financeira;
 - a) Divisão de Pessoal, Material, Patrimônio e Finanças;
 - b) Divisão de Serviços Gerais.
 - II – Departamento de Ação e Articulação Institucional;
 - a) Divisão de Ação Institucional;
 - b) Divisão de Articulação Institucional;
 - III – Departamento de Planejamento Institucional;
 - a) Divisão de Informação e Análise;
 - b) Divisão de Avaliação.

H



CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS CENTRAIS DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 37. Os Órgãos Centrais de Sistemas Municipais exercem funções de normatização, orientação, coordenação e supervisão das atividades pertinentes aos respectivos sistemas, executadas descentralizadamente.

Parágrafo único. São os seguintes os Sistemas Administrativos:

- I – Sistema de Controle Interno, cujo órgão central é a Controladoria Geral do Município;
- II – Sistema Jurídico, cujo órgão central é a Procuradoria Geral do Município;
- III – Sistema de Administração de Pessoal, de Material, de Patrimônio e de Serviços Gerais, cujo órgão central é a Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Sistema Tributário e de Finanças cujo órgão central é a Secretaria Municipal de Finanças;
- V – Sistemas de Planejamento, Orçamento, Informação e Informática, cujo órgão central é a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 38. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II - preenchimento das respectivas posições de chefia;
- III – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV – elaboração dos decretos de regulamentação dos Conselhos criados por esta Lei Complementar;
- V – capacitação dos órgãos com as condições técnicas, operacionais e administrativas indispensáveis para que assumam as competências determinadas nesta Lei Complementar;
- VI – elaboração de outras normas citadas nesta Lei Complementar.

Art. 39. Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei Complementar e providos os respectivos cargos em comissão de chefia e assessoramento, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII DO REGIMENTO INTERNO

Art. 40. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

- I - as atribuições específicas e comuns dos servidores ocupantes de cargos e funções de chefia;
- II - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 41. Através do Regimento Interno o Chefe do Executivo delegará competência às chefias dos diversos níveis para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência outrora delegada.

§ 1º São indelegáveis as competências decisórias de Chefe do Poder Executivo nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Macapá.

§ 2º As autoridades que receberem a delegação de competências serão responsabilizadas, na forma da legislação em vigor, pelas atribuições que lhes foram delegadas.



CAPÍTULO VIII DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 42. Para os efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Chefe da Procuradoria Geral, o Chefe da Controladoria Geral, o Comandante da Guarda Municipal, o Representante Municipal em Brasília especificados no Anexo I desta Lei Complementar são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 43. Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas, ordenados por símbolos e níveis de remuneração, constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos de Gerente de Programa são destinados a encargos temporários de coordenação, devendo se vincular a atividades transitórias.

§ 2º Os programas mencionados no parágrafo anterior deverão ser criados formalmente pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria ou órgão equivalente a quem o chefe do Poder Executivo delegar esta função.

§ 3º Os programas deverão ter:

I – seu gerente e equipe de trabalho formalmente designados;

II – prazo de duração determinado;

III – seus objetivos, atividades, equipes de trabalho definidos;

IV – alocação de recursos financeiros determinados, provenientes dotações orçamentárias e/ou receitas extra-orçamentárias;

V – planos de aplicação para os recursos mencionados no inciso anterior;

§ 4º As equipes dos programas poderão ser compostas por:

I – servidores já pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura;

II – servidores já ocupantes de cargos em comissão, relacionados à estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar;

III – servidores contratados temporariamente na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Fica autorizado o Prefeito Municipal de Macapá a liquidar e a extinguir a Empresa Municipal de Urbanização de Macapá – URBAM cujas atribuições serão retomadas pela Administração Direta e absorvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional.

§ 1º Será formado um grupo de trabalho, composto pela Controladoria Geral do Município, pela Procuradoria Geral do Município, pela Secretarias Municipais de Planejamento e Coordenação Geral, de Administração e de Finanças para proceder às seguintes providências:

I – inventário e encampação pelo Município dos bens patrimoniais da URBAM, incluindo ativos e passivos;

II – levantamento das necessidades de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional, em face do volume de trabalho decorrente da absorção das atividades da URBAM;

III – estudo dos quantitativos, da composição e da situação jurídica do quadro de pessoal da URBAM e de sua transferência para um quadro de pessoal a ser extinto quando vagar, ligado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional;

IV – designação de liquidante e tomada de outras providências necessárias à liquidação da URBAM.

§ 2º O liquidante da URBAM, sem prejuízo das demais obrigações fixadas por lei ou a ele atribuídas pelo prefeito municipal diretamente ou através do grupo de trabalho mencionado no *caput* deste artigo, incumbir-se-á das providências orçamentárias e financeiras relativas à liquidação e à extinção da URBAM.



Prefeitura Municipal de Macapá

LEI COMPLEMENTAR Nº 033/2005 - REFORMA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Art. 45. As Comissões Permanentes de Licitação poderão, em face da complexidade ou das especificidades do objeto da licitação, solicitar a inclusão de elementos com os conhecimentos especializados necessários para proceder ao exame e ao julgamento das propostas.

Art. 46. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município aos remanejamentos, transposições e transferências que se fizerem necessárias em decorrência desta Lei Complementar, conforme o disposto no art. 167, inciso VI da Constituição Federal.

Art. 47. Em cumprimento ao Artigo 1º da Emenda Constitucional nº 31 de 14 de dezembro de 2000, que alterou o Art. 82 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, o Prefeito Municipal deverá enviar à Câmara Projeto de Lei criando o Fundo e o Conselho Municipal de Combate à Pobreza.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Fica revogada a lei nº 857/97- PMM, de 29 de janeiro de 1997.

PALÁCIO LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 25 de janeiro de 2005.


João Henrique Rodrigues Pimentel
Prefeito Municipal de Macapá



Prefeitura Municipal de Macapá

LEI COMPLEMENTAR Nº 033/2004 - REFORMA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

ANEXOS

A



ANEXO I

QUANTITATIVO DOS AGENTES POLÍTICOS

AGENTES POLÍTICOS	QUANTITATIVO
Secretários Municipais	11
Chefe de Gabinete do Prefeito	01
Controlador Geral	01
Procurador Geral	01
Comandante da Guarda Municipal	01
Representante Municipal em Brasília	01
TOTAL	16

#



ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargos				
Sigla (Ref. Sal)	Descrição	Total por cargo	Valor Unitário	Cargos por ref. salarial
AP-1	Secretário Municipal	11	R\$ 6.000,00	16
	Procurador Geral do Município	1		
	Chefe de Gabinete do Prefeito	1		
	Comandante da Guarda Municipal	1		
	Controlador Geral do Município	1		
	Representante Municipal em Brasília	1		
CC-1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	R\$ 2.575,00	10
	Procurador Administrativo	8		
	Subprocurador Geral	1		
CC-2	Coordenador Institucional (Coord. de Cultura, de Comunicação Social e de Esporte e Lazer, Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres e Coordenadoria da Juventude)	7	R\$ 1.700,00	11
	Corregedor Administrativo	1		
	Ouvidor	1		
	Representante Municipal em Belém	1		
	Subcontrolador Geral	1		
CC-3	Subcomandante da Guarda	1	R\$ 1.313,26	136
	Chefe do Subgabinete (Gab do Prefeito)	1		
	Chefe de Gabinete	12		
	Diretor de Departamento	65		
	Assessor	56		
	Presidente do CME (conselho municipal de educação)	1		

A



Cargos		Total por cargo	Valor Unitário	Cargos por ref. salarial
Sigla (Ref. Sal)	Descrição			
CC-4	Diretor do Centro Cultural Amilar Brenha	1	R\$ 886,75	381
	Diretor da Escola de Música	1		
	Diretor de Unidade Básica de Saúde	25		
	Diretor de Unidade Escolar	67		
	Presidente do COPEMM (comissão permanente do magistério municipal)	1		
	Chefe de Divisão	186		
	Agente Distrital	5		
	Gerente de Programas	41		
	Ajudante de Ordem	3		
	Companhia de Guarda	1		
	Chefe de Gabinete do CME	1		
	Núcleo de Trabalho	8		
	Assistente	36		
FG-1	Coordenador de Pelotão	4	R\$ 216,17	383
	Auxiliar de Confiança	272		
	Secretário Escolar	50		
	Secretário Administrativo	37		
	Membros do COPEMM	7		
	Assessor do CME	1		
	Secretário Geral do CME	1		
	Secretário Geral do COPEMM	1		
	Secretario Adjunto de Unidades B. de Saúde	10		
Total			937	

A

**ANEXO III
CARGOS E REPRESENTAÇÕES POR UNIDADE ORGANIZACIONAL**

Órgão Administrativo da PMM	Cargos por Unidade Organizacional
Gabinete do Prefeito	36
Gabinete do Vice-Prefeito	23
Coordenadoria Municipal de Comunicação Social	11
Coordenadoria Municipal de Cultura	20
Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer	07
Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	05
Representação Municipal em Brasília	08
Coordenadoria Municipal da Juventude	05
Representação Municipal em Belém	04
Controladoria Geral do Município	27
Procuradoria Geral do Município	27
Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral	36
Secretaria Municipal de Administração	65
Secretaria Municipal de Finanças	21
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional	36
Secretaria Municipal de Manutenção Urbanística	31
Secretaria Municipal de Obras	44
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	55
Secretaria Municipal de Educação	245
Secretaria Municipal de Saúde	111
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho	39
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	50
Guarda Municipal de Macapá	31
Total de Cargos Comissionados	937



ANEXO IV - Quadro de Cargos por Categoria e Órgão

Discriminação		AP - 1	CC - 1	CC - 2	CC - 3	CC - 4	FG - 1
Nº	Órgão						
01	Gabinete do Prefeito	1	-	1	10	20	4
02	Coordenadoria Municipal de Comunicação Social	-	-	1	4	4	2
03	Coordenadoria Municipal de Cultura	-	-	1	4	10	5
04	Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer	-	-	1	1	3	2
05	Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	-	-	1	1	2	1
06	Coordenadoria Municipal da Juventude	-	-	1	1	2	1
07	Representação Municipal em Brasília	1	-	-	5	2	-
08	Representação Municipal em Belém	-	-	1	1	2	-
09	Controladoria Geral do Município	1	-	1	5	10	10
10	Procuradoria Geral do Município	1	9	1	-	4	12
11	Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral	1	-	-	5	20	10
12	Secretaria Municipal de Administração	1	-	-	8	23	33
13	Secretaria Municipal de Finanças	1	-	-	6	10	4
14	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional	1	-	-	10	19	6
15	Secretaria Municipal de Manutenção Urbanística	1	-	-	6	14	10
16	Secretaria Municipal de Obras	1	-	-	8	15	20
17	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	-	-	9	18	27
18	Secretaria Municipal de Educação	1	-	-	9	103	132
19	Secretaria Municipal de Saúde	1	-	1	11	54	44
20	Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho	1	-	-	7	19	12
21	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	-	-	8	12	29
22	Guarda Municipal de Macapá	1	-	-	6	10	14
23	Gabinete do Vice-Prefeito	-	1	1	11	6	4
	Total	16	10	11	136	381	383

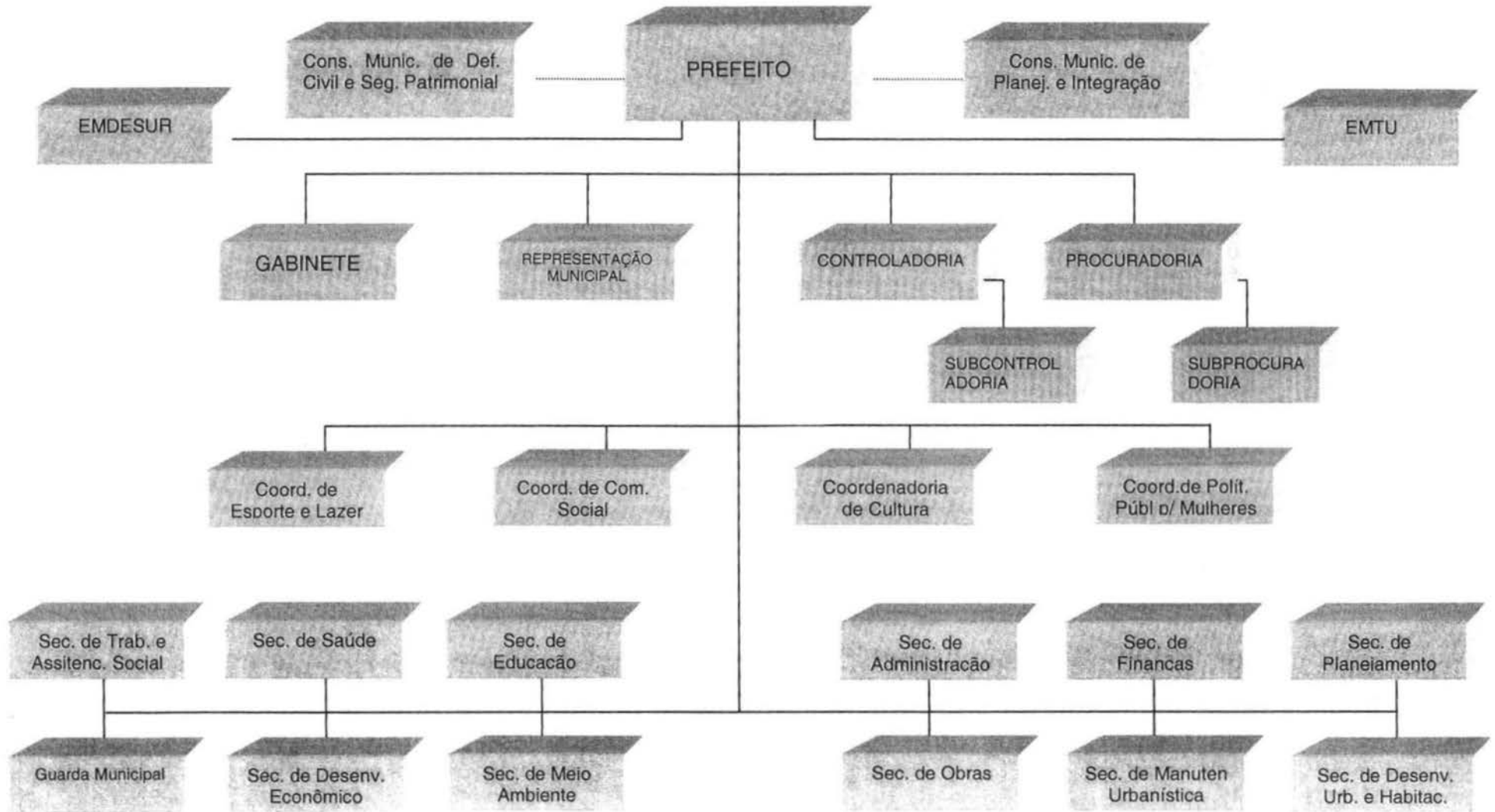


ANEXO 5

H



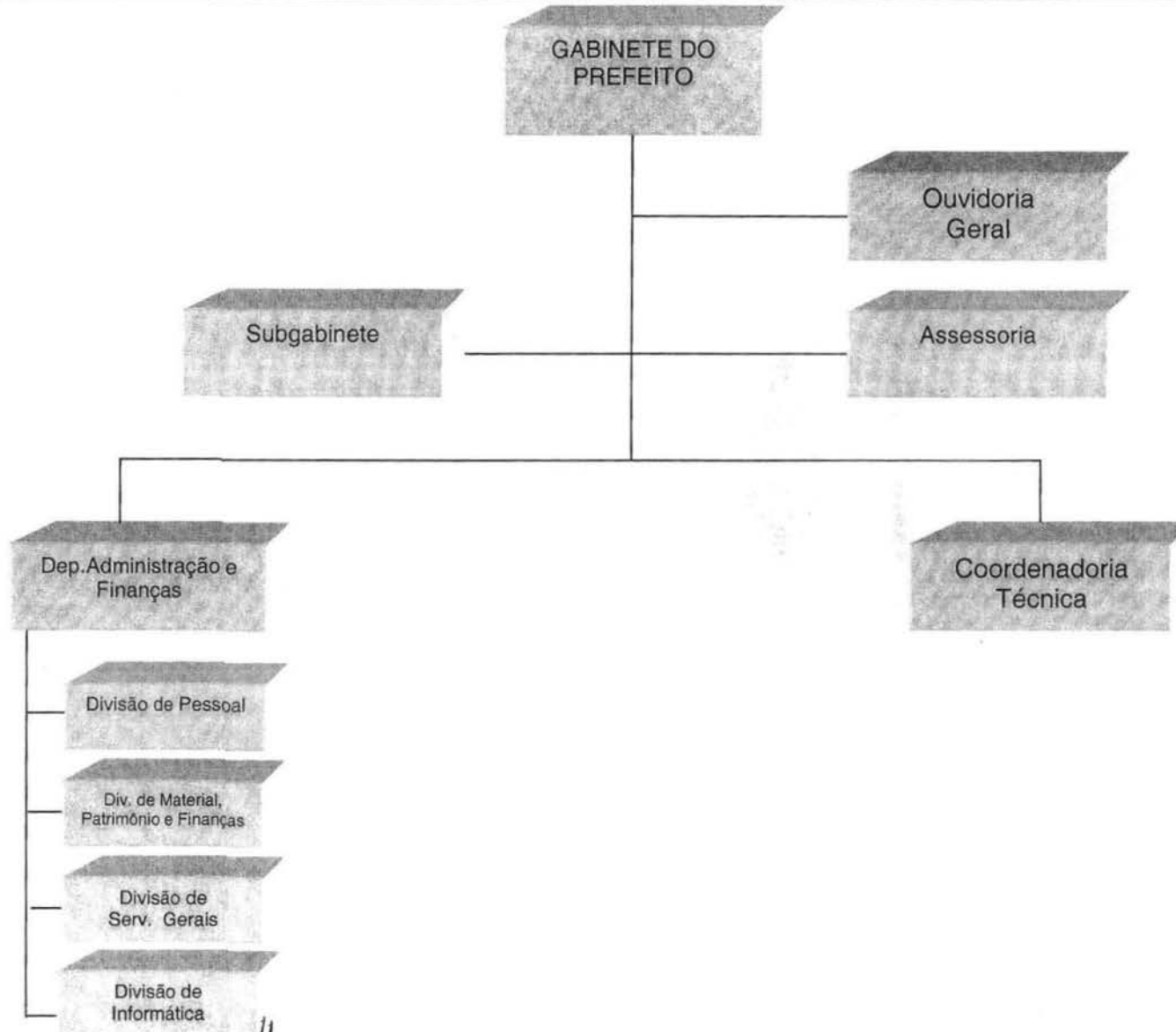
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ - PMM



H

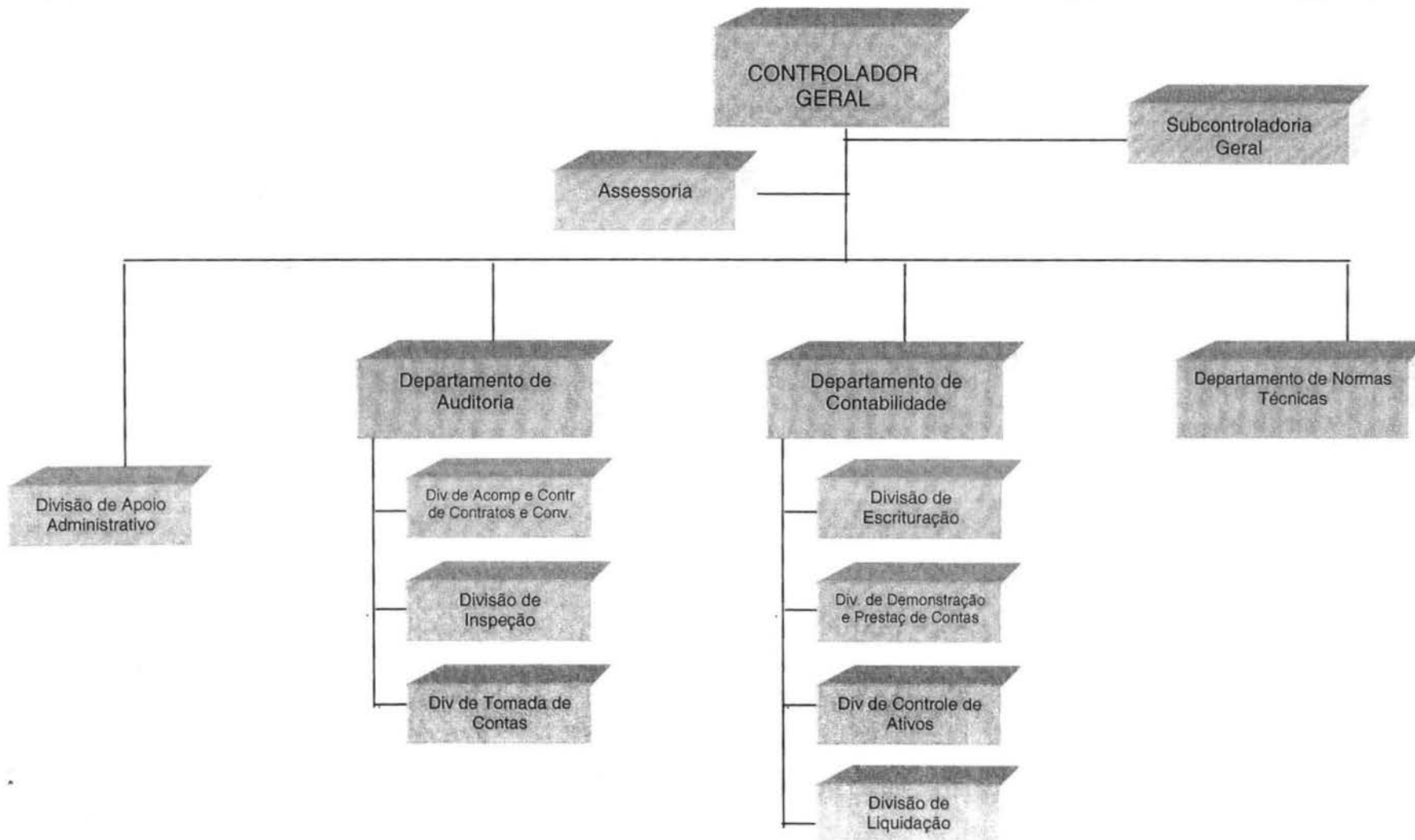


GABINETE DO PREFEITO - GABI





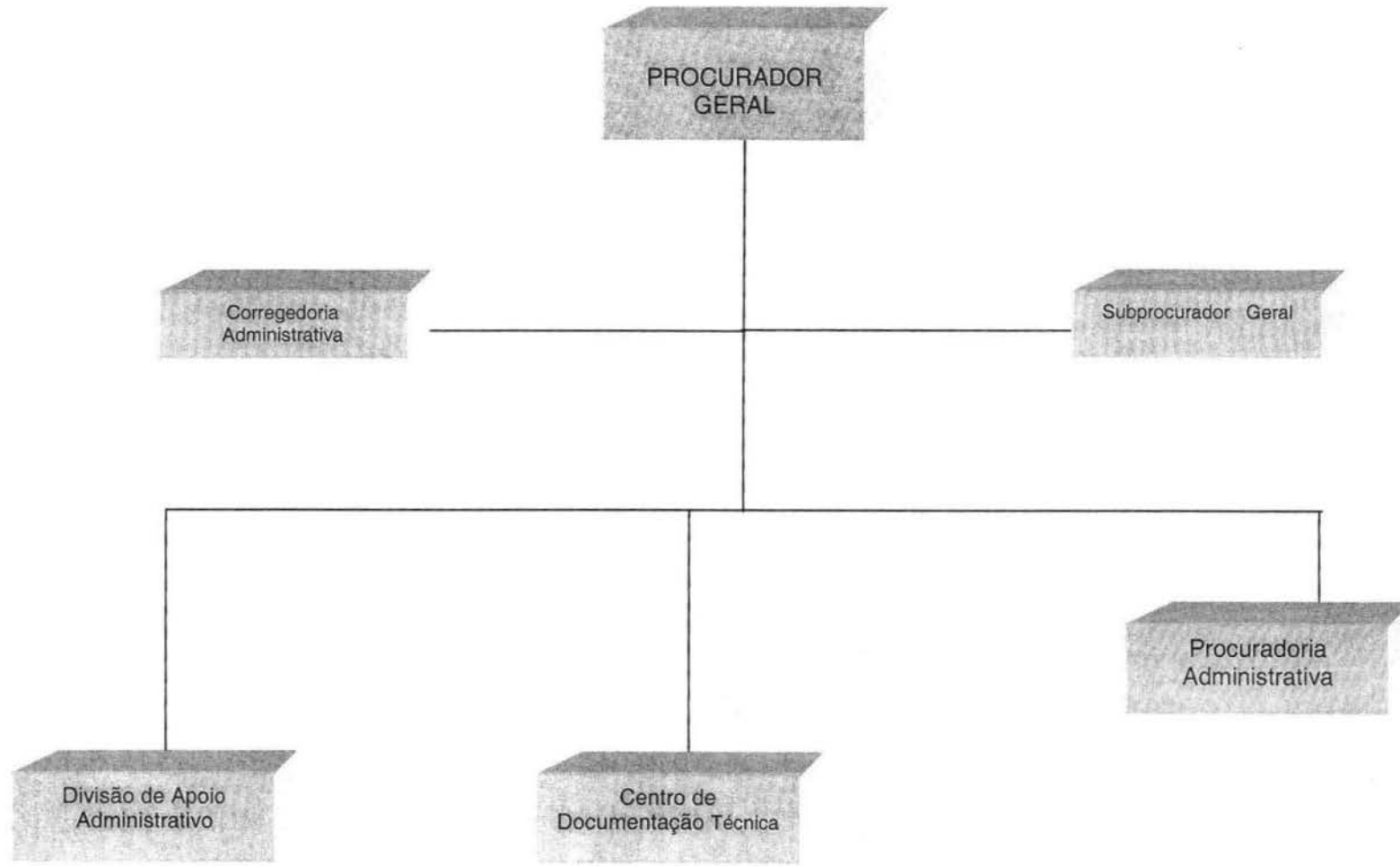
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – COGEM



#



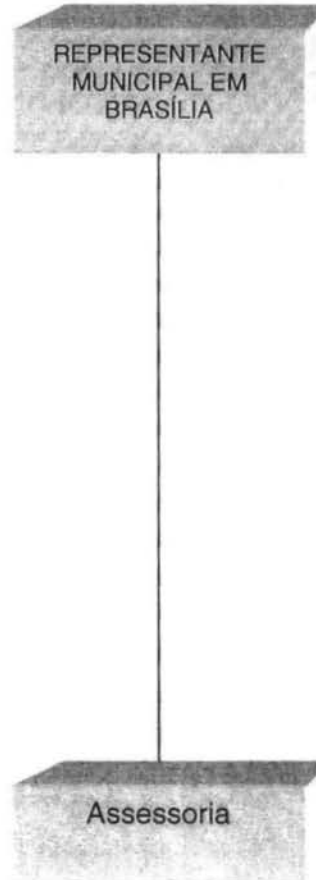
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM



[Handwritten mark]



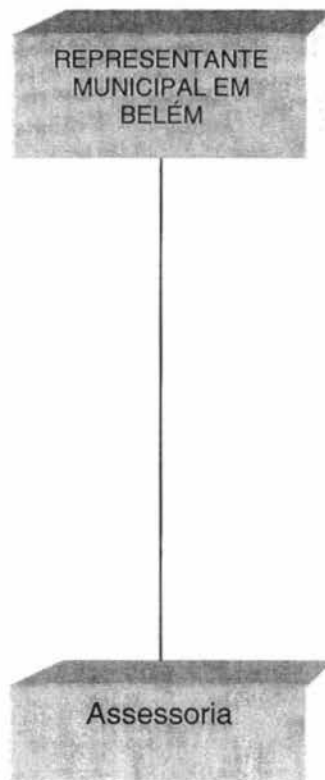
REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM BRASÍLIA



A



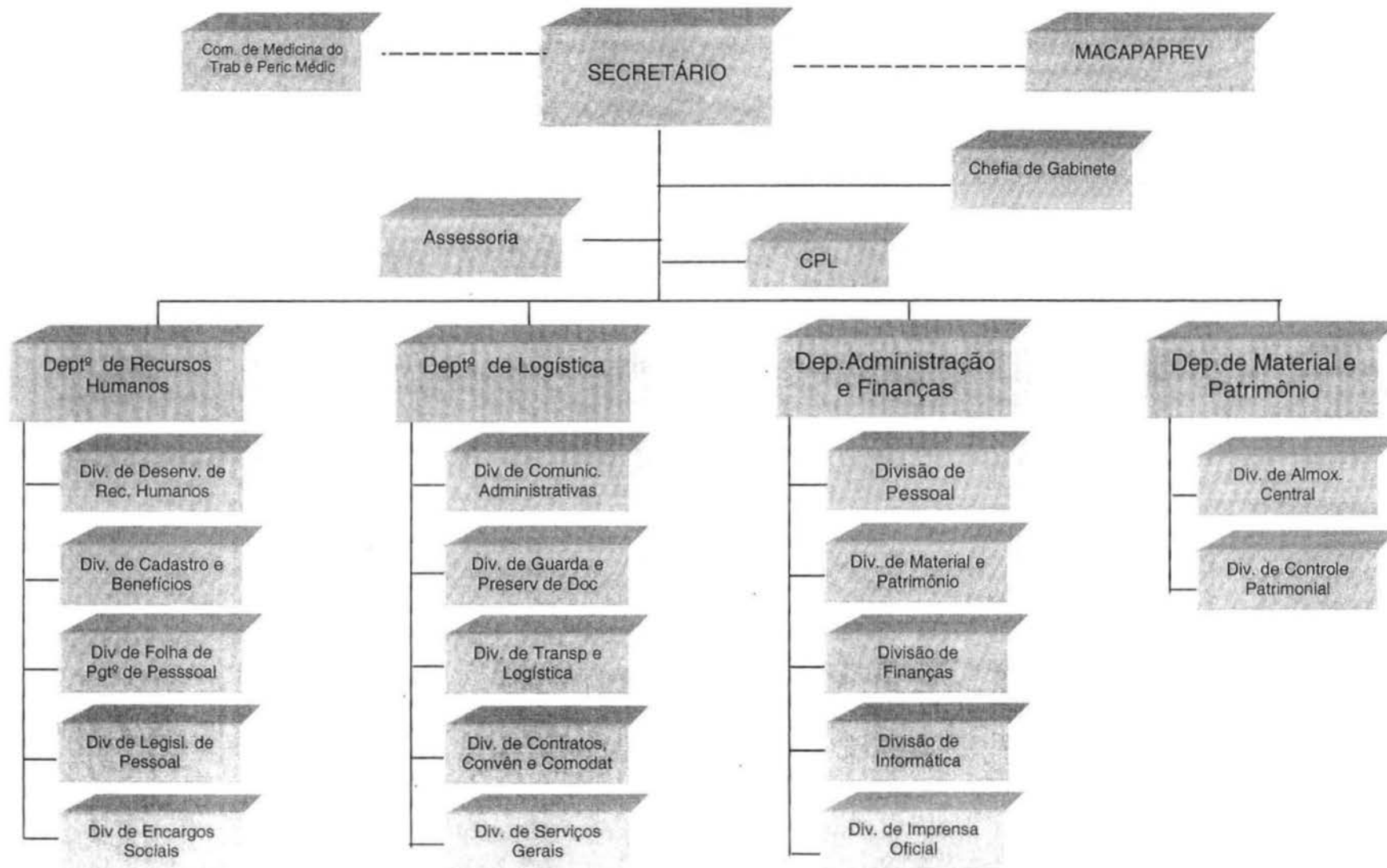
REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM BELÉM



H



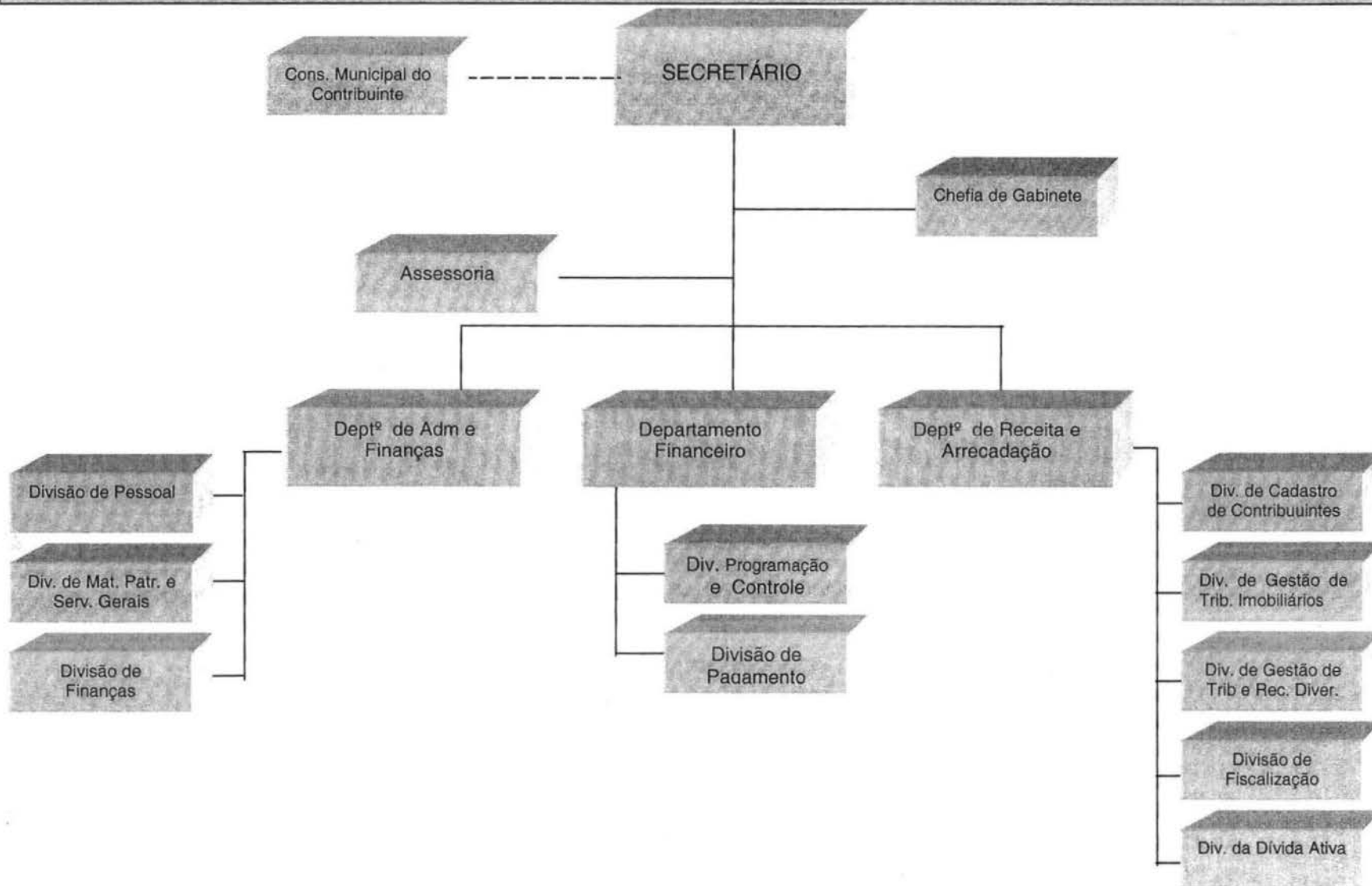
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD



#



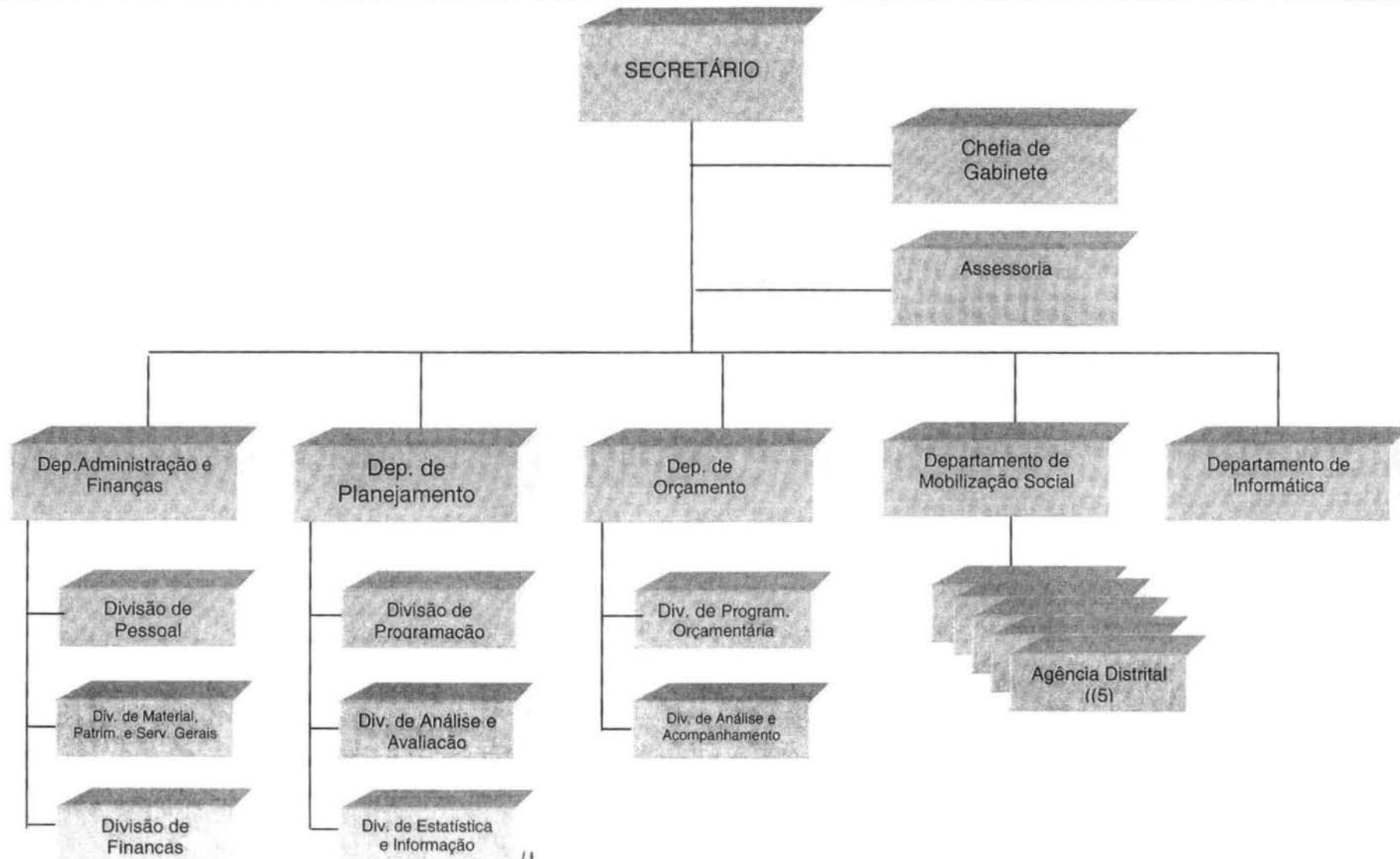
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI



H



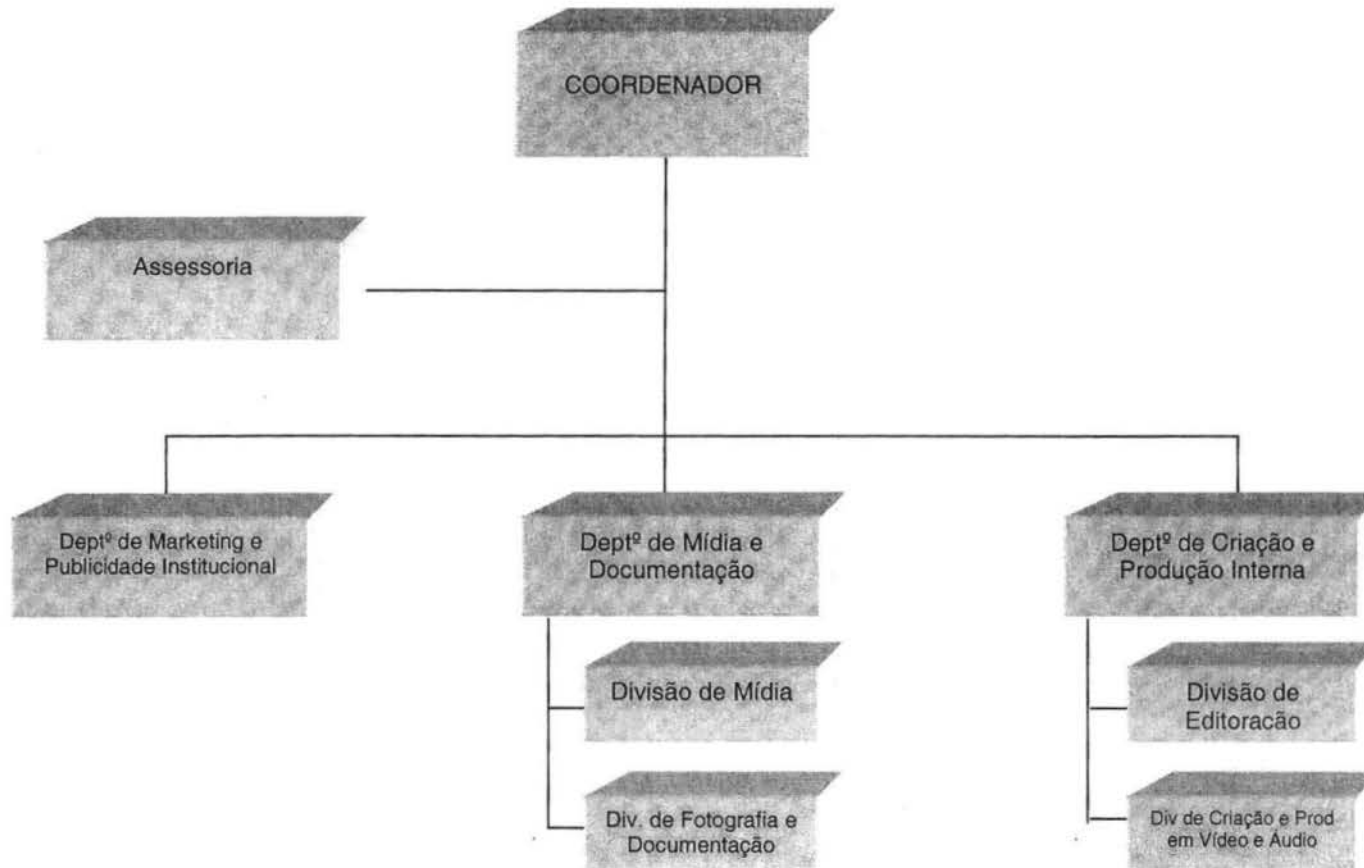
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLA



A



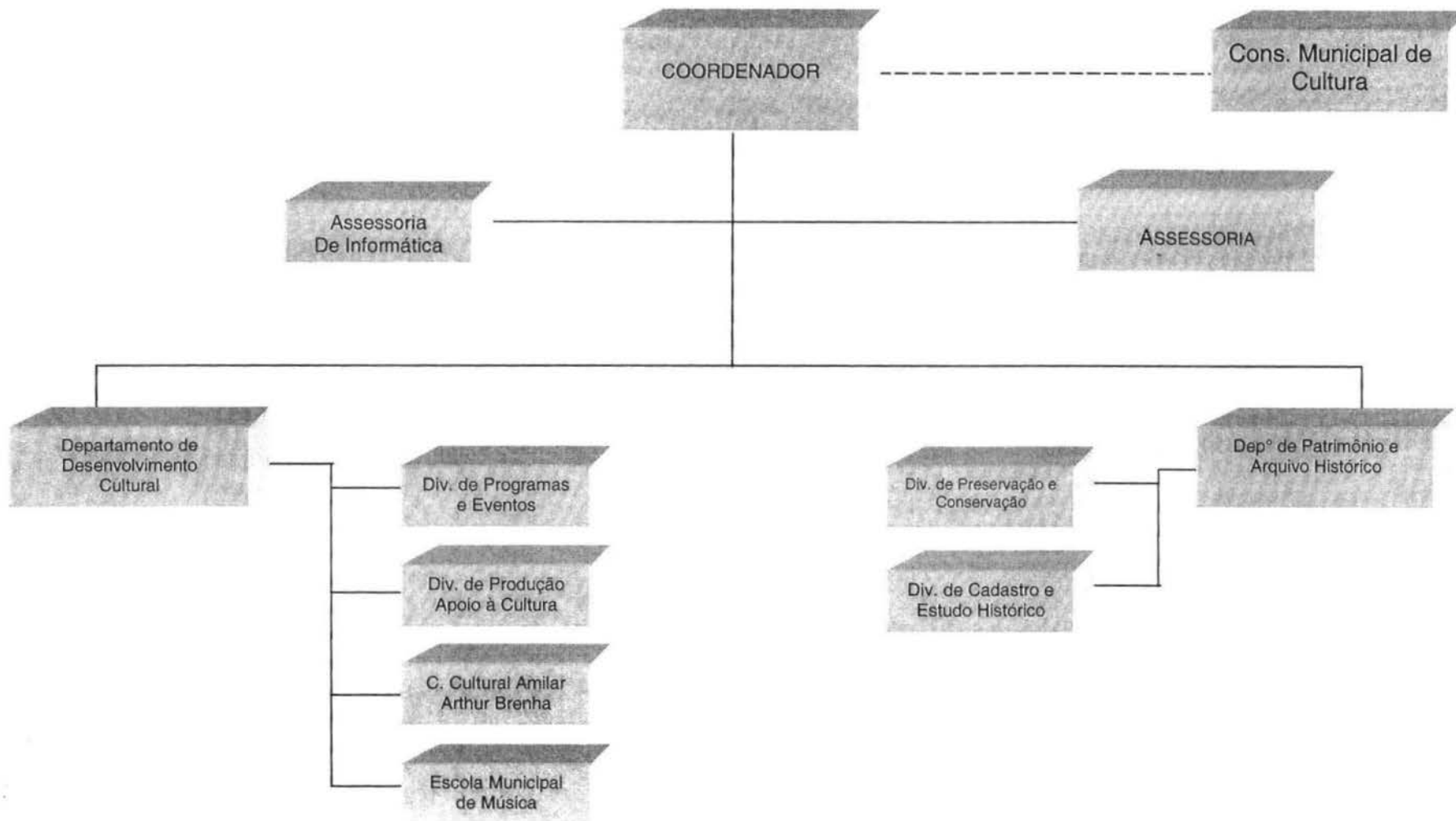
COORDENADORIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CMCS



#



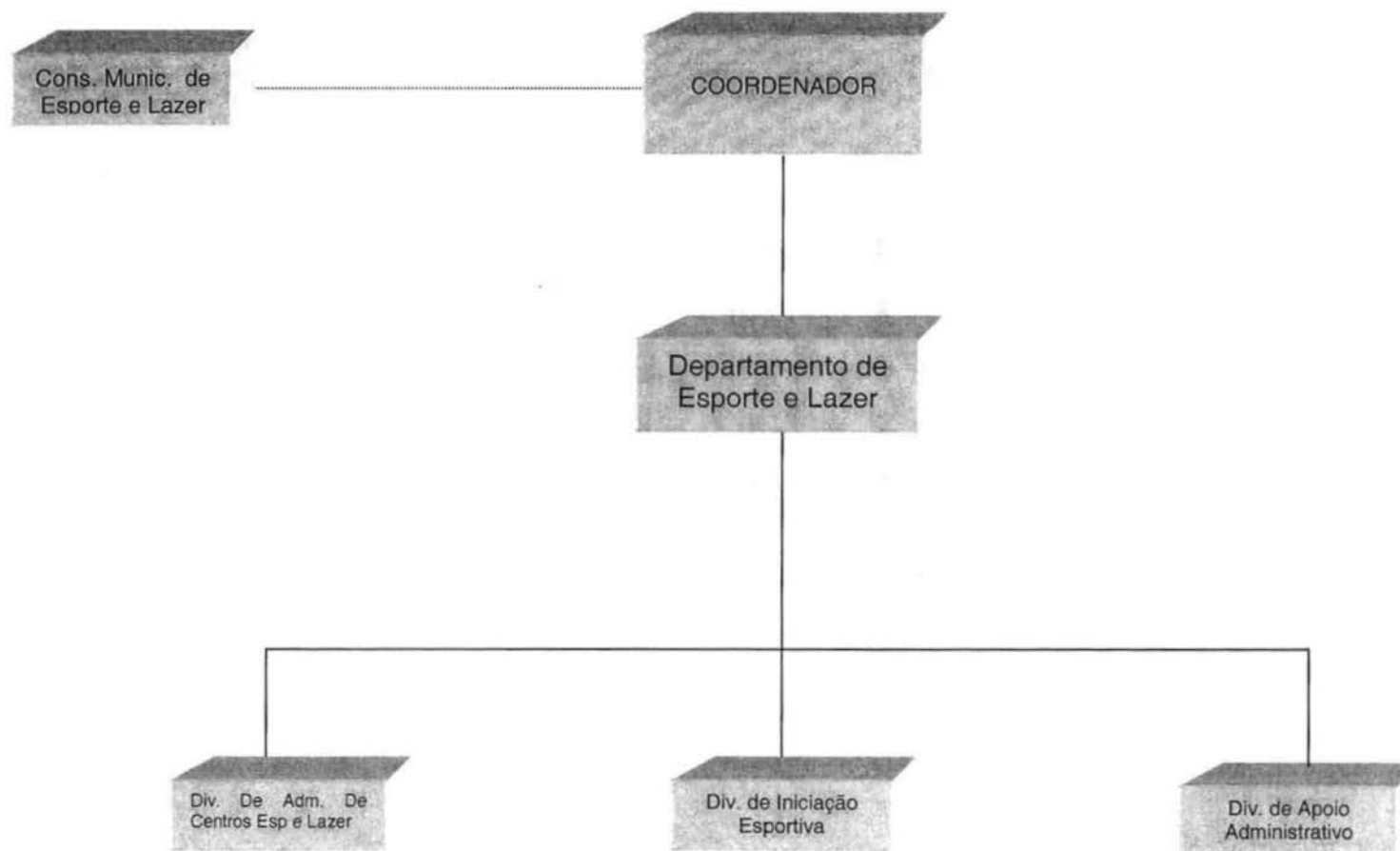
COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA - CMC



H



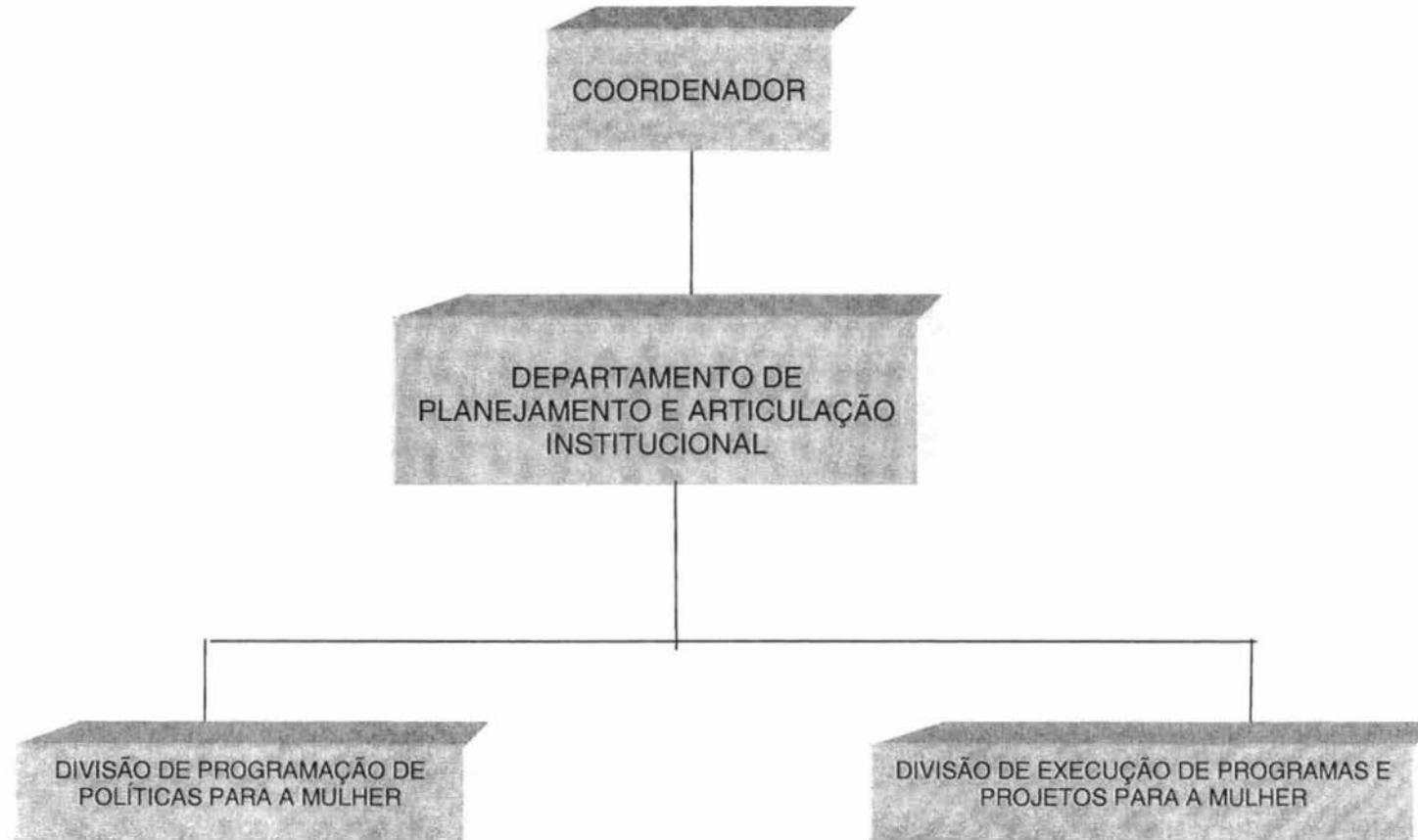
COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - CMEL



A



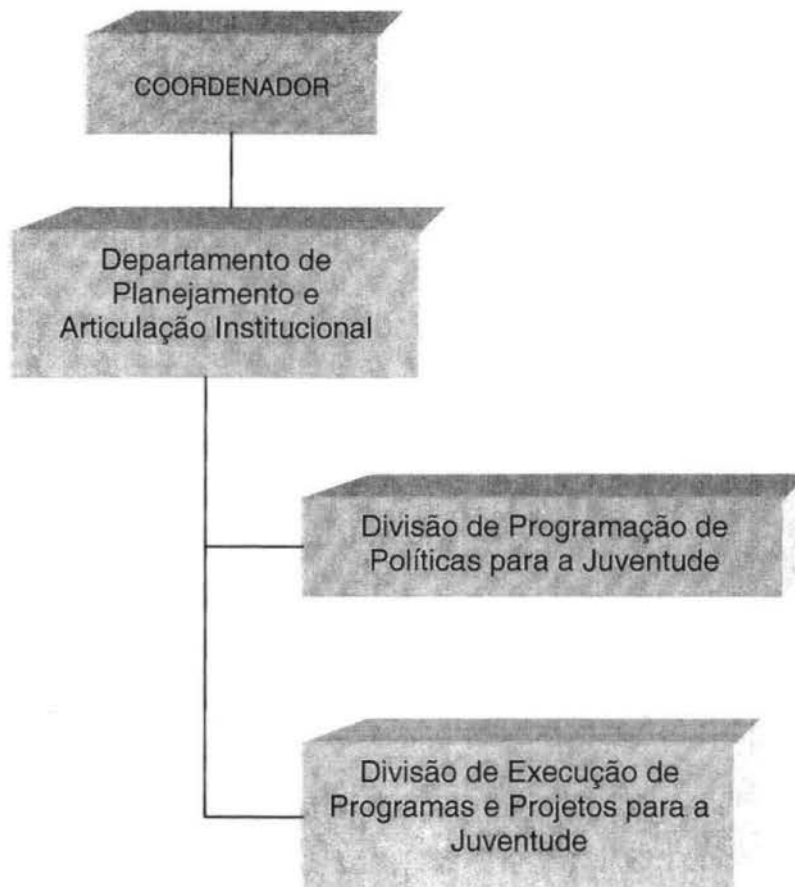
COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES



Handwritten signature



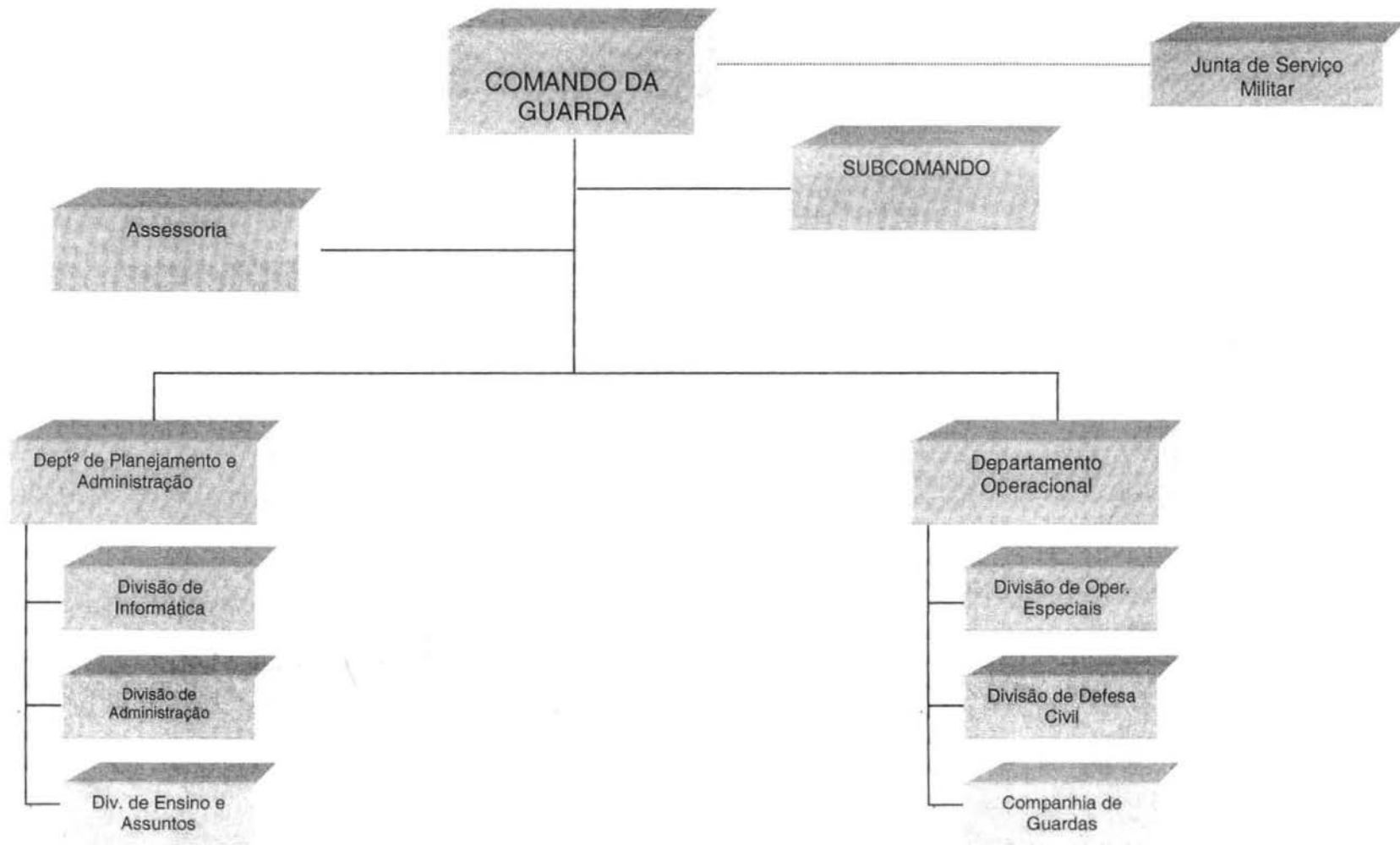
COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE



A



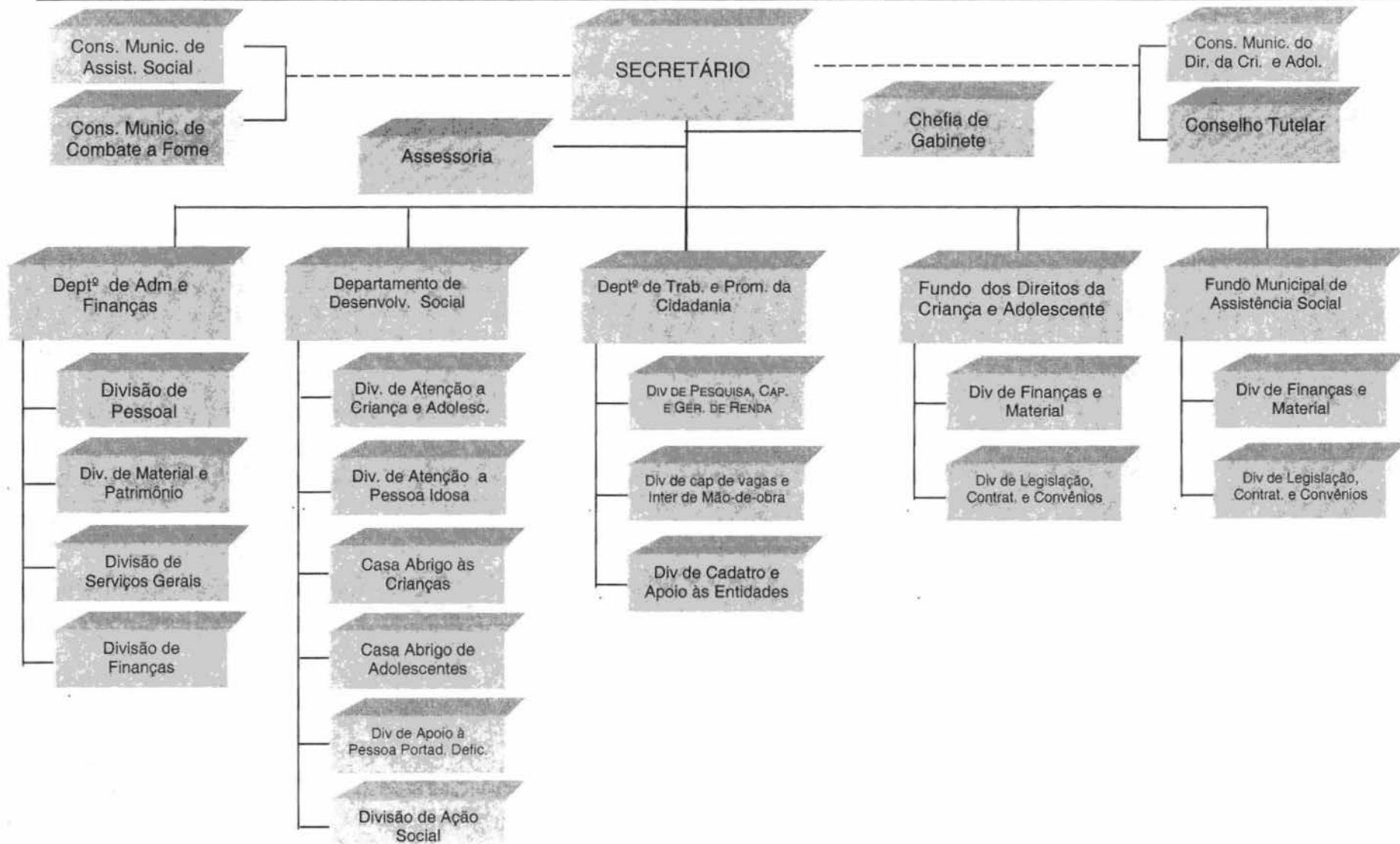
GUARDA MUNICIPAL DE MACAPÁ - GMM



[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO - SEMAST



A

DIVISÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CUBA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

SECRETÁRIO

Cons. Munic. de
Desenvolv. Rural

Chefia de
Gabinete

Assessoria

Dep. de Adm e
Finanças

Dep. de Estudos de
Mercado e Capacitação

Departamento de
Abastecimento

Dep. de Desenvol. do
Turismo

Dep. do Setor
Agropecuário

Dep. de Desenvol.
Econômico

Divisão de
Pessoal

Div. de Estudos de
Mercados

Div. de Feiras e
Mercados

Div. de Prom. e
Divulgação

Div. de Extensão e
Fomento

Divisão da
Indústria

Div. de Finanças

Div. de Cap. e Trein.
de Mão-de-obra

Divisão de
Matadouro

Div. de Prog. de
Turismo

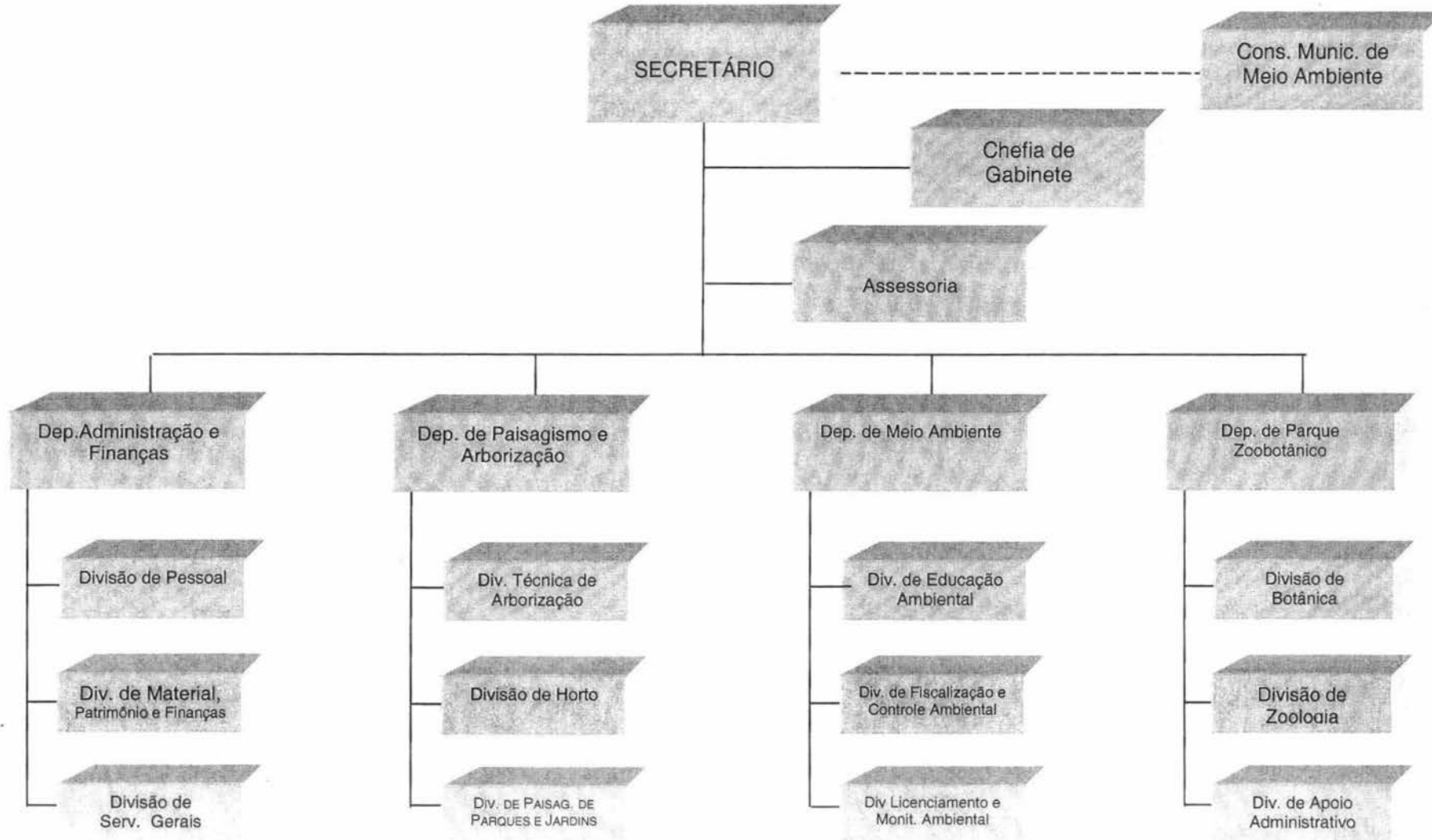
Div. de organiz.
Rural

Div. do comércio
e serviços

Div. de Mat, Pat e
Serv. Gerais



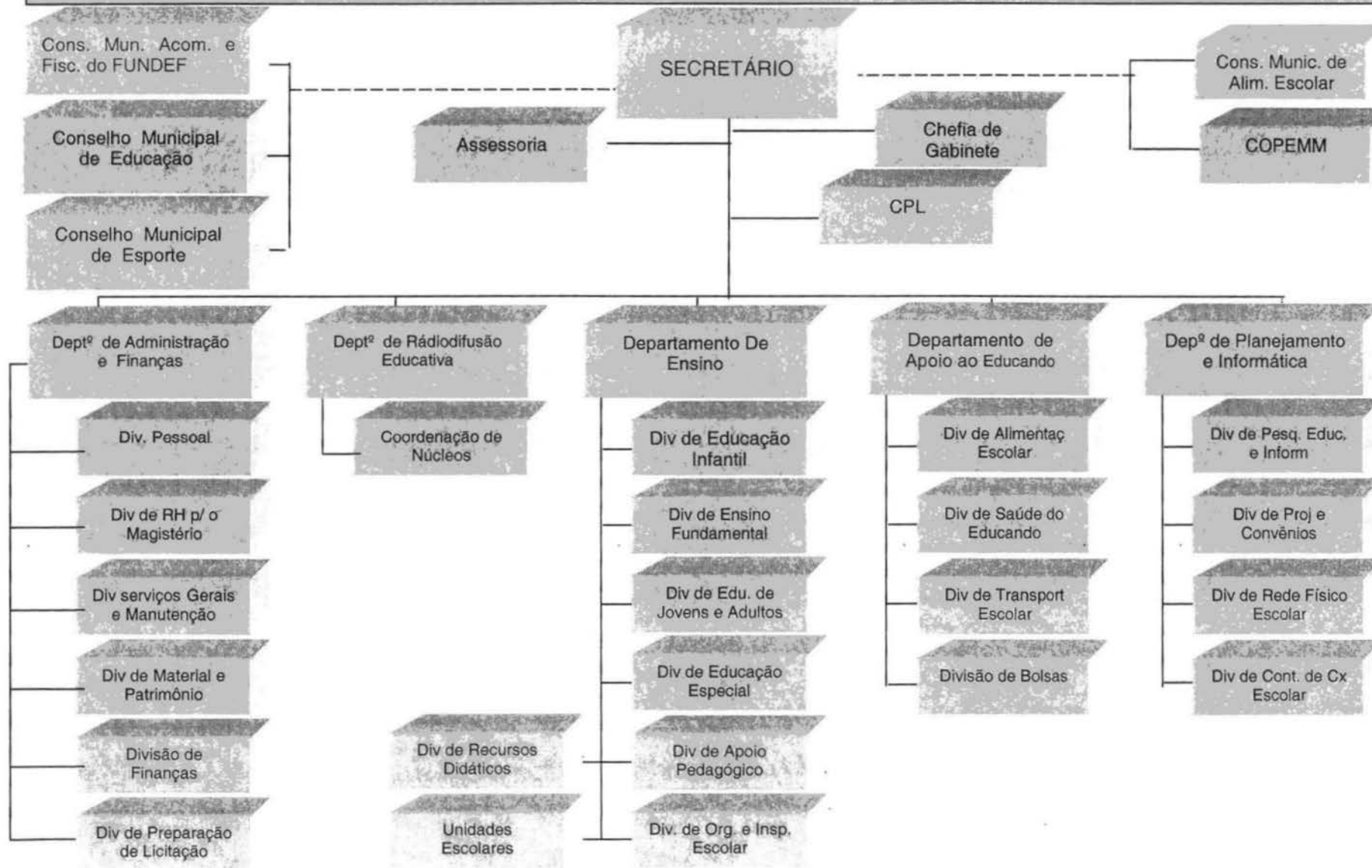
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM



Handwritten signature



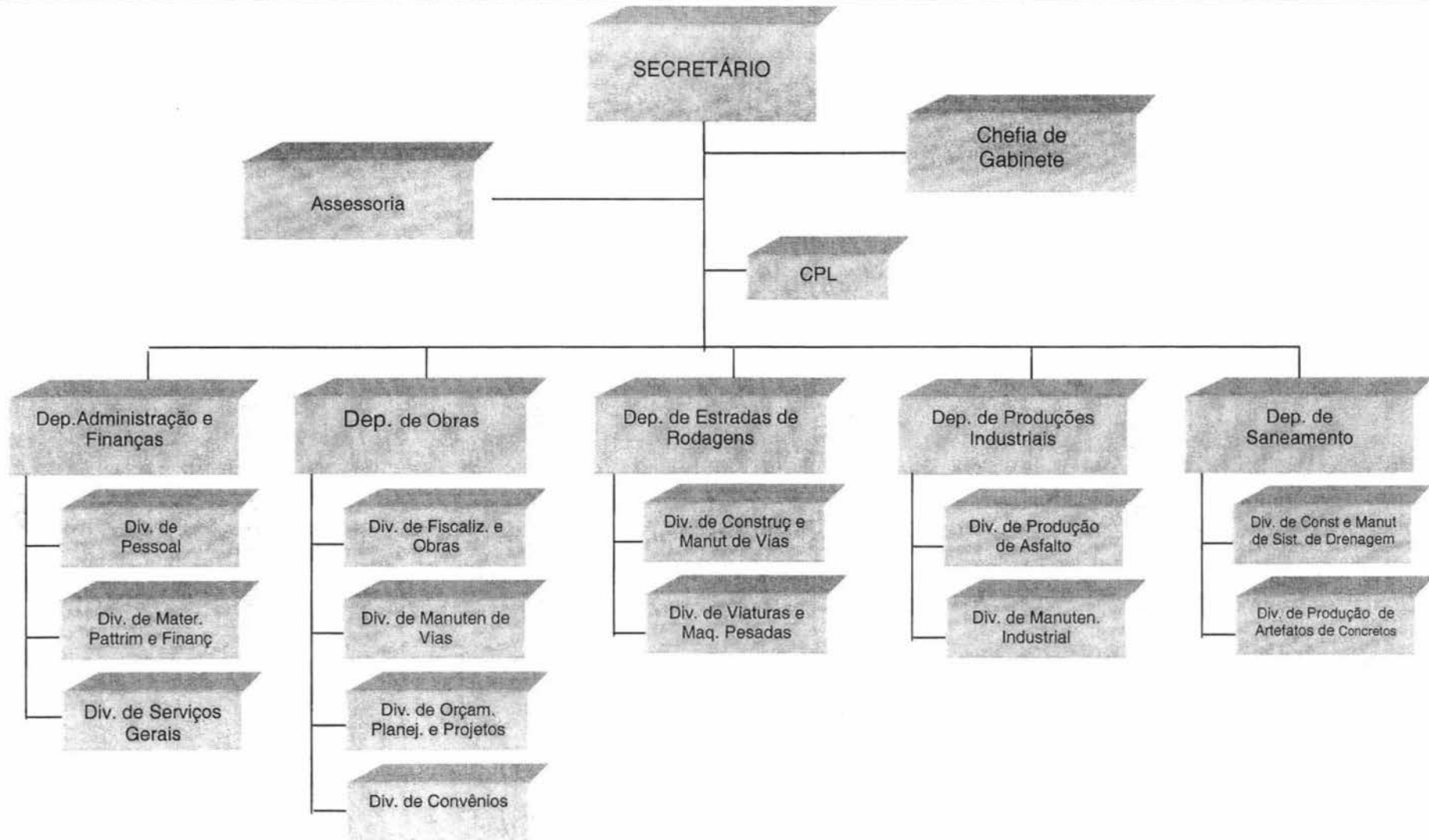
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED



A



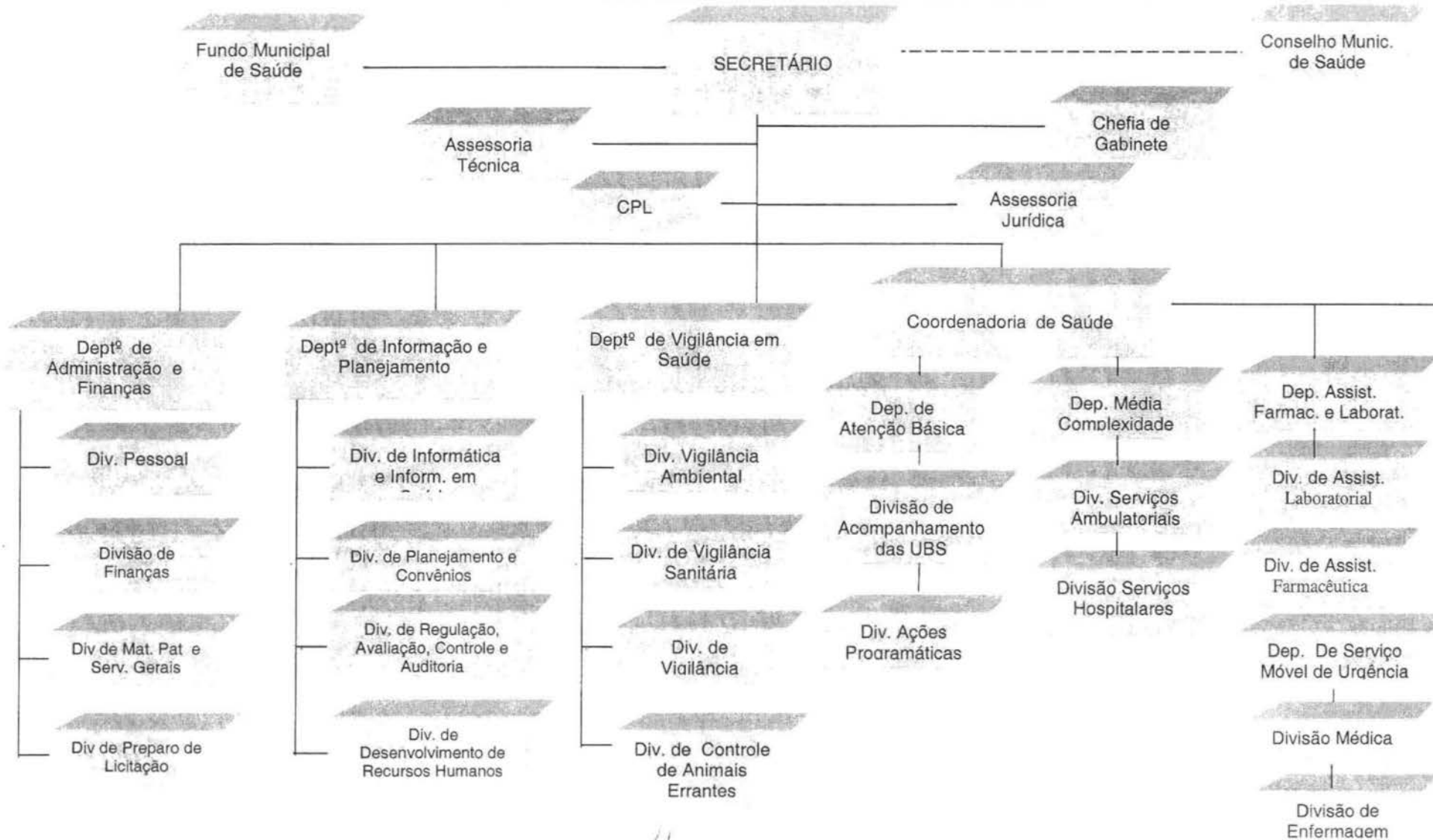
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB



A

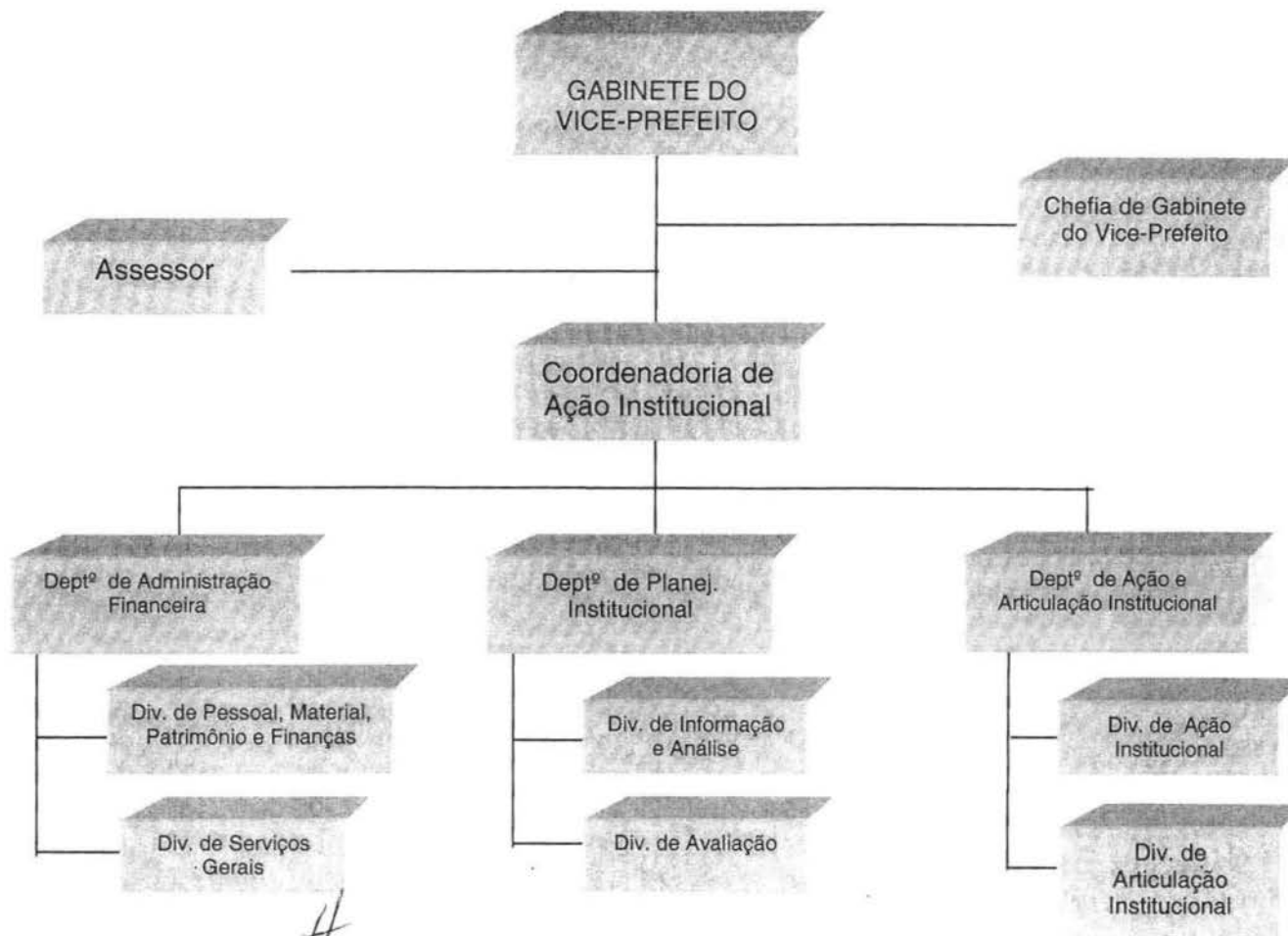


SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA





GABINETE DO VICE-PREFEITO





Município de Macapá

Diário Oficial

DECRETO Nº 526/91 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VIII - Nº 1097

Macapá - Amapá - 08 de junho de 2006



PREFEITURA DE MACAPÁ

João Henrique Rodrigues Pimentel
Prefeito de Macapá
Eury Salles Farias
Vice-Prefeito de Macapá
Emanoel de Jesus dos Santos Oliveira
Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito
Fernando Lourenço da Silva Neto
Comandante da Guarda Municipal

SECRETÁRIOS

José Roberto Galvão
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
Carlos Alberto Nery Matias
Secretário Municipal de Finança - SEMFI
Alfredo Augusto Ramalho de Oliveira
Secretário Municipal de Planejamento e Coord. Geral - SEMPLA
Suian Lima de Almeida Worrel
Secretária Municipal de Educação - SEMED (Interina)
Deiman Benedito Sousa Costa
Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST
João Carlos Banha Picanço
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC
Gilson Ubiratam Rocha
Secretário Municipal de Saúde - SEMSA
Jonnas Guimaque de Jesus Filho
Secretário Municipal de Obras - SEMOB
Jonnas Guimaque de Jesus Filho
Secretário Municipal de Manutenção Urbanística - SEMUR (Acumulando)
Manoel Osvalil Bezerra Bacelar
Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMAM
Francisco Antônio Mendes
Procurador Geral do Município - PROGEM
Hélio dos Santos Silva
Controlador Geral do Município - COGEM

DIRETORES DE EMPRESAS

Rachid Elias Aires dos Santos Lima
Diretora Presidente da URBAM
Antonino Cezar Leite Lobato
Diretor Presidente da Macapaprev
João de Souza Trajano
Diretor Presidente da EMTU
Antonio de Oliveira Carlos
Diretor Presidente da EMDESUR

EXPEDIENTE

O D.O.M. poderá ser encontrado no Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa da SEMAD-PMM

REMESSAS DE MATÉRIAS

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município, somente serão aceitas se apresentadas das seguintes medidas: 8 cm de largura para 2 colunas, 17 cm de largura para 1 coluna no caso de balanços, tabelas e quadros.

RECLAMAÇÕES

Deverão ser dirigidas por escrito, ao GAB da Secretaria Municipal de Administração- SEMAD/PMM, até 8(oito) dias após a publicação.

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 036/2006 – PMM

ACCEM FIEIRO
Verado: - CMM

CRIA, REESTRUTURA E REDIMENSIONA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 033/2005-PMM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Sub-Secretário nas Secretarias Municipais, com funções de natureza executiva, mantidos os de Sub-Procurador Geral do Município, Sub-Controlador Geral do Município e Sub-Comandante da Guarda Municipal.

§ 1º A remuneração do cargo em comissão referido neste artigo corresponderá a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio fixado para os ocupantes titulares das respectivas unidades administrativas, com simbologia CC – 05.

§ 2º São funções básicas dos ocupantes dos cargos referidos neste artigo:

I – substituir o respectivo titular em seus impedimentos;

II – coordenar a realização das atividades formais da unidade administrativa;

III – orientar a realização de estudos técnicos para subsidiar a definição e a implementação de políticas públicas e as ações sob responsabilidade da unidade administrativa;

IV – subsidiar com informações técnicas e administrativas as decisões no âmbito da unidade administrativa;

V – representar os interesses da unidade administrativa em grupos de estudos, comissões, reuniões e outros eventos de natureza técnica ou administrativa;

VI – exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

§ 3º Os ocupantes do cargo referido neste artigo devem ser portadores de escolaridade de nível superior com experiência em administração pública e, preferencialmente, integrante do quadro de pessoal efetivo do Município de Macapá.

Art. 2º Fica criada a GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA - GAS, destinada a ocupante do cargo efetivo de guarda e inspetor municipal, nomeado por ato administrativo do Chefe do Executivo Municipal para exercer atividade de segurança estritamente pessoal do Prefeito e Vice-Prefeito, Presidente da Câmara Municipal e de dirigentes de unidades administrativas a quem o Gestor Municipal autorizar em razão de comprovada necessidade, decorrente do exercício das atribuições do cargo.

Parágrafo único. O valor da gratificação corresponderá a 100% (cem por cento) do vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor, cessando o benefício financeiro com o imediato encerramento da atividade.

Art. 3º O Art. 12, da Lei Complementar nº 033/2005-PMM, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 A Procuradoria Geral do Município de Macapá, diretamente subordinada ao Prefeito, será composta de Procuradores e de unidades setoriais que integram a sua estrutura orgânica.

§ 1º A Procuradoria Geral é o órgão central do Sistema Jurídico da Administração Municipal, do qual fazem parte as Assessorias Jurídicas Setoriais, integrantes da estrutura das unidades da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta e das Fundações criadas ou mantidas pelo Município.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município será dirigida por um Procurador Geral, com as prerrogativas de Secretário Municipal, remunerado sob regime de subsídio, nomeado dentre bacharéis em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º O Procurador Geral do Município será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Sub-Procurador Geral, nomeado em comissão, sob os mesmos critérios do Procurador Geral.

§ 4º Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - a representação e defesa judicial do Município e de suas Autarquias;

II - a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;

III - a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

IV - o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VII - promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público estadual ou federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo

Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente;

VIII - promover, a juízo do Prefeito, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante

quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

IX - defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;

X - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

XI - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XII - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XIII - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XIV - propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XV - elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XVI - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVII - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual;

XVIII - coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XIX - opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XX - tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos.

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

XXII - desempenhar serviços de corregedoria administrativa mediante instauração, apuração, instrução e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares, conforme disposição da legislação pertinente.

§ 5º A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura orgânica:

I - Procurador Geral

1.1 Sub-Procuradoria Geral

1.2 Gabinete do Procurador

II – Corregedoria Administrativa

III – Procuradorias Especializadas

3.1 Procuradoria para Assuntos Administrativos

3.2 Procuradoria para Assuntos Patrimoniais

3.3 Procuradoria para Assuntos de Pessoal

3.4 Procuradoria para Assuntos Legislativos

3.5 Procuradoria para Assuntos Judiciais Comuns

3.6 Procuradoria para Assuntos Fazendários

3.7 Procuradoria para Assuntos Judiciais Trabalhistas

3.8 Procuradoria para Assuntos do Meio Ambiente

IV – Assessorias Jurídicas Setoriais

V – Centro de Estudos e Documentação Jurídica

5.1 Divisão de Acervo e Pesquisa Jurídica

5.2 Divisão de Eventos Jurídicos

5.3 Divisão de Informática

VI – Departamento de Administração e Finanças

6.1 Divisão de Comunicação Administrativa

6.2 Divisão de Atividades Funcionais

6.3 Divisão de Atividades Financeiras

6.4 Divisão de Atividades Gerais

§ 6º Os titulares das Procuradorias Especializadas, nomeados em comissão, sob os mesmos critérios do Procurador Geral, são subordinados técnica e administrativamente ao Procurador Geral, mesmo quando lotados em outras unidades da Administração Direta.

§ 7º Os titulares das Assessorias Jurídicas Setoriais, nomeados em comissão, sob os mesmos critérios do Procurador Geral, quando se tratar de unidades da administração Direta, são tecnicamente subordinados ao Procurador Geral.

§ 8º O Procurador Geral deverá ser consultado sobre a indicação de assessores jurídicos setoriais nas demais unidades da Administração Municipal.

§ 9º A estrutura orgânica e o regimento da Corregedoria Administrativa serão definidos após a realização de estudos técnicos submetidos à aprovação do Prefeito e o encaminhamento normativo que se fizer necessário.

§ 10 Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados pela Procuradoria Geral do Município.”

§ 11 VETADO.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão, reestruturados e criados na estrutura orgânica da Procuradoria Geral do Município de Macapá passam a integrar os Anexos da Lei Complementar nº 033/2005, modificados por esta Lei.

Art. 5º Ficam transformadas as Funções Gratificadas de simbologia CAI 201.3, de Assistente na Procuradoria Geral, para cargos de provimento em comissão vinculados ao Gabinete do Procurador Geral do Município, à Sub-Procuradoria, ao Centro de Estudos e Documentação Jurídica e à cada Procuradoria Especializada, mantendo-se a denominação de Assistente, com remuneração correspondente à simbologia CC-01.

Parágrafo único. Os cargos de Assistente, transformados na forma deste artigo, são privativos de servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo do Município de Macapá e lotados na Procuradoria Geral do Município.

Art. 6º Ficam alterados, mediante transformação, reestruturação e redimensionamento, o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo do Município de Macapá, reajustados os valores da respectiva remuneração, que passam a vigorar a partir de 01 de ABRIL de 2006, com a denominação, simbologia e composição constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 7º A implantação dos cargos de provimento em comissão e das unidades administrativas setoriais criadas ou modificadas por esta Lei será efetivada após a elaboração e aprovação dos respectivos adendos ao Regimento Interno da Prefeitura e o atendimento das demais disposições do Art. 38, da Lei Complementar nº 033/2005.

Parágrafo único. Em decorrência das alterações realizadas por esta norma ficam modificados os dados que integram os Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 033/2005-PMM, de acordo com os novos Anexos inclusos, II, III e IV, desta Lei.

Art. 8º VETADO.

Art. 9º As despesas necessárias ao cumprimento desta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento Municipal, preservadas as exigências da legislação pertinente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 05 de junho de 2006.

JOÃO HENRIQUE RODRIGUES PIMENTEL
Prefeito do Município de Macapá

LEI COMPLEMENTAR 036/2006-PMM

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA			VENCIMENTOS	REPRESENTAÇÃO		TOTAL
	ANTERIOR	ATUAL	NOVA		PERCENTUAL	VALOR	
CARGO EM COMISSÃO	DAS-101.1	CC - 4	CC-01	R\$ 900,00	50%	R\$ 450,00	R\$ 1.350,00
CARGO EM COMISSÃO	DAS-101.2	CC - 3	CC-02	R\$ 1.200,00	70%	R\$ 840,00	R\$ 2.040,00
CARGO EM COMISSÃO	—	CC - 2	CC-03	R\$ 1.520,00	70%	R\$ 1.064,00	R\$ 2.584,00
CARGO EM COMISSÃO	DAS-101.3	CC - 1	CC-04	R\$ 2.400,00	70%	R\$ 1.680,00	R\$ 4.080,00
CARGO EM COMISSÃO	—	—	CC-05	R\$ 2.700,00	70%	R\$ 1.890,00	R\$ 4.590,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	CAI-200.3	FG - 1	—	<i>Alceu Filho</i> Vencido - CMM	—	—	R\$ 360,00



LEI COMPLEMENTAR 036/2006-PMM

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargos				
Sigla (Ref. Sal)	Descrição	Total por cargo	Valor Unitário	Cargos por ref. salarial
AP-1	Secretário Municipal Procurador Geral do Município Comandante da Guarda Municipal Controlador Geral do Município Representante Municipal para Assuntos Extraordinários em Brasília	12 1 1 1 1	R\$ 6.000,00	16
CC-05	Sub-Secretário Municipal Sub-Procurador Geral Sub-Controlador Geral Sub-Comandante da Guarda Municipal	12 1 1 1	R\$ 4.590,00	15
CC-04	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Procuradores Especializados	1 8	R\$ 4.080,00	09
CC-03	Coordenador Institucional (Coord. De Cultura, de Comunicação Social e de Esporte e lazer, Coordenadoria da Juventude) Corregedor Administrativo Ouvidor Representante Municipal em Belém Coord. Centro de Estudos e Documentação Jurídica	7 1 1 1 1	R\$ 2.584,00	11
CC-02	Chefe do Subgabinete (Gab do Prefeito) Chefe de Gabinete Diretor de Departamento Assessor Presidente do CME (conselho municipal de educação) Presidente da COPEMM (comissão permanente do magistério municipal)	1 13 66 56 1 1	R\$ 2.040,00	138



LEI COMPLEMENTAR 036/2006-PMM

ANEXO III – CARGOS E REPRESENTAÇÕES POR UNIDADE ORGANIZACIONAL	
Órgão Administrativo da PMM	Cargos por Unidade Organizacional
Secretaria do Gabinete Civil	37
Gabinete do Vice-Prefeito	23
Coordenadoria Municipal de Comunicação Social	11
Coordenadoria Municipal de Cultura	20
Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer	07
Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	05
Representação Municipal para Assuntos Extraordinários em Brasília	08
Coordenadoria Municipal da Juventude	05
Representação Municipal em Belém	04
Controladoria Geral do Município	27
Procuradoria Geral do Município	32
Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral	37
Secretaria Municipal de Administração	66
Secretaria Municipal de Finanças	22
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbano e Habitacional	37
Secretaria Municipal de Manutenção Urbanística	31
Secretaria Municipal de Obras	45
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	56
Secretaria Municipal de Educação	246
Secretaria Municipal de Saúde	112
Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho	40
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	51
Guarda Municipal de Macapá	31
Total de Cargos Comissionados	953



LEI COMPLEMENTAR 036/2006-PMM

ANEXO IV – Quadro de Cargos por Categoria e Órgão								
Discriminação		AP-1	CC-05	CC-04	CC-03	CC-02	CC-01	FG-1
Nº	Órgão							
01	Secretaria do Gabinete Civil	1	1	-	1	10	20	4
02	Coord. Municipal de Comunicação Social	-	-	-	1	4	4	2
03	Coordenadoria Municipal de Cultura	-	-	-	1	4	10	5
04	Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer	-	-	-	1	1	3	2
05	Coord. Mun. de Polít. Públicas p/ as Mulheres	-	-	-	1	1	2	1
06	Coordenadoria Municipal da Juventude	-	-	-	1	1	2	1
07	Repres. Mun. p/ Ass. Extraordinários em Brasília	1	-	-	-	5	2	-
08	Representação Municipal em Belém	-	-	-	1	1	2	-
09	Controladoria Geral do Município	1	1	-	-	5	10	10
10	Procuradoria Geral do Município	1	1	8	2	2	18	-
11	Secretaria Mun. de Planej. e Coord. Geral	1	1	-	-	5	20	10
12	Secretaria Municipal de Administração	1	1	-	-	8	23	33
13	Secretaria Municipal de Finanças	1	1	-	-	6	10	4
14	Secretaria Mun. de Des. Urbano e Habitacional	1	1	-	-	10	19	6
15	Secretaria Mun. de Manutenção Urbanística	1	1	-	-	6	14	10
16	Secretaria Municipal de Obras	1	1	-	-	8	15	20
17	Secretaria Mun. de Desenv. Econômico	1	1	-	-	9	18	27
18	Secretaria Municipal de Educação	1	1	-	-	9	103	132
19	Secretaria Municipal de Saúde	1	1	-	1	11	54	44
20	Secretaria Mun. de Assist. Social e do Trabalho	1	1	-	-	7	19	12
21	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	1	-	-	8	12	29
22	Guarda Municipal de Macapá	1	1	-	-	5	09	14
23	Gabinete do Vice-Prefeito	-	-	1	1	11	6	4
	Total	16	15	9	11	138	394	370