

Lei. nº 3.026/99 - Pmm



Município de Macapá

# Diário Oficial

DECRETO Nº 526/91, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VII - Nº 479

Macapá - Amapá, - 24 à 28 de Janeiro de 2000

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

*Anníbal Barcellos*

PREFEITO

*Airton Quaresma de Oliveira*

VICE-PREFEITO

*Caleb Garcia Medeiros*

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

*João Estosse M. Araújo*

CHEFE DO GABINETE CIVIL - GABIC

*Ademir Santos de Almeida*

AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

## SECRETARIADO

SECRETÁRIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**

SECRETÁRIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**ALBERTINA GUEDES DA SILVA**

SECRETÁRIA MUN. DE TRABALHO E AÇÃO COMUNITÁRIA

**ROSÁLIA DOS SANTOS RIBEIRO**

SECRETÁRIO MUN. DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

**JOÃO DE ANDRADE UCHÔA**

SECRETÁRIO MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**LUIZ FELIPE DA SILVA TRAVASSOS**

SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

**CLEONICE MACÉDO ALVES**

SECRETÁRIO MUN. DE FINANÇAS

**JANARY CARVÃO NUNES**

SECRETÁRIO MUN. DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

**JOSÉ NEWTON COSTA**

SECRETÁRIO MUN. DE PLANEJAMENTO E COOR. GERAL

**RAIMUNDO NONATO DA SILVA PIRES**

## DECRETO Nº 044/2000 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, e considerando os Termos do Ofício nº 007/2000 SEMTAC/PMM, datado de 10 de Janeiro de 2000.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR a servidora DALVA QUARESMA DE OLIVEIRA, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Educador Social, classe A, nível 01, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Eventos Comunitários, correspondente ao código DAS.101.1, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior DAS.100, da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Comunitária/SEMTAC, a partir do dia 10 de Janeiro de 2000.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor, à contar no dia 10 de janeiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA,  
26 de Janeiro de 2000.

ANNÍBAL BARCELLOS  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Decreto nº 2.282/99-PM

EXIBIR EM ARQUIVO E  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**EXPEDIENTE**

O D.O. M poderá ser encontrado no Departamento Administrativo e Financeiro da SEMAD – PMM.

**ORIGINAIS**

Os textos enviados à publicação deverão ser datilografados e acompanhados de Ofício ou Memorando.

**RECLAMAÇÕES**

Deverão ser dirigidas, por escrito, à Divisão de Apoio Administrativo da SEMAD, até 08 (oito) dias após a

**NESTA EDIÇÃO**

DECRETOS

PORTARIAS

LEI

ERRATAS

EDITAL

EXTRATOS

DECRETO Nº 2.282/99 - PMM

**DECRETOS****DECRETO Nº 041/2000 – PMM**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município, de 20 de junho de 1992 e considerando o disposto no Art. 69, inciso I da Lei nº 133/80 – PMM, de 26 de dezembro de 1980, e o que consta nos autos do **Ofício nº 007/2000 – PMM, datado de 10 de Janeiro de 2000.**

**DECRETA:**

**Art. 1º - EXONERAR MARIA NEURATÂNIA SILVA JUCÁ**, do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Eventos Comunitários, correspondente ao código DAS.101.1, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da **Secretaria Municipal de trabalho e Ação Comunitária, a partir do dia 10 de Janeiro de 2000.**

**Art. 2º - Este Decreto entra em vigor à contar de dia 10 de Janeiro de 2000**, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 042/2000 – PMM**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município, de 20 de junho de 1992 e considerando o disposto no Art. 69, inciso I da Lei nº 133/80 – PMM, de 26 de dezembro de 1980, e o que consta nos autos do **Ofício nº 007/2000 – PMM, datado de 10 de Janeiro de 2000.**

**DECRETA:**

**Art. 1º - EXONERAR DALVA QUARESMA DE OLIVEIRA**, do Cargo de Provimento em Comissão de Assessora, correspondente ao código DAS.101.2, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da **Secretaria Municipal de trabalho e Ação Comunitária, a partir do dia 10 de Janeiro de 2000.**

**Art. 2º - Este Decreto entra em vigor à contar de dia 10 de Janeiro de 2000**, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 043/2000 – PMM**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, e considerando os Termos do **Ofício nº 007/2000 – SEMTAC/PMM, datado de 10 de Janeiro de 2000.**

**DECRETA:**

**Art. 1º - NOMEAR a servidora MARIA NEURATÂNIA SILVA JUCÁ**, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá – Prefeitura

Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Educador Social, classe A, nível 01, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessora, correspondente ao código DAS.101.2, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da **Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Comunitária/SEMTAC**, a partir do dia 10 de Janeiro de 2000.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor, à contar no dia 10 de janeiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 044/2000 – PMM**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, e considerando os Termos do **Ofício nº 007/2000 – SEMTAC/PMM**, datado de 10 de Janeiro de 2000.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - **NOMEAR** a servidora **DALVA QUARESMA DE OLIVEIRA**, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá – Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Educador Social, classe A, nível 01, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Eventos Comunitários, correspondente ao código DAS.101.1, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da **Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Comunitária/SEMTAC**, a partir do dia 10 de Janeiro de 2000.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor, à contar no dia 10 de janeiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECRETO Nº 045/2000 – PMM**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V da Lei Orgânica do Município, de 20 de junho de 1992 e considerando o disposto no Art. 69, inciso I da Lei nº 133/80 – PMM, de 26 de dezembro de 1980, combinado com o Art. 53 da Lei Complementar nº 001/93 – PMM, de 15 de julho de 1993 – Estatuto do Magistério Público do Município de Macapá, regulamentada através do Decreto nº 235/95 – PMM, de 03 de abril de 1995 e, finalmente o que consta nos autos do **Processo nº 001/2000 – PMM**, datado de 03 de Janeiro de 2000.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - **EXONERAR A PEDIDO** o servidor **PAULO RONALDO DA COSTA BRITO**, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional do Município de Macapá – Prefeitura Municipal, ocupante da categoria funcional de Professo de Educação Física, **classe C, sub classe C, nível 02**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEMEC, **à partir do dia 03 de janeiro de 2000.**

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, tomará as medidas necessárias para cumprimento do presente Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor a contar do dia 03 de janeiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 046/2000 – PMM**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V da Lei Orgânica do Município, de 20 de junho de 1992 e considerando o disposto no Art. 69, inciso I da Lei nº 133/80 – PMM, de 26 de dezembro de 1980, combinado com o Art. 53 da Lei Complementar nº 001/93 – PMM, de 15 de julho de 1993 – Estatuto do

**DIVISÃO DE ARQUIVO E  
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMM**

Magistério Público do Município de Macapá, regulamentada através do Decreto nº 235/95 – PMM, de 03 de abril de 1995 e, finalmente o que consta nos autos do **Processo nº 1837/99 – PMM, datado de 09 de setembro de 1999.**

**DECRETA:**

**Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO** a servidora **JOSIANNE LEILA DE SENNA DUARTE**, matrícula nº 630259.1, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional do Município de Macapá – Prefeitura Municipal, ocupante da categoria funcional de Professo de português, **classe C, sub classe C, nível 01**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEMEC, **à partir do dia 01 de junho de 1999.**

**Art. 2º -** A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, tomará as medidas necessárias para cumprimento do presente Decreto.

**Art. 3º -** Este Decreto entra em vigor a contar do **dia 01 de junho de 1999**, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 047/2000 – PMM**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município e, considerando os termos do **Ofício nº 001/2000 – CH/GABIM, datado de 03 de Janeiro de 2000.**

**DECRETA:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **LUIZ CARLOS BRAZÃO MONTEIRO**, Assessor II, código DAS.101.2, para responder cumulativamente pelo Chefe do Gabinete Militar, Código DAS.101.3, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, do Gabinete Militar, que encontrará em gozo de férias, **no período de 02 de fevereiro a 02 de março de 2000.**

**Art. 2º -** Este Decreto entra em vigor, **à partir do dia 02 de fevereiro de 2000**, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 048/2000 – PMM**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município e, considerando os termos do **Ofício nº 005/2000 – CH/GABIM, datado de 03 de Janeiro de 2000.**

**DECRETA:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **JOSÉ BARROS MACHADO**, Assessor, código DAS.101.2, para responder cumulativamente pela Chefia do Gabinete Civil, Código DAS.101.3, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, do Gabinete Civil/GABIC, em virtude do Titular encontrar-se em gozo de férias, **no período de 02 de fevereiro a 02 de março de 2000.**

**Art. 2º -** Este Decreto entra em vigor, **à partir do dia 02 de fevereiro de 2000**, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 049/2000 – PMM**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 222, Inciso I e V, da Lei Orgânica do Município de Macapá.

**CONSIDERANDO**, os termos da Resolução nº 80, de 19 de abril de 1995, que estabelece critérios para reconhecimento pelo **CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR – CODEFAT**, de Comissões de Emprego constituídas em

Nível Estadual, do Distrito Federal e Município, no âmbito do Sistema Público de Emprego, bem como o Decreto nº 1.785/97 – PMM, que institui a Comissão Municipal de Emprego e estabelece outras providências.

**DECRETA:**

**Art. 1º - NOMEAR** os membros da Comissão Municipal de Emprego de Macapá e seus respectivos suplentes, com a seguinte composição:

**I – ROSÁLIA DOS SANTOS RIBEIRO**, representante da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Comunitária – Titular e **ELIZABETH ROSA DE PAIVA**, Suplente;

**II – RONALDO DA SILVA MOY**, representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – Titular e **CHARLES JOSÉ GONÇALVES**, Suplente;

**III – JAMILA TAVARES RIBEIRO**, representante da Secretaria de Estado do Trabalho e Cidadania – Titular e **SILVIA HELENA MOUTINHO**, Suplente;

**IV – EDWAR FIGUEIREDO DA FONSECA**, representante da Colônia de Pescadores Z-1 de Macapá – Titular e **FRANCISCO VIANA MELO**, Suplente;

**V – TOMÉ SOUZA BELO**, representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais do Estado do Amapá – Titular e **PEDRO CORREA DE SOUZA**, Suplente;

**VI – VICENTE SIMÕES BEZERRA**, representante do Sindicato dos Condutores de Veículos Rodoviários do Estado do Amapá – Titular e **GILDENE GOMES DE MATOS**, Suplente;

**VII – NESTOR DE SOUZA MOURA**, representante da Federação das Indústrias do Amapá – Titular e **HÉLDIO JOSÉ CARNEIRO DE SOUZA**, Suplente;

**VIII – MANOEL DE ALMEIDA SOUZA**, representante da Federação de Agricultura do Estado do Amapá – Titular e **RONAUDIN BRITO FERREIRA**, Suplente;

**IX – HERALDO JANARI DOS SANTOS BITENCOURT**, representante da Federação do Comércio do Estado do Amapá – Titular e **MARIA DAS GRAÇAS SOUZA ROCHA**, Suplente.

**Art. 2º - A COMPETÊNCIA** e as atribuições específicas da Comissão, serão definidas em regimento interno próprio.

**Art. 3º - AS ATIVIDADES** dos membros da Comissão são de caráter público relevante, sem direito a remuneração e/ou vínculo empregatício.

**Art. 4º - Este decreto** entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

Palácio Laurindo dos Santos Banha, 26 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

**DECRETO Nº 050/2000 – PMM**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município de Macapá - AP, e considerando que se faz necessário Prover Cargos Públicos para o Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Macapá pelas pessoas concursadas e aprovadas no Concurso Público realizado em Macapá - AP, de acordo com o Edital n.º 004/98 – SEMAD/PMM, datado de 04 de março de 1998 e, Edital de Convocação n.º 4.6/98 – SEMAD/PMM, datado de 28 de maio de 1998 e, considerando o disposto na Lei n.º 931/98 – PMM, que altera dispositivos da Lei n.º 479/92 – PMM, de 15 de Julho de 1992 e cria novos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Macapá, **datada de 03 de junho de 1998.**

**DECRETA:**

**Art. 1º - NOMEAR** para o Cargo de Provimento Efetivo do Município de Macapá – Prefeitura Municipal, **CLAUDIA CRISTINA BORGES PINHEIRO TITONELLI**, para exercer a Categoria Funcional de Economista, classe A, nível 1, do Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Superior, **a partir do dia 02 de setembro de 1998.**

**Art. 2º - Este Decreto** entra em vigor **a partir do dia 02 de setembro de 1998**, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 26 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 051/2000 – PMM**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA:**

**Art. 1º - AUTORIZAR JANARY CARVÃO NUNES**, Secretário Municipal de Finanças, código DAS.101.3, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da Secretaria Municipal de Finanças, a viajar de Macapá, sede de suas atribuições, à cidade de Brasília - DF, a fim de tratar de assuntos de

**DIVISÃO DE ARQUIVO E  
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMM**

interesse da Administração Municipal, nos dias 25 a 29 de Janeiro de 2000.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 28 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 28 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### DECRETO Nº 052/2000 – PMM

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município.

#### DECRETA:

**Art. 1º - DESIGNAR ANGELO DE ALCÂNTRA QUEIROZ**, Diretor do Departamento de Execução Orçamentária, código DAS.101.2, para responder acumulativamente pelo Secretário Municipal de Finanças - SEMFI, Código DAS.101.3, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, por encontrar-se na cidade de Brasília-DF, tratando de interesse da Administração Municipal, nos dias 25 à 29 de Janeiro de 2000.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir do dia 25 de janeiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 28 de Janeiro de 2000.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 28 dias do mês de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 042/2000 – PMM

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e Decreto n.º 331/94 – PMM e, finalmente o que consta no **Ofício nº 008/2000 – CH/GABIC, datado de 18 de Janeiro de 2000.**

#### RESOLVE:

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **FRANCISCO DO SOCORRO OLIVEIRA SILVA**, Chefe da Seção de Equipamentos, Código CAI.201.3, para responder cumulativamente pelo Assessor, Código DAS.101.2, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, do Gabinete Civil/GABIC, que encontra-se em gozo de Férias, no período de 03 de janeiro à 02 de fevereiro de 2000.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor a contar do dia 03 de janeiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.

#### REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 24 de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 24 dias do mês de Janeiro de 2000.

### PORTARIA Nº 043/2000 – PMM

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 1602/99 – PMM, datado de 10 de agosto de 1999.**

#### RESOLVE:

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 03 (três) meses a servidora **ORLANDINA PINTO SERRA**, ocupante da categoria funcional de Especialista em Educação, classe C, sub-classe C, nível 02, Lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEMEC, no

período de 03 de novembro de 1999 a 01 de fevereiro de 2000, correspondente ao quinquênio de (1994/1999).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, a contar do dia 03 de novembro de 1999, revogada as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 24 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 24 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 044/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 640/99 – PMM, datado de 29 de abril de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 03 (três) meses ao servidor **RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA**, ocupante da categoria funcional de Artífice de Mecânica, classe B, nível 08, Lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos/SEMOSP, **no período de 05 de janeiro a 03 de abril de 2000**, correspondente ao quinquênio de (1993/1998).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, a contar do dia 05 de janeiro de 2000, revogada as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 24 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 24 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 045/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do

Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 419/99 – PMM, datado de 12 de março de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 03 (três) meses a servidora **MARILDA TEIXEIRA DA COSTA**, ocupante da categoria funcional de Auxiliar de Disciplina, classe B, nível 07, Lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEMEC, **no período de 01 de janeiro a 01 de abril de 2000**, correspondente ao quinquênio de (1993/1998).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, a contar do dia 01 de janeiro de 2000, revogada as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 24 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 24 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 046/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e Decreto n.º 331/94 – PMM e, finalmente o que consta no **Ofício nº 0161/99 – GAB/SEMOSP, datado de 28 de dezembro de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **ANTONIO FERREIRA DA SILVA**, Chefe da Seção de Obras e Saneamento, Código CAI.201.3, para responder cumulativamente pelo Chefe da Divisão de Obras Cíveis, Código DAS.101.1, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos/SEMOSP, que encontra-se em gozo de Férias, **no período de 03 de janeiro à 02 de fevereiro de 2000.**

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor a contar do dia 03 de janeiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**DIVISÃO DE ARQUIVO E  
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMM**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 24 de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 24 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 047/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 793/99 – PMM, datado de 28 de maio de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 03 (três) meses a servidora **ELIETE HEBE DA SILVA BECKMAN**, ocupante da categoria funcional de Professor, classe D, sub-classe D, nível 02, Lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEMEC, **no período de 01 de fevereiro a 30 de abril de 2000**, correspondente ao quinquênio de (1994/1999).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, **a contar do dia 01 de fevereiro de 2000**, revogada as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 24 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 24 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 048/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 1497/99 – PMM, datado de 30 de julho de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 06 (seis) meses ao servidor **VALDIR RIBEIRO PAES**, ocupante da categoria funcional de Agente Administrativo, classe D, nível 19, Lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos/SEMOSP, **no período de 01 de fevereiro a 31 de julho de 2000**, correspondente ao decênio de (1989/1994 – 1994/1999).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, **a contar do dia 01 de fevereiro de 2000**, revogada as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 049/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 1556/99 – PMM, datado de 05 de agosto de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 06 (seis) meses ao servidor **ANDRÉ OLIVEIRA NATIVIDADE**, ocupante da categoria funcional de Auxiliar de Artífice, classe C, nível 16, Lotado na Secretaria Municipal de Saúde/SEMSA, **no período de 01 de novembro de 1999 a 30 de abril de 2000**, correspondente ao decênio de (1989/1994 – 1994/1999).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, **a contar do dia 01 de novembro de 1999**, revogada as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 050/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e Decreto n.º 331/94 – PMM e, finalmente o que consta no **Ofício n.º 003/2000 – DAF/SEMPLA, datado de 10 de Janeiro de 2000.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **ROSIVETE SERIQUE GATO**, Chefe de Gabinete/SEMPLA, DAS.101.2, para responder cumulativamente pela Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, Código DAS.101.2, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral/SEMPLA, que encontra-se em gozo de Férias, no período de 11 de janeiro à 10 de fevereiro de 2000.

**Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a contar do dia 11 de janeiro de 2000**, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 051/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e Decreto n.º 331/94 – PMM e, finalmente o que consta no **Ofício n.º 001/2000 – DAF/SEMPLA, datado de 10 de Janeiro de 2000.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **ROSICLÉIA MARIA PEREIRA NEVES**, Chefe da Divisão de Controle Orçamentário, DAS.101.1, para responder cumulativamente pela Titular do Departamento de Administração Orçamentária, Código DAS.101.2, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior –

DAS.100, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral/SEMPLA, que encontra-se em gozo de Férias, no período de 04 de janeiro à 02 de fevereiro de 2000.

**Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a contar do dia 04 de janeiro de 2000**, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 052/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e Decreto n.º 331/94 – PMM e, finalmente o que consta no **Ofício n.º 003/2000 – SEMAT/PMM, datado de 14 de Janeiro de 2000.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **IZAM DA SILVA RODRIGUES**, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá – Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Técnico Agrícola, classe A, nível 01, para responder pelo Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Código DAS.101.2, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, que encontrava-se em gozo de Férias, no período de 15 de dezembro de 1999 à 15 de Janeiro de 2000.

**Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a contar do dia 15 de dezembro de 1999**, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 053/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e Decreto n.º 331/94 – PMM e, finalmente o que consta no **Memorando nº 02/2000 – DCS, datado de 10 de Janeiro de 2000.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA CÔRTE**, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá – Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Operador de Reprografia, classe A, nível 01, para responder pelo Chefe da Divisão de Marketing e Divulgação, correspondente ao Código DAS.101.1, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, do Gabinete Civil/GABIC, que encontrará em gozo de Férias, **no período de 07 de fevereiro à 07 de março de 2000.**

**Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a contar do dia 07 de fevereiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 054/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 1831/99 – PMM, datado de 08 de setembro de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 03 (três) meses a servidora **REGINA LÚCIA TAVARES**,

ocupante da categoria funcional de Auxiliar Técnico em Administração, classe B, nível 07, Lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEMEC, **no período de 12 de dezembro de 1999 a 11 de março de 2000**, correspondente ao quinquênio de (1993/1998).

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, a contar do dia 12 de dezembro de 1999, revogada as disposições em contrário.**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 055/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 663/99 – PMM, datado de 04 de maio de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 03 (três) meses a servidora **MARIA DA SILVA ALBUQUERQUE**, ocupante da categoria funcional de Servente, classe B, nível 07, Lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEMEC, **no período de 10 de janeiro a 10 de abril de 2000**, correspondente ao quinquênio de (1993/1998).

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, a contar do dia 10 de janeiro de 2000, revogada as disposições em contrário.**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 056/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 1649/99 – PMM, datado de 13 de agosto de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 03 (três) meses a servidora **MARIA FERNANDA PONTES**, ocupante da categoria funcional de Professora, classe A, sub-classe B, nível 09, Lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SEMEC, **no período de 01 de janeiro a 01 de abril de 2000**, correspondente ao quinquênio de (1993/1998).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, a contar do **dia 01 de janeiro de 2000**, revogada as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 057/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 1932/99 – PMM, datado de 29 de setembro de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 03 (três) meses ao servidor **MARLINDO DOS ANJOS MACIEL**, ocupante da categoria funcional de Fiscal de Obras, classe B, nível 07, Lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Turismo/SEMAT, **no período de 01 de janeiro a 01 de abril de 2000**, correspondente ao quinquênio de (1992/1997).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, a contar do **dia 01 de janeiro de 2000**, revogada as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 058/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto n.º 331/94 - PMM combinado com o Art. 36, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, finalmente o que consta no **Processo Administrativo n.º 1746/99 – PMM, datado de 24 de agosto de 1999.**

**RESOLVE:**

**Art.1º - CONCEDER LICENÇA – PRÊMIO** de 03 (três) meses ao servidor **FRANCISCO PEREIRA DE CARVALHO**, ocupante da categoria funcional de Motorista, classe B, nível 11, Lotado na Secretaria Municipal de Saúde/SEMSA, **no período de 05 de janeiro a 05 de abril de 2000**, correspondente ao quinquênio de (1994/1999).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor, a contar do **dia 05 de janeiro de 2000**, revogada as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 26 de janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 059/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e Decreto n.º 331/94 – PMM e, finalmente o que consta no **Ofício n.º 003/2000 – SEMAT/PMM, datado de 14 de Janeiro de 2000.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **MARIA GRACINHA DOS SANTOS ANDRADE**, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá – Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Técnico em Contabilidade, classe B, nível 08, para responder pelo Chefe da Divisão de Pessoal, Código DAS.101.1, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, que encontrava-se em gozo de Férias, **no período de 15 de dezembro de 1999 à 15 de Janeiro de 2000.**

**Art. 2º -** Este Decreto entra em vigor a contar do dia 15 de dezembro de 1999, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 28 de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 28 dias do mês de Janeiro de 2000.

**PORTARIA Nº 060/2000 – PMM**

**A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e Decreto n.º 331/94 – PMM e, finalmente o que consta no **Ofício nº 003/2000 – DAF/SEMPA**, datado de 10 de Janeiro de 2000.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR ALEXILDER BATISTA DO RÊGO**, Chefe da Divisão de Serviços Gerais, código DAS.101.1, para responder cumulativamente pela Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, Código DAS.101.2, do Grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.100, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, que encontrava-se em gozo de Férias, **no período de 15 de dezembro de 1999 à 15 de janeiro de 2000.**

**Art. 2º -** Este Decreto entra em vigor a contar do dia 15 de dezembro de 1999, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 28 de Janeiro de 2000.

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 28 dias do mês de Janeiro de 2000.

**LEI****LEI Nº 1.026/99 – PMM**

**Autoriza a abertura no Orçamento vigente, Crédito Suplementar no valor de R\$ 1.020.584,00 (um milhão, vinte mil, quinhentos e oitenta e quatro reais) 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 o Poder Executivo do Município de Macapá autorizado a abrir Crédito Suplementar ao Orçamento vigente no valor de R\$ 1.020.584,00 (um milhão, vinte mil, quinhentos e oitenta e quatro reais), para atender insuficiência de dotações ao órgão abaixo discriminado:

Código I	Órgão	Valor R\$
1001	Câmara Municipal de Macapá	1.202.584,00

**Art. 2º -** Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação parcial de dotação, conforme permissivo legal contido no artigo 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

**Art. 3º -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Palácio Laurindo dos Santos Banha, 31 de dezembro de 1999.**

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

**ERRATAS****ERRATA**

Diário Oficial n.º 461, página 03, datado de 04 a 08 de outubro de 1999, Decreto n.º 2218/99 – PMM.

Onde se lê: **JOÃO AUGUSTO DE OLIVEIRA.**

**LEIA-SE: JOÃO AUGUSTO DE OLIVEIRA FERREIRA.**

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 14 de janeiro de 2000.

**ERRATA**

Diário Oficial n.º 354, página 09 e 10, datado de 06 a 10 de outubro de 1999, Decreto n.º 1.632/99 – PMM.

Onde se lê: **Professora, Classe C, sub-classe C, nível 11.**

**LEIA-SE: Professora, Classe C, sub-classe C, nível 01.**

**KATIA FRANCINETTE OLIVEIRA CABEÇA NEVES**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
(EM EXERCÍCIO)

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 07 de janeiro de 2000.

**ERRATA**

Diário Oficial n.º 466, página 4 e 5, datado de 08 a 12 de novembro de 1999, Decreto n.º 2343/99 – PMM.

Onde se lê: **RAIMUNDO PEREIRA.**

**LEIA-SE: RAIMUNDO PEREIRA MACHADO.**

**MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 20 de janeiro de 2000.

**EDITAL****EDITAL Nº 001/2000 – URBAM****HOMOLOGO EM**

**NARCISO BITTENCOURT DA SILVA**  
Diretor-Presidente /URBAM

O Presidente da Comissão incumbida da execução do concurso público, instituída pela Portaria n.º 015/99 – URBAM, datada de 25/11/99, destinado ao Provimento dos Cargos Efetivo a nível de 1º Grau, no uso de suas atribuições torna público o resultado geral do efetivo concurso com as respectivas classificações dos candidatos aprovados.

**CATEGORIA TELEFONISTA**

INSCRIÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
034	Lindoza Silva de A. Penha	47,00
001	Dulciléia Corrêa de Oliveira	43,00

**CATEGORIA SERVENTE**

INSCRIÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
008	Anita Cordeiro Gouveia	43,00
005	Alaíde Silva Nunes	40,00
013	Ana Rita Pinto Souza	38,00

**CATEGORIA VIGIA**

INSCRIÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
002	Vitor Portal de Souza Junior	79,00
003	Davi Sousa de Souza	76,00
004	Urielson do Carmo Silva	75,00
006	Rosaldo Brito de Lima	73,00
007	Walcircley Souza Cardoso	72,00
019	José Guilherme da Silva Filho	70,00
023	Aldevan da Costa Silva	67,00
009	Manuel Clêucio de Azevedo da Silva	66,00
032	Alciclei Nascimento Vilhena	62,00
016	Ari Jorge Lobato de Freitas	60,00
017	Cloves Nascimento Bernardes	59,00
030	Sebastião Luiz Ferreira de Freitas	58,00
024	Norberto Jorge de Souza	57,00
026	Reginaldo Nascimento Silva	54,00
027	Mauro Bahia Guedes	53,00
036	Luis Carlos da Silva Ferreira	52,00
018	Adonias Alves Brilhante	50,00
035	Alan Kardec de Albuquerque	48,00
021	Dilaercio Lopes Ferreira	46,00
025	Richard Maciel da Silva	41,00
028	Ivan Lopes Cardoso	38,00
031	Ildo Lopes da Silva	36,00
014	Marinaldo dos Santos Pereira	34,00

033	Wilkens Lobato da Silva	31,00
015	Marionildo dos Santos Pinheiro	26,00
011	Marcelo da Silva Medeiros	25,00
012	Marlúcio da Silva Medeiros	22,00
010	Rosivaldo Gomes dos Reis	21,00
020	Cristiano de Freitas Lopes	17,00

## EXTRATO

### EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

**INSTRUMENTO:** CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2000-PMM

**PARTES:** Município de Macapá (AP) Prefeitura Municipal de Macapá e a firma **HOMOTEC PROD. & SERV. LTDA.**

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E DE PRONTO ATENDIMENTOS, INSTALADOS NAS DIVERSAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ/SEMSA.

**PRAZO:** 06 (SEIS) meses consecutivos, com início em 11.01.2000 e término em 11.07.2000 podendo ser sucessivamente prorrogado através dos termos aditivos (art. 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93).

**VALOR:** O valor total dos serviços será de R\$ 59.850,00 (CINQUENTA E NOVE MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS) Sendo paga mensalmente o valor fixo de R\$ 9.975,00 (NOVE MIL, NOVECENTOS E SETENTA E CINCO REAIS).

**DOTAÇÃO:** A despesa para pagamento correrá a conta do PAB/PMM, categoria econômica 3.1.3.2, unidade administrativa SEMSA, e nota de empenho nº 005/2000.

Macapá-AP, 11 de janeiro de 2000.

**HEMOTEC PROD. & SERV. LTDA**  
-CONTRATADA-

**ANNIBAL BARCELLOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ  
-CONTRATANTE-

## DECRETO Nº 2.282/99

DECRETO Nº 2.282/99 – PMM

Regulamenta a Lei nº 976/99-PMM de 24 de Junho de 1999, alterada pela Lei nº 987/99-PMM, de 28 de

setembro de 1999, que dispõe sobre a criação do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos titulares de cargos efetivos, inativos e pensionistas, do Município de Macapá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 222, incisos I e V da Lei Orgânica do Município e pelo artigo 79 da Lei nº 976/99-PMM, de 24/06/99, publicada no Diário Oficial do Município de 28/06/99 a 02/07/99, alterada pela Lei nº 987/99-PMM, de 28/09/99, publicada no Diário Oficial do Município de 27/09/99 a 01/10/99,

**DECRETA:**

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

**Art. 1º - A MACAPÁ PREVIDÊNCIA - MACAPAPREV** é uma Entidade Paraestatal encarregada de gerir o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Macapá, instituído pela Lei nº 976/99-PMM, alterada pela Lei nº 987/99-PMM, e será constituída como Serviço Social Autônomo, sob a forma de Fundação sem fins lucrativos, dotada de Personalidade Jurídica de Direito Privado, de interesse coletivo e de cooperação com o poder público municipal.

**Parágrafo Único - A MACAPAPREV** tem como finalidade o planejamento, a execução e a coordenação da política de previdência social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, ativos e inativos, e dos pensionistas do Município de Macapá, com base nos dispositivos legais e deste Regulamento.

**Art. 2º - A MACAPAPREV** vincular-se-á, para fins de controle finalístico, ao Município de Macapá, através da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 3º - O controle finalístico** diz respeito ao cumprimento das normas referentes às finalidades básicas da Entidade.

**Art. 4º - A proposta orçamentária** a ser encaminhada ao prefeito para homologação, os balancetes, balanços e inventário anuais da entidade, inclusive as propostas de alienação dos seus bens móveis ou imóveis, tramitarão na Secretaria Municipal de Administração, para fins de controle finalístico.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS. CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 5º** - A Estrutura Organizacional básica da MACAPAPREV compreende:

**I - ORGÃOS COLEGIADOS**

- a) Conselho de Administração
- b) Conselho Fiscal

**II - ÓRGÃO EXECUTIVO**

- a) Diretoria Executiva
  - 1.) Diretor-Presidente
    - 1.1) Gabinete
    - 1.2) Procuradoria Jurídica
    - 1.3) Departamento de Administração
      - 1.3.1) Unidade de Recursos Humanos e Folhas de Pagamento
      - 1.3.2) Unidade de Material e Patrimônio
      - 1.3.3) Unidade de Compras
      - 1.3.4) Unidade de Orçamento e Finanças
      - 1.3.5) Unidade de Serviços Gerais
    - 1.4) Diretoria Financeira e Atuarial
      - 1.4.1) Departamento de Controle Atuarial
      - 1.4.2) Departamento de Arrecadação
      - 1.4.3) Departamento de Contabilidade
      - 1.4.4) Departamento de Informática
    - 1.5) Diretoria de Benefícios e Fiscalização
      - 1.5.1) Departamento de Benefícios e Auxílios
      - 1.5.2) Departamento de Cadastro
      - 1.5.3) Departamento de Fiscalização
      - 1.5.4) Departamento de Assistência Social
      - 1.5.5) Departamento de Perícia Médica

**CAPÍTULO II**

**COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Seção I**

**Do Conselho de Administração**

**Art. 6º** - O Conselho de Administração, órgão de normatização, deliberação e de supervisão superior, será composto de representantes e respectivos suplentes do poder Executivo e dos demais Órgãos Constitucionais e de representantes e respectivos suplentes dos servidores ativos e inativos.

**§ 1º** - O Conselho de Administração terá a seguinte composição:

- I** - o Diretor - Presidente da MACAPAPREV, que o presidirá;
- II** - o Secretário Municipal de Administração;
- III** - o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
- IV** - o Secretário Municipal de Finanças;
- V** - um representante dos Servidores Públicos ativos;
- VI** - um representante dos Servidores Inativos; e
- VII** - um representante do Poder Legislativo.

**§ 2º** - Os representantes dos servidores públicos com seus respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal dentre aqueles indicados em lista tríplice por suas respectivas entidades de classe através de eleição direta específica, independente de sindicalização do representante.

**§ 3º** - O representante do Poder Legislativo e seu respectivo suplente serão nomeados pelo Prefeito Municipal dentre aqueles que forem indicados em lista tríplice pela Câmara Municipal de Macapá.

**§ 4º** - Os membros do Conselho de Administração serão nomeados, á termo, pelo Prefeito Municipal, pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período.

**§ 5º** - Os membros do Conselho, na qualidade de Secretário Municipal, terão seus mandatos interrompidos com a sua exoneração ou com o término do mandato do Prefeito que os nomeou.

**§ 6º** - Os membros do Conselho de Administração, salvo os Secretários Municipais, deverão ter formação de nível superior e reconhecida capacidade em urna das seguintes áreas: Previdência Social, Administração, Economia, Finanças ou Direito.

**Art. 7º** - Ao Conselho de Administração compete:

**I** - definir as políticas administrativa, financeira e de previdência social;

**II** - apreciar e aprovar os planos e programas de investimentos da Entidade que deverão ajustar-se às diretrizes gerais estabelecidas pelo Poder Executivo e às normas gerais do sistema municipal de Planejamento;

**III** - aprovar contratos, convênios, acordos e ajustes que atendam a finalidade da MACAPAPREV, os critérios para aquisição, cessão, doação, permuta, locação, bem como autorizar a alienação, a oneração, a aquisição de bens integrantes do patrimônio da MACAPAPREV e a aceitação de doações e legados, observando a legislação pertinente;

**IV** - apreciar e aprovar a programação anual de trabalho e a proposta de orçamento da Organização, bem como as alterações no decorrer de sua execução;

**V** - apreciar a abertura de créditos adicionais e especiais, assim como a transposição de verbas nos limites das dotações globais aprovadas;

**VI** - apreciar os balancetes, balanços e inventários anuais da MACAPAPREV, os planos, programas e projetos da Organização;

**VII** - deliberar sobre projetos de regulamentos e tabelas de remuneração, referentes ao pessoal da MACAPAPREV, inclusive planos de carreira, aperfeiçoamento, enquadramento, gratificação e outras vantagens, submetendo-os a homologação do Prefeito Municipal;

**VIII** - baixar resoluções contendo normas gerais e complementares, inclusive aprovando o Estatuto e o Regimento Interno da MACAPAPREV e suas alterações, e os demais regimentos propostos pelos demais órgãos e unidades da Organização.

**IX** - propor ao Prefeito Municipal medidas que escapem da alçada do Conselho, relativas à política previdenciária da Organização;

**X** - delegar poderes "ad referendum" ao Diretor-Presidente da MACAPAPREV para deliberar sobre contratos, convênios, ajustes, acordos e outros assuntos quando considerados emergenciais;

**XI** - interpretar os Estatutos, o Regimento Interno e dar solução aos casos omissos;

**XII** - Julgar os Recursos administrativos interpostos contra as decisões do Diretor-presidente e demais instâncias deliberativas existentes na Organização;

**XIII** - No caso dos cargos de confiança, propor ao prefeito Municipal, com respaldo em conclusão de inquérito administrativo, garantida ampla defesa, a demissão dos responsáveis por irregularidades no âmbito da MACAPAPREV;

**XIV** - Elaborar o seu Regimento Interno; e

**XV** - Deliberar sobre outros assuntos que sejam submetidos pelo Diretor - Presidente.

**§ 1º** - Em nenhuma das matérias poderão ser apresentadas, pelos Conselheiros, propostas ou emendas que aumentem despesas sem a alocação das receitas correspondentes.

**§ 2º** - As deliberações do Conselho de Administração tomarão a forma de Resoluções, as quais serão publicadas no Diário Oficial do Município ou, se os seus efeitos não justificarem a publicação na imprensa ou no órgão oficial, em local adequado no prédio sede da MACAPAPREV,

**§ 3º** - O Estatuto e o Regimento Interno da Entidade, após aprovados pelo Conselho de Administração, serão encaminhados ao Prefeito Municipal para homologação.;

**Art. 8º** - O Diretor-Presidente, no exercício de suas atribuições de Presidente do Conselho de Administração, terá as seguintes atribuições, além de outras especificadas no Estatuto, no Regimento Interno ou em Resolução do Próprio conselho de administração:

**I** - Convocar e presidir as reuniões do conselho, observadas as demais cláusulas;

**II** - Praticar atos «ad referendum», devidamente justificados, nos termos do inciso X do artigo 7º, os quais deverão ser homologados pelo Plenário do conselho na primeira Reunião convocada após a sua expedição;

**III** - Incluir na pauta das reuniões do conselho as matérias formalmente encaminhadas; e

**IV** - Encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Administração o Estatuto e o Regimento Interno da Entidade, além de outros processos que, nos termos da Lei e deste Regulamento, devem ser apreciados ou homologados no âmbito do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** - O Diretor-Presidente, no exercício das atribuições referidas no "caput" deste artigo, será substituído, em suas ausências ou impedimentos, por quem deva substituí-lo no cargo de Diretor-Presidente, nos termos da lei e deste regulamento.

**Art. 9º** - O conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, independentemente de convocação, em local, dia e horário estabelecidos pelo próprio Conselho, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente ou por 2/3 do Colegiado.

**§ 1º** - O conselho de Administração se instalará com a presença de 1/3 (um terço) dos seus membros, sendo necessário o comparecimento da maioria absoluta para as deliberações.

**§ 2º** - As decisões serão tomadas por maioria de sufrágio dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade nos empates verificados.

**§ 3º** - Os atos do Presidente, praticados «ad referendum, caso não homologados pelo conselho, terão

validade até a data da decisão do plenário, com exceção dos atos inquinados de nulidade absoluta.

§ 4º - As demais regras parlamentares que nortearão o funcionamento do Conselho de Administração serão definidas no Estatuto e no Regimento Interno.

**Art. 10** - Os Membros do conselho de administração, no exercício de suas funções, perceberão mensalmente 10% (dez por cento), no mínimo, do que em média perceberem os diretores, apenas em relação aos meses em que tenham efetivamente participado de todas as reuniões promovidas.

**Parágrafo Único** - O percentual referido no "Caput" será dividido proporcionalmente em relação ao número de reuniões promovidas durante cada mês, para efeito dos descontos decorrentes das ausências injustificadas.

**Art. 11** - A Assistente referida no art. 21 terá as seguintes atribuições junto ao Conselho de Administração, além de outras estabelecidas pelo Presidente do conselho:

- I - realizar convocação de reunião, de acordo com determinação do Presidente;
- II - organizar a pauta de reuniões;
- III - secretariar reuniões e lavrar atas;
- IV - prestar aos membros do conselho de Administração as informações solicitadas; e
- V - perceber, protocolar e arquivar expedientes.

**Art. 12** - A Assistente referida no art. 21 será remunerada em decorrência da execução cumulativa das atribuições indicadas no artigo antecedente e no art. 22, e sua remuneração encontra-se especificada no **Anexo III** da Lei nº 976/99-PMM, com alterações posteriores.

## Seção II Do conselho Fiscal

**Art. 13** — O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle interno, será composto por um representante e respectivo suplente dos seguintes órgãos:

- I - Auditoria Geral do Município;
- II - Secretaria Municipal de Finanças; e
- III - Câmara de Vereadores.

§ 1º - O Representante do Poder Legislativo e seu respectivo suplente serão indicados pela Câmara Municipal de Macapá de acordo com os critérios definidos no § 3º do artigo 6º.

§ 2º - Os membros do Conselho Fiscal, na qualidade de Secretários Municipais, terão seus mandatos interrompidos com a sua exoneração ou com o término do mandato do Prefeito que os nomeou.

§ 4º - Os membros do Conselho Fiscal deverão ter qualificação pertinente, formação de nível superior e experiência em quaisquer das áreas: jurídica, econômica, contábil ou administrativa.

§ 5º - Aos membros do conselho Fiscal, representantes das Secretarias Municipais, não se aplica o disposto no Parágrafo anterior.

§ 6º - Os membros do Conselho Fiscal, no exercício de suas funções, perceberão mensalmente 10% (dez por cento), no mínimo, do que em média percebem os diretores, aplicando-se-lhes o disposto no Parágrafo Único e no "caput" do art. 10.

§ 7º - O Conselho Fiscal será presidido pelo representante da Auditoria do Município, cuja atribuição será dirigir o conselho Fiscal e superintender seus trabalhos técnicos e administrativos.

§ 8º - O conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez a cada 04 (quatro) meses, independentemente de convocação, e extraordinariamente sempre que necessário, quando as reuniões serão convocadas pelo seu presidente ou pela maioria dos seus membros.

§ 9º - O conselho Fiscal se instalará e deliberará com a presença de todos os seus membros, sendo as decisões tomadas por maioria de sufrágio dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade nos empates verificados.

**Art. 14** - Ao conselho Fiscal compete:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária da MACAPAPREV, exercendo a fiscalização administrativa, contábil e financeira, podendo examinar livros e quaisquer elementos bem como requisitar informações;

II - emitir parecer sobre a prestação de contas, analisando-a sob os seus aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;

III - opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico da Entidade, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Conselho de Administração;

**IV** - Apresentar ao Diretor-Presidente e ao conselho de Administração parecer sobre as atividades econômicas e financeiras da Organização, indicando as medidas que achar necessária;

**V** - Representar ao Conselho de Administração contra os responsáveis por irregularidades verificadas nos orçamentos ou contas da Entidade, propondo as medidas disciplinares adequadas; e

**VI** - Elaborar o seu Regimento Interno e submetê-lo à homologação do conselho de Administração.

### **Seção III Da Diretoria Executiva**

**Art. 15** - Os membros da Diretoria Executiva, órgão de execução das deliberações do conselho de Administração e de gerenciamento das atividades ordinárias da MACAPAPREV, serão nomeados por livre escolha do Prefeito Municipal e demissíveis "ad nutum", obedecendo o disposto no § 6º do artigo 6º.

§ 1º - O Diretor-Presidente será assessorado pelo seu Gabinete, pela Procuradoria Jurídica, pelas Diretorias e pelo Departamento de Administração.

§ 2º - As nomeações e demissões dos Diretores, com exceção do Diretor-Presidente, serão ratificadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 16** — Os membros da Diretoria Executiva, nos termos da lei, serão civil e criminalmente responsáveis, de forma pessoal e solidária, pelos atos lesivos que praticarem contra a MACAPAPREV, ou em seu nome, com dolo, desídia ou fraude.

**Art. 17** - Ao Diretor - Presidente da MACAPAPREV compete:

**I** - presidir, como membro nato, o conselho de Administração;

**II** - planejar, organizar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela organização, visando a execução da política de previdência do Município;

**III** - superintender e administrar todos os negócios e operações da MACAPAPREV;

**IV** - cumprir e fazer cumprir a Legislação Previdenciária, o presente Regulamento, o Estatuto e Regimentos da Entidade e as deliberações do conselho de Administração;

**V** - submeter ao conselho de Administração os projetos de regulamento e tabelas de remuneração, planos de carreira, aperfeiçoamento, enquadramento, gratificação e outras vantagens;

**VI** - Ratificar e submeter á apreciação e aprovação do conselho de Administração a Proposta Orçamentária da Entidade, elaborada pela Diretoria Financeira e Atuaria, para homologação posterior do Prefeito Municipal.

**VII** - submeter á análise e aprovação do conselho de administração o Programa Anual de trabalho, o Relatório Anual de Atividades, os pedidos de abertura de créditos adicionais, o Balanço Anual da MACAPAPREV e os Balancetes Trimestrais, acompanhados de documentos elucidativos;

**VIII** - propor ao Conselho de administração Projetos referentes à criação, extinção, preenchimento, reestruturação e vacância de cargos e funções gratificadas da MACAPAPREV;

**IX** - adquirir, alienar, gravar bens patrimoniais, aceitar doações e legados, mediante prévia autorização do conselho de administração;

**X** - processar e submeter a julgamento do Conselho de Administração, os recursos interpostos,

**XI** - manter contato com os órgãos congêneres do País, procurando conhecer a evolução técnica dos mesmos;

**XII** - autorizar o pagamento de auxílios, benefícios e pagamentos em geral da Entidade, atendendo as formalidades legais;

**XIII** - expedir Portarias, Ordens de Serviços, Atos Declaratórios e outros, no âmbito de suas atribuições, promulgar Regimentos, promovendo a publicação de tudo, inclusive das Resoluções do conselho de Administração;

**XIV** - representar a MACAPAPREV em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, com assessoramento da Procuradoria Jurídica da Entidade, podendo, com autorização do conselho de administração, constituir mandatários, desde que justificada a sua necessidade;

**XV** - firmar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas e privadas, com Pessoas Físicas ou Jurídicas, de interesse da Entidade;

**XVI** - admitir ou demitir servidores para o quadro de Pessoal da MACAPAPREV, ressalvados os casos de livre nomeação e demissão ou exoneração atribuídos ao Prefeito na legislação previdenciária, obedecidas as normas específicas aprovadas pelo Conselho de Administração e ao disposto no artigo 71 da Lei nº 976/99-PMM, com alterações posteriores, bem como fixar a época das férias, conceder licenças e julgar, em grau de recurso, as penas disciplinares aplicadas;

**XVII** - demitir ou exonerar funcionários da MACAPAPREV a pedido ou mediante recomendação de Processo Administrativo, com a ressalva existente no inciso antecedente;

**XVIII** - abrir e fechar Contas em estabelecimentos Oficiais de crédito, movimentar fundos e demais Recursos da Entidade, assinar cheques e outros títulos em nome da MACAPAPREV, conjuntamente com o Diretor Financeiro e Atuarial, efetuar ou autorizar as despesas em geral, com o indispensável controle do Departamento de Contabilidade, respeitadas as atribuições do conselho de Administração e dos demais órgãos da Entidade;

**XIX** - propor ao Conselho de Administração a criação ou modificação de Unidades que integram a estrutura administrativa da MACAPAPREV, para posterior homologação do Prefeito Municipal;

**XX** - delegar competência às Unidades subordinadas para assinar documentos quando se fizer necessário;

**XXI** - promover Inquéritos nos órgãos componentes da estrutura organizacional, a serem realizados pela Comissão de Sindicância e Disciplinar;

**XXII** - Nomear Comissão de Sindicância e Disciplinar composta por no mínimo 3(três) e no máximo 5(cinco) componentes, dentre o pessoal da MACAPAPREV, com atribuição de realizar os Inquéritos Administrativos determinados pela Presidência;

**XXIII** - exercer outras atribuições no âmbito genérico e próprio da competência do órgão.

**Parágrafo Único.** O Regimento Interno complementar as normas do presente Regulamento atinentes ao funcionamento da comissão de sindicância e Disciplinar.

**Art. 18** - Em seus afastamentos e impedimentos, o Diretor-Presidente será substituído pelos titulares das Unidades de Assessoramento ou Diretores da MACAPAPREV, a seu critério, devendo ser designado por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 19** - Os vencimentos e a gratificação de representação do Diretor-Presidente da MACAPAPREV obedecerão o que dispõe a lei previdenciária e o ato normativo regulamentar específico expedido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 20** - No exercício do cargo, o Diretor-Presidente, juntamente com os demais componentes ocupantes dos cargos de confiança e das funções gratificadas, terão os direitos e vantagens, deveres e

obrigações estipuladas para o funcionalismo público municipal, em legislação específica, e outras estabelecidas na legislação previdenciária e nos correspondentes atos normativos regulamentares.

#### Seção IV

##### Do Gabinete do Diretor-Presidente

**Art. 21** - O Gabinete do Diretor-Presidente é um órgão vinculado diretamente ao Diretor-Presidente, compondo a estrutura organizacional da MACAPAPREV, constituído do Chefe de Gabinete e de uma Assistente, competindo-lhe:

**I** - assistir ao Diretor-Presidente no desempenho das atividades de representação administrativa, política e social;

**II** - proceder a articulação entre o Diretor-Presidente e as demais Unidades, inclusive com o Executivo Municipal, para informar decisões, ordens e despachos de interesse da Organização;

**III** - receber, examinar e controlar todo o expediente a ser encaminhado à apreciação do Diretor-Presidente;

**IV** - preparar o expediente do Diretor-Presidente e assisti-lo na elaboração de despachos;

**V** - divulgar Atos, Portarias, Circulares, Ordens de serviços e Instruções baixadas pelo Diretor-Presidente, inclusive as Resoluções do Conselho de Administração;

**VI** - manter organizado e atualizado o arquivo de correspondência da Presidência;

**VII** - zelar pelo cumprimento de todas as determinações do Diretor-Presidente;

**VIII** - representar o Diretor-Presidente, quando designado;

**IX** - assinar, quando autorizado, a correspondência da Presidência;

**X** - articular com os órgãos da Administração Pública e Privada, no limite de suas atribuições, visando à solução de assuntos submetidos à apreciação da Presidência;

**XI** - secretariar as reuniões do Diretor-Presidente com Assessores ou Diretores, preparar e distribuir previamente a agenda dos trabalhos.

**XII** - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Presidente;

**XIII** - desenvolver as atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Organização, de modo a proporcionar a integração entre este e a sociedade, recebendo quando for determinado, as partes interessadas.

**XIV** - subsidiar o Diretor-Presidente nos assuntos de comunicação social, bem como assessorar as suas entrevistas com órgãos de imprensa;

**XV** - representar a MACAPAPREV junto aos Órgãos de Comunicação Social, quando for determinado pelo Diretor-Presidente;

**XVI** - elaborar e/ou analisar documentos e matérias que deverão ser encaminhados à Imprensa Oficial para divulgação;

**XVII** - promover a relação e articulação da MACAPAPREV com os Órgãos de Comunicação Social com o objetivo de divulgar informações de interesse comum;

**XVIII** - Acompanhar as matérias de interesse da Organização divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos.

**Art. 22** - A Assistente terá como atribuição auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência no desempenho de suas atribuições.

**Art. 23** — Além das atribuições mencionadas no artigo antecedente, a Assistente executará atribuições junto ao Conselho de administração, nos termos do art. 11.

#### **Seção V Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 24** - A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento, consultoria e direção jurídica da MACAPAPREV, vinculado diretamente ao Diretor-Presidente, encarregado, no desempenho de mandato legalmente conferido, de promover a defesa dos direitos e interesses da Entidade, na esfera judicial e extrajudicial, nos termos da lei, compõe-se do Procurador Jurídico e dos Procuradores Adjuntos, nomeados e demissíveis "ad nutum" pelo Prefeito Municipal.

**Art. 25** - Ao Procurador Jurídico compete:

**I** - Postular a qualquer órgão do Poder Judiciário e perante quaisquer Pessoas Físicas ou Jurídicas de Direito Público ou Privado, na esfera judicial ou extrajudicial, no desempenho do seu mandato legal de Procurador Jurídico, de acordo com as normas estabelecidas na lei, neste Regulamento, nas Resoluções do Conselho de Administração e de acordo com as instruções do Diretor-Presidente, promovendo a defesa

dos direitos e interesses da MACAPAPREV, nas causas em que esta for parte ou tenha legítimo interesse;

**II** - coligir elemento de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança;

**III** - requisitar a qualquer Unidade de Assessoramento ou de Execução do instituto, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

**IV** - promover a inscrição e cobrança dos créditos da MACAPAPREV, tanto amigável quanto contenciosamente.

**V** - estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesses da MACAPAPREV, cujo conteúdo exija conhecimento jurídico;

**VI** - examinar e aprovar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos bilaterais;

**VII** - realizar trabalhos relacionados com o estudo da legislação previdenciária do Município e das normas constitucionais e infraconstitucionais previdenciárias;

**VIII** - assessorar as comissões de sindicância e disciplinar;

**IX** - assessorar na elaboração de minutas de Portarias, Ordens de Serviço, Resoluções e outros Atos Normativos e Regulamentares no âmbito da Entidade;

**X** - praticar atos administrativos, editar Portarias, Ordens de Serviço, Instruções e outros atos necessários ao desempenho de suas atribuições;

**XI** - prestar acessoria, Consultoria e Direção Jurídica ao Diretor-Presidente, ao Conselho de administração e demais Unidades componentes da estrutura organizacional, no âmbito de suas atribuições;

**XII** - Analisar e instruir processos que tratem de questões de legislação de pessoal, referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios;

**XIII** - elaborar estudos jurídicos necessários ao aperfeiçoamento de instrumentos normativos aplicáveis a recursos humanos.

**§ 1º** - Os pedidos de informações e diligências formuladas pela Procuradoria Jurídica terão prioridade em sua tramitação nas unidades administrativas da Organização.

§ 2º - É vedado a qualquer Unidade Administrativa da MACAPAPREV adotar conclusões divergentes das contidas em pareceres exarados pela Procuradoria Jurídica, ressalvado o direito de solicitar reexame das matérias, apresentando sua argumentação.

**Art. 26** - Constituem atribuições básicas dos Procuradores adjuntos:

I - estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesse da MACAPAPREV, cujo conteúdo exija conhecimento jurídico, devendo ser submetido à aprovação do Procurador Jurídico;

II - realizar trabalhos relacionados com estudo na legislação previdenciária do Estado;

III - assessorar as comissões de sindicância e disciplinar;

IV - desempenhar atribuições de Procurador Jurídico da MACAPAPREV, quando determinado pelo Procurador Jurídico;

V - elaborar minutas de Portarias, Ordens de Serviço, Resoluções e demais Atos Normativos e Regulamentares, quando solicitados pelo Procurador Jurídico;

VI - praticar atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições.

#### Seção VI

##### Do Departamento De Administração

**Art. 27** — Vinculada diretamente ao Diretor-Presidente, compondo a estrutura organizacional da MACAPAPREV, funcionará o Departamento de Administração, constituído das Unidades de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, de Material e Patrimônio, de Compras, de Orçamento e Finanças e de Serviços Gerais, sendo a Chefia nomeada pelo Prefeito Municipal mediante indicação do Diretor-Presidente, e demissível "ad nutum".

**Art. 28** - Ao Departamento de Administração compete:

I - programar, coordenar e controlar as atividades relativas a: recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, transporte, zeladoria, serviços gerais, reprografia, telefonia e comunicação administrativa;

II - assegurar o cumprimento da política de recursos humanos, especialmente a fixação e controle do quadro de pessoal e as normas para recrutamento, seleção, admissão e desenvolvimento de pessoal;

III - prestar o devido apoio administrativo às Unidades que integram a MACAPAPREV, favorecendo condições para o desempenho das atividades;

IV - coordenar o controle físico e financeiro dos bens patrimoniais da MACAPAPREV;

V - acompanhar e supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia realizados pela Organização.

VI - acompanhar e fiscalizar a execução físico - financeiro dos contratos, convênios e acordos de obras e serviços da administração;

VII - orientar e controlar o cumprimento e os prazos de entrega junto aos fornecedores.

VIII - promover a conservação, manutenção e reparos que se fizerem necessários dos bens móveis e imóveis da Organização;

IX - proceder, organizar e controlar serviços e aquisição de material de consumo, expediente, permanente e gêneros alimentícios;

X - executar despesas com dispensa de licitação, quando autorizado;

XI - elaborar o pedido de compra de material e serviço em consonância com a classificação determinada de acordo com as diretrizes do Procedimento Simplificado de Licitação;

XII - coordenar o recebimento de estocagem, guarda, conservação e distribuição do material da Organização;

XIII - controlar o registro e a guarda dos processos de aquisição de materiais e serviços de sua competência;

XIV - proceder à organização e guarda da documentação relativa a exercícios anteriores da Organização;

XV - Coordenar as atividades de emissão, recebimento, protocolo, registro, publicação e controle da tramitação de documentos; e supervisionar a elaboração do controle numérico dos documentos e processos, mantendo o registro atualizado de sua movimentação;

XVI - Viabilizar informações ao público em geral sobre a localização e o funcionamento dos setores;

XVII - Supervisionar o recolhimento, seleção, classificação e guarda de documentos, notadamente daqueles que requerem especial conservação, em razão de sua importância e natureza histórica;

**XVIII** - atender a solicitação quanto á requisição e desativação de documentos inservíveis a Organização, mediante análise feita por Comissão; e

**XIX** - organizar e manter atualizado o arquivo geral da MACAPAPREV e em condições de consulta o arquivo morto.

**Parágrafo Único.** - São atribuições do Chefe do Departamento de Administração, além das atribuições básicas definidas no art. 50, respeitadas as atribuições dos demais órgãos:

**I** - Chefiar, supervisionar, controlar, avaliar e disciplinar as atividades do Departamento de administração, no âmbito de suas atribuições gerais; e

**II** - Coordenar as atividades das Unidades que compõem o departamento de administração.

**Art. 29** - A Unidade de Recursos Humanos e Folha de Pagamento compete:

**I** - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a recrutamento, seleção, lotação ou movimentação de pessoal, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, controle funcional, remuneração de pessoal e demais atividades referentes aos Recursos Humanos;

**II** - elaborar e propor a programação das atividades a serem desenvolvidas nas áreas específicas de Recursos Humanos, diagnosticar e identificar a necessidade de treinamento, viabilizando a promoção de seminários, palestras, conferencias, encontros, estágios e cursos entre órgãos congêneres, promovendo convênios com Instituições de Ensino e de Formação Profissional com objetivo de desenvolvimento dos servidores da MACAPAPREV;

**III** - fazer cumprir a política de recursos humanos do órgão e propor a Divisão de Administração de medidas que visem o aprimoramento das atividades referente a recursos humanos da Entidade;

**IV** - realizar previsão de recursos humanos, material e financeiro necessários ao desenvolvimento das atividades específicas de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, controle funcional e pagamento de pessoal;

**V** - proceder análise do desempenho com base nas informações prestadas pelas unidades administrativas onde o servidor estiver lotado;

**VI** - elaborar portarias, certidões, declarações, ofícios, exposição de motivos no âmbito de sua atuação;

**VII** - orientar e fazer cumprir a aplicação da legislação vigente, referente a recursos humanos e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, regulamentos, Ordens de serviço e instruções, no âmbito de suas atribuições;

**VII** - Manter organizado e atualizado o quadro de pessoal da MACAPAPREV;

**IX** - administrar o Plano de Cargos e Remunerações, realizando quando necessário, revisão;

**X** - conferir as listagens recebidas, após o processamento de dados, com vistas á efetivação do pagamento e ao recolhimento dos descontos devidos;

**XI** - fornecer subsídios ao Departamento de Administração na elaboração do Programa Anual de Trabalho;

**XII** - orientar, aprovar e supervisionar as atividades de aproveitamento dos servidores, conforme a necessidade do sistema;

**XIII** - elaborar e acompanhar a execução do programa anual de desenvolvimento de Pessoal;

**XIV** - coordenar, acompanhar e orientar os programas de estágios supervisionados;

**XV** - efetuar cálculos de proventos, pensões, rescisões, férias, vantagens, bem como conceder e excluir salário-família e vale-transporte;

**XVI** - receber mensalmente relatório de freqüência dos servidores, controlado pelo chefe imediato, para a elaboração da folha de pagamento;

**XVII** - fornecer elementos necessários á elaboração de propostas orçamentárias de pessoal e á solicitação de créditos suplementares;

**XVIII** - expedir relações de rendimentos aos servidores da Organização para fins de comprovação junto á Receita Federal ou outros órgãos;

**XIX** - atualizar os valores das tabelas dos cargos de pessoal em decorrência dos reajustes autorizados em Lei; e

**XX** - fornecer elementos necessários á elaboração da política de remuneração dos servidores.

**Art. 30** - Á Unidade de Material e Patrimônio compete:

**I** - coordenar e executar as atividades de aquisição de material, estocagem, guarda, conservação, distribuição e alienação de bens;

II - promover, executar e controlar o uso e recebimento dos bens materiais móveis e imóveis;

III - organizar, controlar e estabelecer estoque máximo e mínimo de material no almoxarifado;

IV - formar e manter atualizado o acervo documental da legislação de material e patrimônio;

V - fazer inventário periódico do material em uso e estocado para efeito de controle da Organização;

VI - administrar e proceder o controle o físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, assim como dos materiais de consumo, expediente e alimentícios;

VII - manter o controle de móveis, imóveis e equipamentos através de plaquetas de identificação, inventário, termo de responsabilidade, transferência e remanejamento;

VIII - registrar e controlar os bens de terceiros que estejam sob guarda e responsabilidade do Instituto;

IX - receber e inspecionar a qualidade e a quantidade de material entregue, em confronto com as especificações do pedido de compra, notas de empenho e notas fiscais;

X - receber e inspecionar os materiais e equipamentos devolvidos ao almoxarifado pelas unidades requisitantes, efetuando os registros necessários, propondo armazenamento, reparação ou alienação dos mesmos, conforme o caso; e

XI - comunicar ao setor competente da devolução ao fornecedor dos materiais que não atendam as especificações.

**Art. 31 - A Unidade de Compras compete:**

I - Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção na escolha de seleção;

II - Realizar, através de Procedimento Licitatório Simplificado, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Fiscal e aprovados Pelo Conselho de Administração, compras e contratação de serviços, aplicando-se normas gerais da lei de Licitações e Contratos Administrativos;

III - Proceder pesquisa de mercado, para estabelecer parâmetros na obtenção do melhor preço;

IV - Enquadrar a licitação, com base na pesquisa de mercado, na modalidade correspondente;

V - Elaborar editais e encaminhar para parecer jurídico;

VI - Fazer convocações, emitir documentação para empresas cadastradas, habilitando-as para concorrerem ao procedimento licitatório;

VII - Proceder coleta, abertura e julgamento de propostas apresentadas;

VIII - Elaborar atas e documentos exigidos para o processo licitatório;

IX - Encaminhar o processo licitatório para homologação do Diretor-Presidente;

X - Manter atualizado os valores referentes a modalidade, limite e dispensa para compras, serviços e obras, com objetivo de controlar os processos licitatórios, dispensa, compras, serviços e obras;

XI - Interagir com os setores responsáveis pela supervisão de material, serviços e obras;

XII - Redigir minutas de contratos, convênios, acordos e termos de ajustes; e

XIII - Cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da Legislação vigente á matéria.

**Art. 32 - As atribuições da Unidade de Compras que digam respeito ao Procedimento de Licitação serão promovidas através de Comissão que será constituída e nomeada de acordo com critérios a serem definidos pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho de Administração.**

**Art. 33 - A Unidade de Serviços Gerais compete:**

I - coordenar, orientar e executar as atividades de serviços gerais, vigilância, telecomunicação e transporte;

II - propor e supervisionar a conservação, a manutenção e reparo nos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Organização;

III - manter sob vigilância os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Organização;

IV - administrar os serviços de portaria e informar a localização das unidades da MACAPAPREV;

V - manter o controle da movimentação, abastecimento e estocagem de combustível, e quilometragem dos veículos oficiais;

VI - supervisionar e fiscalizar os serviços executados por terceiros; e

VII - controlar a execução dos contratos e convênios referentes a patrimônio, serviços públicos.

**Art. 34** - A Unidade de Orçamento e Finanças, compete:

**I** - Programar, coordenar, supervisionar e executar o controle orçamentário e financeiro;

**II** - Manter atualizado registro dos saldos das dotações orçamentárias, objetivando a emissão de empenho e a solicitação de suplementação de verbas quando necessárias.

**III** - Elaborar em conjunto com a divisão atuarial e mercado o orçamento anual;

**IV** - Examinar, conferir, e controlar o registro dos saldos das dotações orçamentária, acompanhando-os sempre com os programas a que se destinam;

**V** - Proceder o acompanhamento orçamentário e financeiro, de acordo com a documentação que for remetida, apresentando á Unidade competente sempre que encontrar omissão e inobservância dos preceitos legais;

**VI** - Elaborar a programação de desembolso periódico;

**VII** - Elaborar e controlar notas de empenho e encaminhar para contabilização;

**VIII** - Conferir a Prestação de Contas das Responsáveis pelo suprimento de fundos; e

**IX** - Analisar e avaliar a execução das atividades de concessão financeira.

### **Seção VIII**

#### **Da Diretoria Financeira E Atuarial**

**Art. 35** - A Diretoria Financeira e Atuarial, órgão componente da estrutura organizacional da Entidade, vinculado ao Diretor-Presidente, constitui-se dos Departamentos de Controle Atuarial, de Arrecadação, de Contabilidade e de Informática, sendo a Chefia nomeada pelo Prefeito Municipal mediante indicação do Diretor-Presidente, e demissível ou exonerável "ad nutum", competindo-lhe:

**I** - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração orçamentária, econômica e financeira da Organização;

**II** - elaborar a proposta orçamentária da organização, a qual deverá ser ratificada pelo Diretor-Presidente, para depois ser aprovada pelo Conselho de Administração e encaminhada ao Prefeito Municipal para homologação;

**III** - supervisionar e administrar todas as receitas e despesas a serem executadas, inclusive as realizadas através de suprimento de fundos;

**IV** - supervisionar o sistema de informações contábeis, de forma a refletir com exatidão, a situação econômico - financeira da MACAPAPREV;

**V** - emitir relatório periódico sobre a situação orçamentária, econômica e financeira da organização;

**VI** - assessorar o Diretor - Presidente nos assuntos econômicos, contábeis e financeiros e atuariais;

**VII** - elaborar relatórios acerca da estimativa das despesas, para suplementação de verbas;

**VIII** - analisar a rentabilidade patrimonial da organização, indicando sua melhor aplicação;

**IX** - gerenciar e controlar os projetos econômicos e financeiros da organização;

**X** - elaborar e definir os procedimentos operacionais adequados ao desenvolvimento das atividades atuarial e estatística;

**XI** - elaborar documentos que reflitam a realidade físico — financeira das políticas da organização;

**XII** - proceder estudo sobre a característica da expansão temporal dos beneficiários e dos servidores do Estado;

**XIII** - analisar as séries históricas periódicas da receita e despesa da Previdência e da Administração da organização; e

**XIV** - Editar Portarias, Instruções, Ordens de Serviço e outros Atos no âmbito de suas atribuições.

**Parágrafo Único.** - São atribuições do Diretor Financeiro e Atuarial, além das atribuições básicas definidas no art. 50, respeitadas as atribuições dos demais órgãos:

**I** - Dirigir, supervisionar, controlar, coordenar, avaliar e disciplinar as atividades da Diretoria Financeira e Atuarial, no desempenho de suas atribuições gerais;

**II** - Coordenar as atividades dos Departamentos que compõem a Diretoria Financeira e Atuarial;

**III** - processar os pagamentos e suprimentos regularmente autorizados;

**IV** - controlar a emissão de cheque bancário e outros títulos de crédito, assinando-os em conjunto com o Diretor-Presidente;

V - manter sob sua responsabilidade os valores da MACAPAPREV, inclusive apólice e títulos;

VI - desenvolver métodos próprios de acompanhamento e análise da execução financeira;

VII - efetuar a conciliação dos saldos bancários; e

VIII - efetuar e controlar os Processos de pagamento através de ordem bancária ou cheques, procedendo os registro de baixa de crédito, observando se estão devidamente autorizados.

**Art. 36** - Ao Departamento de Controle Atuarial, compete:

I - assistir o Diretor-Presidente e as demais unidades administrativas em assuntos relativos a planejamento, programação, projetos e atividades da MACAPAPREV;

II - criar banco de dados estatístico para subsidiar programas de qualquer natureza implantado no instituto;

III - programar as receitas e custos do Instituto, para atender a máxima eficiência dos recursos administrativo, econômico e financeiro.

IV - executar investigação estatística, para estimação de probabilidade e índices biométricos relativos á mortalidade, invalidez e aposentadoria;

V - proceder estudos e análises sobre os recursos administrativos econômicos e financeiros, compatibilizando os projetos com a programação e prioridades estabelecidas, bem como sua viabilidade técnico — econômica;

VI - fornecer dados para subsidiar relatórios que reflita a realidade físico-financeiras das políticas da organização.

VII - efetuar o planejamento na área de Mercado de Capitais, coordenar o levantamento de dados e fornecer elementos necessários a programação orçamentária da Entidade;

VIII - Informar à Diretoria Financeira e Atuarial as condições gerais das aplicações realizadas pela Entidade na área de mercado aberto, informando os volumes, taxas, resultados financeiros e outros dados, obtidos nas operações;

IX - promover avaliações sistemáticas da metodologia dos trabalhos executados objetivando a melhoria no desempenho operacional;

X - analisar e coordenar o desempenho da MACAPAPREV, em particular no que se refere a realização das metas propostas; e

XI - realizar outras tarefas afins.

**Art. 37-** Ao Departamento de Arrecadação compete:

I - efetuar os recebimentos da Entidade; programar, coordenar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização da arrecadação;

II - emitir guias de recolhimento, a qualquer titulo, quando for o caso.

III - controlar o desempenho operacional e financeiro das atividades de arrecadação;

IV - propor á direção do Departamento medidas que visem corrigir e aprimorar as atividades da receita;

V - interagir diretamente com os Órgãos Constitucionais, a fim de aprimorar o sistema de arrecadação;

VI - prestar informações inerentes á arrecadação das contribuições e às consignações arrecadadas, quando solicitadas;

VII - calcular e corrigir valores de pagamentos atrasados;

VIII - controlar e informar á Diretoria sobre as correções da dívida ativa da Administração Direta e Indireta;

IX - providenciar e controlar a implantação de consignação em folha de pagamento, de contribuição e prêmios destinado ou instituído, tomando providencias cabíveis para regularização dos respectivos recolhimentos;

X - manter atualizado e corrigir os saldos devedores dos órgãos inadimplentes com a organização e informar á Diretoria através de relatórios; e

XI - organizar relatório das contribuições dos segurados, a fim de identificar o salário de contribuição e outros consignações averbadas em folha de pagamento.

**Art. 38** - Ao Departamento de Contabilidade, compete:

I - programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas á contabilidade;

II - coordenar as diretrizes de ação na área contábil;

**III** - estabelecer técnicas e procedimentos que visem melhor eficiência na contabilização dos atos e fatos administrativos da MACAPAPREV;

**IV** - manter em perfeita ordem e segurança, o arquivo de documentos legalmente exigidos, de forma a permitir pronto acesso às consultas internas e externas cabíveis, providenciando a publicação dos demonstrativos, balanços e balancetes que a legislação exige mensal e anualmente;

**V** - cumprir e fazer cumprir normas gerais estabelecidas pela Contabilidade Pública;

**VI** - proceder o exame legal na documentação das receitas e despesas apresentadas, determinando a correção dos vícios existentes;

**VII** - examinar e analisar toda movimentação financeira da organização, bem como proceder a comparação dos documentos que geraram a movimentação;

**VIII** - manter e ordenar o arquivo de processos e documentos relativos à escrituração da receita e despesa, apresentando-os quando autorizados.

**IX** - executar o controle financeiro, por meio de demonstrativos diários, das contas bancárias e do caixa; e

**X** - fazer periodicamente o confronto dos saldos bancários e de caixa, com as contas de razão na contabilidade.

**Art. 39** - Ao Departamento de Informática compete:

**I** - planejar, organizar, controlar, orientar e executar todos os processos relativos ao sistema de informatização;

**II** - elaborar esquemas metodológicos para pesquisa, bem como procedimentos dirigidos para resolução de problemas de qualquer natureza do sistema de informatização de interesse da MACAPAPREV;

**III** - realizar estudos organizacionais para definição, concessão, desenvolvimento e implantação de sistemas de qualquer natureza;

**IV** - elaborar programas e projetos setoriais da Organização;

**V** - definir, de acordo com as determinações dos organismos responsáveis, os equipamentos a serem utilizados pela Organização no desenvolvimento, implantação e operação do sistema de informação;

**VI** - analisar e controlar a aquisição de software e hardware;

**VII** - acompanhar, avaliar e supervisionar a manutenção dos softwares e hardwares;

**VIII** - prestar assessoramento técnico a todas as unidades do órgão na elaboração de procedimentos relativos ao sistema de informatização da MACAPAPREV;

**IX** - apresentar planos de conversão e testes de sistemas; e

**X** - elaborar relatórios de atividade mensal e anual.

### Seção IX

#### Diretoria de Benefícios e Fiscalização

**Art. 40** - A Diretoria de Benefícios e Fiscalização, órgão componente da estrutura organizacional da Entidade, vinculado ao Diretor-Presidente, constitui-se dos Departamentos de benefícios e Auxílios, de Cadastro, de Assistência Social, de fiscalização e de Perícia Médica, sendo a Chefia nomeada pelo Prefeito Municipal, mediante indicação do Diretor-Presidente, e demissível "ad nutum", competindo-lhe:

**I** - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à previdência e cadastro dos beneficiários;

**II** - coordenar a atualização do cadastro de beneficiários e pensionistas;

**III** - administrar e analisar a concessão de benefícios e auxílios;

**IV** - administrar e controlar os serviços de identificação de beneficiários;

**V** - informar ao setor competente a inclusão ou exclusão de beneficiários;

**VI** - informar aos segurados e dependentes dos direitos e deveres com o Instituto;

**VII** - autorizar, após a constatação de dependência econômica, a inclusão para o quadro de beneficiário do Instituto;

**VIII** - coordenar e administrar as atividades relativas à inscrição, ingresso e cadastro dos segurados e dependentes;

**IX** - Planejar, promover, organizar, coordenar e controlar a política e as atividades de assistência social da MACAPAPREV;

**X** - Desenvolver planos, programas, projetos e atividades na área da assistência Financeira e social aos beneficiários, coordenando e supervisionando essas

atividades, visando otimizar as atividades da Diretoria, respeitado o artigo 2º, Inciso VIII da Lei nº 976/99 - PMM;

**XI** - Analisar e homologar os laudos sociais referentes a inscrição de dependentes econômicos; e

**XII** - Administrar a realização de acompanhamento de casos sociais.

**Parágrafo Único.** - São atribuições do Diretor de Benefícios e Fiscalização, além das atribuições básicas definidas no art. 50, respeitadas as atribuições dos demais órgãos:

**I** - Dirigir, supervisionar, controlar, coordenar, avaliar e disciplinar as atividades da Diretoria de benefícios e Fiscalização, no desempenho de suas atribuições gerais; e

**II** - Coordenar as atividades dos Departamentos que compõem a Diretoria de benefícios e Fiscalização.

**Art. 41** - Ao Departamento de benefícios e Auxílio compete:

**I** - coordenar e executar as atividades de benefícios e auxílios concedidas pela Entidade;

**II** - informar e instruir os segurados e dependentes quanto aos direitos, obrigações e habilitação para a concessão de benefícios e auxílios;

**III** - encaminhar a Diretoria os processos de concessão de benefícios e auxílios;

**IV** - manter, o controle dos benefícios e auxílios concedidos, no que se refere à inclusão e exclusão do direito concedido;

**V** - controlar as condições legais que regem os benefícios e auxílios;

**VI** - organizar e manter atualizados os cadastros dos Segurados falecidos e pensionistas;

**VII** - proceder cálculos e reajustes para a concessão de benefícios e auxílios;

**VIII** - propor a Diretoria medidas que visem corrigir e aprimorar as atividades desenvolvidas;

**IX** - calcular e processar o pagamento dos benefícios devidos a segurados e dependentes, revendo valores sempre que houver razão para o procedimento;

**X** - elaborar folha de pagamento dos benefícios e auxílios concedidos pela organização e encaminhar a Diretoria; e

**XI** - informar a Diretoria Financeira Atuarial a retenção de imposto de renda referente á folha de benefícios e auxílios.

**Art. 42** - Ao Departamento de Cadastro compete:

**I** - coordenar e supervisionar as atividades de habilitação e cadastro dos beneficiários;

**II** - informar e orientar sobre as condições de ingresso para processo de beneficiário da organização, inclusive quanto a documentação necessária á habilitação.

**III** - receber e analisar a documentação apresentada para ingresso como beneficiário da Organização;

**IV** - controlar a atualização do cadastro de beneficiários da MACAPAPREV;

**V** - controlar a atividade relativa á expedição de carteira de identificação de beneficiando.

**VI** - apreciar os pedidos de inscrições de segurados e dependentes e encaminhar ao setor competente;

**VII** - informar ao segurado sua situação no quadro de beneficiários;

**VIII** - proceder, quando devidamente autorizado, o cancelamento de inscrição e da carteira de identificação.

**IX** - supervisionar a organização e atualização do registro numérico dos Beneficiários; e

**X** - controlar e manter atualizado o registro cadastral quanto á natureza de segurado facultativo, obrigatório e outros.

**Art. 43** - Ao Departamento de Assistência Social compete:

**I** - planejar, promover, organizar, coordenar e controlar a política e as atividades de assistência social da MACAPAPREV, assessorando a Diretoria na formação da política de assistência Social;

**II** - analisar e homologar os laudos sociais referentes á inscrição de dependentes econômicos;

**III** - manter um serviço de orientação social aos beneficiários, bem como assistir os que forem identificados como alvo de atenção especial;

**IV** - desenvolver atividades de pesquisas e levantamento da situação sócio-econômica dos segurados e seus dependentes, com objetivo de instruir

os processos de habilitação aos benefícios previdenciários;

**V** - desenvolver palestras educativas e realizar reuniões técnicas, visando a melhoria psico-social do beneficiário no ambiente familiar e profissional;

**VI** - receber e analisar os documentos necessários para inscrição de dependentes econômicos;

**VII** - viabilizar estudo social para comprovação de dependência econômica e encaminhar para apreciação e homologação superior.

**VIII** - conscientizar e esclarecer os segurados e seus dependentes quanto aos benefícios e auxílio assegurados, e o procedimento adequado para suas Habitações;

**IX** - emitir Boletim Trimestral das Atividades para subsidiar na elaboração do relatório; e

**X** - colaborar nas atividades sócio educativas desenvolvidas pela Diretoria.

**Art. 44** - Ao departamento de Fiscalização compete:

**I** - Acompanhar as atividades dos demais Departamentos vinculados à Diretoria de benefícios e Auxílios, verificando a autenticidade dos documentos de habilitação aos benefícios e das informações referentes aos segurados e seus dependentes;

**II** - Promover diligências com objetivo de ratificar os dados constantes das declarações e documentos trazidos pelos Segurados e seus dependentes;

**III** - Comunicar ao seu Diretor ou diretamente ao Diretor-Presidente, conforme a gravidade da situação, as irregularidades verificadas;

**IV** - Representar ao Diretor-Presidente contra os Chefes de Divisões, no caso de omissão ou participação em habilitação fraudulenta, devidamente comprovada; e

**V** - Promover outras atividades pertinentes.

**Art. 45** - A Junta Médica Pericial do Município é quem Promoverá o exame médico-pericial a fim de constatar ou não a condição de incapacidade definitiva para o exercício do cargo público, com a emissão dos competentes laudos periciais que instruirão os processos referentes à concessão da aposentadoria por invalidez permanente.

**Parágrafo Único.** - O Departamento de Perícia Médica da MACAPAPREV fará avaliação prévia do segurado para o seu posterior encaminhamento à Junta

Médica Oficial do município a qual expedirá o Laudo Pericial Definitivo.

**TITULO III**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ATRIBUIÇÕES**  
**CAPITULO I**  
**UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 46** - As Unidades de Assessoramento, que consistem nas Diretorias e no Departamento de Administração, prestarão apoio direto e imediato ao Diretor-Presidente da MACAPAPREV, nos assuntos técnico - administrativos, de acordo com suas áreas de atuação e competência.

**CAPITULO II**  
**DIRETORES E CHEFE DO DEPARTAMENTO DE**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 47** - Constituem atribuições básicas dos Diretores e do Chefe do Departamento de administração:

**I** - assessorar o Diretor-Presidente na formulação e desenvolvimento das políticas adotadas pela Entidade;

**II** - acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho da Entidade, através das atividades desenvolvidas nas Diretorias e no Departamento de administração e das metas operacionais estabelecidas, e encaminhar relatórios periódicos, relatório anual e boletins técnicos de suas atividades para o Departamento de Informática e ao Gabinete da Presidência, fornecendo subsídios para elaboração de Estatísticas, Planos, Programas, Projetos, atividades e para a elaboração da Proposta Orçamentária da Organização;

**III** - propor e estabelecer normas, procedimentos, técnicas e diretrizes de ação para maior eficiência das atividades, assim como para disciplinar os serviços realizados;

**IV** - zelar e controlar a adequada utilização de materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

**V** - interagir com as demais unidades do órgão para o desenvolvimento das políticas adotadas pela Organização;

**VI** - promover intercâmbio com outros órgãos afins, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas da MACAPAPREV, dentro de sua área de competência;

**VII** - coordenar, supervisionar e controlar a execução e prazos de contratos e convênios do órgão que estejam sob sua responsabilidade;

**VIII** - cumprir e fazer cumprir normas de rotinas e serviços, a fim de obter uniformidade na prestação dos mesmos em todas as unidades da MACAPAPREV; e

**IX** — Editar Portarias, Ordens de Serviço, Instruções, Circulares e outros atos no âmbito de suas atribuições.

**CAPITULO III  
OCUPANTES DE FUNÇÃO GRATIFICADA SUPERIOR  
E INTERMEDIARIA**

**Art. 48** - Constituem atribuições básicas dos chefes dos departamentos, das Unidades, das Secretarias e responsáveis por grupos de atividades:

**I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

**II** - emitir pareceres e despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

**III** - prestar assessoramento e fornecer informações aos seus superiores quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

**IV** - apresentar, quando solicitado, relatórios de suas atividades;

**V** - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

**VI** - assinar os documentos referentes à matéria de suas atribuições e proferir despachos interlocutórios;

**VII** - participar do levantamento da necessidade de treinamento de pessoal;

**VIII** - participar da avaliação de desempenho de recursos humanos sob sua subordinação; e

**IX** - zelar e controlar a adequada utilização de materiais e bens patrimoniais de sua unidade administrativa.

**TITULO IV  
SUBSTITUIÇÕES DE CARGO**

**Art. 49** - As substituições apenas ocorrerão nas funções gratificadas de nível superior e intermediária.

**Art. 50** - Atendendo ao que estabelece o artigo anterior, os titulares das funções serão substituídas, em seus impedimentos eventuais, pelos subordinados hierárquicos e na falta destes por servidores efetivos lotados na Unidade Administrativa.

§ 1º - Nas substituições deverá ser observada a qualificação exigida para o exercício da função.

§ 2º - Haverá sempre servidor previamente designado para exercer as substituições indicadas.

**Art. 51** - É expressamente vedado o desvio de servidor titular de função gratificada de provimento superior e intermediária para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outros, neste Regulamento.

**TITULO V  
DA RECEITA, DO PATRIMÔNIO, DO CUSTEIO E DA  
GESTÃO FINANCEIRA**

**CAPITULO I  
DA RECEITA E DO PATRIMÔNIO  
Seção I  
Da Receita**

**Art. 52** - Os recursos da MACAPAPREV, auferidos a quaisquer títulos, com exceção dos recursos mencionados no § 2º deste artigo, constituirão um Fundo Previdenciário, com a finalidade exclusiva de assegurar recursos para o pagamento dos benefícios previdenciários concedidos no âmbito do Regime de Previdência do Servidores Públicos do Município de Macapá, podendo ser constituído da seguinte forma:

**I** - Pelas contribuições mensais do município, dos servidores públicos municipais ativos ocupantes de cargos efetivos;

**II** - Pelas doações efetivadas pelo município e destinadas especificamente à MACAPAPREV;

**III** — Pelo produto das aplicações e investimentos realizados com os respectivos recursos e da alienação dos bens integrantes da MACAPAPREV; e

**IV** — Pelo que vier a ser constituído na forma legal e com finalidade de pagamento dos benefícios previdenciários.

§ 1º - A Lei Orçamentária Anual do município deve prever dotação de recursos próprios a serem transferidos para o Fundo Previdenciário e para cobrir as despesas referidas no parágrafo subsequente.

§ 2º - Não constituirão o Fundo Previdenciário os recursos auferidos pela MACAPAPREV e destinados ao custeio das despesas com o pessoal ocupante de cargo em comissão, de função gratificada ou de cargo efetivo da entidade, ou para cobrir despesas administrativas e outras relacionadas à implantação, à manutenção, ao aparelhamento e à operacionalização dos serviços da entidade.

**Art. 53** — As aplicações financeiras dos recursos da MACAPAPREV serão realizadas diretamente ou por intermédio de instituições especializadas, credenciadas, para este fim, por ato do Diretor-Presidente, que deverá ser ratificado pelo Conselho de Administração, segundo critérios previamente estabelecidos em Resolução específica.

**Art. 54** - A MACAPAPREV empregará seus recursos financeiros a fim de atender as seguintes diretrizes:

- I - rentabilidade compatível com os imperativos atuariais do plano de custeio;
- II - renda real dos investimentos;
- III — manutenção do poder aquisitivo dos capitais aplicados; e
- IV — teor social das inversões.

## Seção II Do Patrimônio

**Art. 55** - O patrimônio da MACAPAPREV não poderá ter aplicação diversa da estabelecida em lei, sendo nulos de pleno direito os atos que violarem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções legais.

**§ 1º** - Os bens patrimoniais da MACAPAPREV somente poderão ser alienados ou gravados mediante proposta do Diretor-Presidente da MACAPAPREV, devidamente aprovada pelo Conselho de Administração e homologada pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** - O patrimônio da MACAPAPREV poderá constituir-se de

- I - bens móveis e imóveis;
- II — ações, apólices e títulos;
- III — reserva técnica de contingência, fundo de manutenção e fundo de previdência;
- IV — pelos bens e direitos que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados, transferidos ou doados pela Prefeitura Municipal de Macapá, por órgãos públicos ou privados; e
- V - pelos bens e direitos que vierem a ser adquiridos pela MACAPAPREV, com recursos destinados especificamente para este fim.

## CAPÍTULO II DO CUSTEIO

**Art. 56** — O custeio da MACAPAPREV será constituído pelas seguintes fontes de receitas:

I - contribuição social mensal dos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro de pessoal de provimento efetivo do Município de Macapá, de suas Autarquias e Fundações, do Prefeito e Vice-Prefeito, dos Vereadores,

mediante o recolhimento do percentual de 8% (oito por cento), incidente sobre a totalidade da remuneração ou salário de contribuição.

II - contribuição social mensal do município, através dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, Autarquias e Fundações Públicas, mediante o recolhimento de 8% (oito por cento) incidente sobre o total da folha de pagamento dos servidores referidos no inciso I; e

III - contribuição social mensal do segurado facultativo, mediante o recolhimento de 20% (vinte por cento) incidente sobre a respectiva remuneração a que teria direito se estivesse em exercício, observada o disposto no § 2º do artigo 21.

**§ 1º** - Entende-se como remuneração ou Salário de Contribuição para fins de incidência da contribuição previdenciária o vencimento básico do cargo efetivo ou eletivo, acrescido das vantagens, dos adicionais de caráter individual ou quaisquer vantagens, inclusive as relativas à natureza ou ao local de trabalho ou pagos sob o mesmo fundamento, desde que habituais, ou permanentes por força de lei, nos termos do § 11 do art. 201 da Constituição Federal, excluídas:

- I - as diárias para viagens, desde que não excedam a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal;
- II - a ajuda de custo em razão da mudança de sede;
- II - a indenização de transporte; e
- IV - salário família.

**§ 2º** - É vedada a concessão de remissão ou anistia das contribuições sociais de que tratam os incisos I e II deste artigo, para débitos em montante superior ao fixado em lei complementar, definida no § 11, do art. 195, da Constituição Federal.

**§ 3º** - A despesa líquida com pessoal inativo e pensionista da MACAPAPREV não poderá exceder a 12% (doze por cento) da receita corrente líquida em cada exercício financeiro do Município de Macapá, observado o limite do dobro da contribuição do segurado, sendo a receita corrente líquida calculada, conforme a lei complementar nº 82, de 27 de março de 1995 e alterações subsequentes.

**§ 4º** - Entende-se, para os fins dessa Lei, como despesa líquida a diferença entre a despesa total com pessoal inativo e pensionistas deste regime e a contribuição dos respectivos segurados.

**§ 5º** - não será permitido ao segurado antecipar o pagamento de contribuições, para fins de recebimento de benefícios.

§ 6º - O recolhimento das contribuições dos segurados obrigatórios e dos empregadores será efetuado à MACAPAPREV até o 15º (décimo quinto) dia após a data do pagamento ou do crédito da remuneração dos servidores ou segurados, obedecidas as disposições regulamentares.

§ 7º - O atraso no recolhimento das contribuições implicará em correção do valor com base nos mesmos índices e critérios utilizados para a cobrança de impostos municipais em atraso.

§ 8º - No caso do segurado facultativo, além do disposto no parágrafo anterior, aplica-se a perda de direito aos benefícios cujos fatos geradores tenham ocorrido no período descoberto, o qual não poderá, em nenhuma hipótese, ser superior a 3 (três) meses.

§ 9º - O recolhimento das contribuições dos segurados facultativos será efetuado pelo próprio interessado, na forma estabelecida em Regulamento ou Resolução do Conselho de Administração.

§ 10 - O direito do Regime de Previdência do município apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10(dez) anos, contados:

a) do primeiro dia do exercício seguinte aquele em que o crédito poderia Ter sido constituído;

b) da data em que se tomar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, a constituição de crédito anteriormente efetuado.

§ 11 — O direito do Regime de Previdência do Município de cobrar seus créditos, constituídos na forma do parágrafo anterior, prescreve em 10(dez) anos.

**Art. 57** - A MACAPAPREV deverá ajustar os seus planos de benefícios e custeio sempre que exceder, no exercício, o dobro da contribuição do segurado, para retornar a esses limites no exercício financeiro subsequente.

### CAPITULO III DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

**Art. 58** — O exercício financeiro coincidirá com o exercício civil e a contabilidade obedecerá as normas gerais de contabilidade pública, atendidas as peculiaridades de natureza atuarial e as características civis da Entidade.

**Art. 59** — A proposta orçamentária para o exercício seguinte será elaborada pela Diretoria Financeira e Atuarial, ratificada pelo Diretor-Presidente e, após aprovação pelo Conselho de Administração, encaminhada ao Prefeito Municipal para homologação e inclusão na Proposta Orçamentária do município.

**Art. 60** - A MACAPAPREV, através do Departamento de Contabilidade, publicará, até trinta dias após o encerramento da cada mês, demonstrativo da execução orçamentária mensal e acumulada até o mês anterior ao do demonstrativo, explicitando, conforme diretrizes gerais, de forma desagregada:

I - o valor das contribuições do município, das Fundações Públicas e das Autarquias;

II - o valor das contribuições dos servidores públicos ativos;

III - o valor da despesa total com pessoal ativo;

IV - o valor das despesas com pessoal inativo e com pensionistas;

V - o valor da receita corrente líquida do município de Macapá em cada exercício financeiro, calculada na forma estabelecida no § 1º do artigo 2º da Lei nº 9.717/99, de 27/11/98; e

VI - os valores de quaisquer outros itens considerados para efeito de cálculo da despesa líquida de que trata o § 3º do art. 15 desta Lei.

§ 1º - Realizar-se-á avaliação atuarial inicial e em cada balanço, bem como de auditoria, por entidades independentes legalmente habilitadas, utilizando-se parâmetros gerais, para organização e revisão do plano de custeio e benefício.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral e quaisquer outros Órgãos da Administração Direta fornecerão os dados solicitados pela MACAPAPREV a cada dia 20 (vinte) do mês subsequente, para o cumprimento do disposto neste artigo.

## TÍTULO VI DOS BENEFICIÁRIOS

### CAPÍTULO I DOS SEGURADOS, DOS DEPENDENTES E DAS INSCRIÇÕES

#### Seção I Dos Segurados

**Art. 61** — Os beneficiários do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais do Município de Macapá classificam-se como segurados e dependentes, nos termos dos capítulos I e II deste Título.

**Art. 62-** São segurados obrigatórios da Previdência Municipal:

I - os servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos;

**CIVISÃO DE ARQUIVO E  
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - C.M.M.**

II — os servidores públicos municipais inativos e pensionistas dos Poderes Municipais;

III — os servidores das autarquias e fundações municipais; e

IV — o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Vereadores.

§ 1º - Enquadram-se no conjunto de servidores públicos do Município abrangidos pelo inciso I deste artigo aqueles que se encontram à disposição ou cedidos para a União, para outras Unidades Federadas, para outros Municípios e suas respectivas Autarquias, Fundações, Órgãos Descentralizados e Entes Paraestatais, os quais são segurados da MACAPAPREV relativamente à remuneração recebida do Tesouro Municipal.

§ 2º - São segurados facultativos da previdência municipal os servidores municipais e agentes políticos em licença não remunerada ou colocados à disposição sem ônus para o município, desde que efetivem previamente suas inscrições como tais, junto à MACAPAPREV, até 30 (trinta) dias após o afastamento, observado o disposto no § 2º do art. 26.

**Art. 63** - Fica vedada, nos termos da lei, a filiação ao regime próprio da previdência municipal de segurado na qualidade de facultativo, salvo na hipótese prevista no § 2º do artigo antecedente.

## Seção II Das Dependentes

**Art. 64** - São beneficiários do Regime Próprio de previdência Social, na condição de dependentes do segurado:

I - o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido;

II — os pais; e

III - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido.

§ 1º - A existência de dependentes de qualquer uma das classes deste artigo exclui dos direitos às prestações os das classes seguintes.

§ 2º - O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho, mediante declaração do segurado e, desde que, comprovada a dependência econômica na forma estabelecida no Regulamento.

§ 3º - Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantém união estável

com o segurado ou a segurada, pelo prazo mínimo de dois anos consecutivos.

§ 4º - A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I é presumida e das demais deve ser comprovada.

§ 5º - A dependência econômica e o vínculo referidos nos parágrafos anteriores serão comprovados, onde for cabível, mediante a aplicação dos critérios estabelecidos no Regulamento Geral de Previdência Social.

## Seção III Das Inscrições

**Art. 65** - Os segurados referidos nos incisos do art. 62 tomam-se automaticamente filiados ao Regime de Previdência Social do Município de Macapá a partir da data efetiva de entrada em exercício.

§ 1º - A inscrição é o ato material da filiação objetivando a identificação pessoal do segurado ou de seus dependentes perante a MACAPAPREV e resulta do seguinte:

a) No caso do segurado, da comprovação dos dados pessoais, tais como identificação, ato de nomeação, termo de posse e exercício da atividade, este mediante declaração do órgão ou entidade; e

b) No caso dos dependentes, através de requerimento do segurado ou, se este houver falecido, pelo próprio dependente, mediante comprovação dos dados pessoais, tais como identificação, comprovante de residência e os comprovantes de dependência econômica segundo critérios fixados no Regulamento geral de Previdência Social.

**Art. 66** - O Segurado Obrigatório perde tal qualidade nas seguintes situações:

I - Por seu falecimento;

II - Pela perda de sua condição de servidor público municipal; e

III - Pela perda ou término do cargo eletivo.

§ 1º - A inscrição do dependente ou pensionista será cancelada quando deixar de preencher as condições necessárias à manutenção da mesma, inclusive, quanto ao cônjuge, em face de separação judicial ou divórcio sem percepção de Pensão Alimentícia, e, nestas mesmas condições, a do convivente em União Estável, por dissolução desta.

§ 2º - O segurado facultativo, além das situações previstas nos incisos do Caput, em caso de não recolhimento, perde a qualidade de segurado 45

(quarenta e cinco) dias após a data em que, nos termos da lei, deveria fazer o recolhimento de suas contribuições.

## TÍTULO VII DOS BENEFÍCIOS

**Art. 67** - O Regime Previdenciário Municipal garantirá cobertura aos seguintes benefícios, obedecidas as normas gerais, as condições para sua concessão e pagamento, os períodos de carência e demais critérios estabelecidos na Lei 976/99 - PMM, com suas alterações e ao disposto neste Regulamento:

I - Quanto aos segurados:

- a) Aposentadoria por invalidez permanente;
- b) Aposentadoria compulsória por implemento de idade;
- c) Aposentadoria voluntária com proventos integrais;
- d) Aposentadoria voluntária com proventos proporcionais; e
- e) Aposentadoria especial para professores.

II - Quanto aos dependentes:

- a) pensão por morte do segurado; e
- b) Auxílio reclusão.

**Parágrafo Único** - Todos os benefícios garantidos em lei serão requeridos à MACAPAPREV, e por esta concedidos, nos termos do § 9º do art. 27 da Lei nº 976/99 - PMM e suas alterações, com posterior encaminhamento dos processos à Prefeitura Municipal, nos casos previstos no § 1º do art. 77, para efeito de formalização dos pagamentos pelo Município, observado o disposto no art. 86 deste Regulamento.

## TÍTULO VIII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

### Seção I

#### Das Instâncias Deliberativas e dos Recursos

**Art. 68** - São instâncias deliberativas da MACAPAPREV:

- I - O Conselho de Administração, instância deliberativa máxima;
- II - O Diretor-Presidente;
- III - Os Diretores; e
- IV - Os Chefes de Departamentos.

**Art. 69** - Os recursos serão interpostos perante o responsável pela decisão recorrida, para fins de Reconsideração ou subida dos autos à instância superior.

**Art. 70** — Todos os processos administrativos no âmbito da Entidade poderão ser avocados à superior instância.

**Art. 71** — Os recursos serão interpostos no prazo de 30(trinta) dias, contados a partir da publicação da decisão recorrida, sob pena de não serem reconhecidos.

**Art. 72** — As publicações das decisões e atos normativos ou regulamentares no âmbito da MACAPAPREV serão feitas no Diário Oficial do Município, com exceção das decisões e atos que cuidem apenas dos assuntos internos ou do mero expediente da Entidade, os quais serão publicados em local adequado no seu prédio sede.

**Art. 73** — A efetivação de Notificação Pessoal das decisões dispensa a sua Publicação, sem prejuízo das publicações que devam ser promovidas por imposição legal.

**Art. 74** — Os recursos serão interpostos em petição escrita, contendo, necessariamente:

I - Nome dos beneficiários ou requerentes;

II - Esclarecimento do fato e do direito pleiteado;

III - As razões da reforma da decisão recorrida; e.

IV - O pedido de nova decisão.

**Art. 75** - Aplicam-se aos processos administrativos da Entidade as normas que regulam os processos administrativos no âmbito da administração pública municipal, no que for cabível, garantida a ampla defesa.

### Seção II

#### Do Inquérito Administrativo

**Art. 76** - O Regimento Interno que regulará o funcionamento e a tramitação dos inquéritos administrativos no âmbito da MACAPAPREV será elaborado pela Comissão de Sindicância e Disciplina, ratificado pelo Diretor-Presidente e aprovado pelo Conselho de Administração.

## TÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 77** - Todos os ativos e passivos antes pertencentes ao Instituto de Previdência e Assistência Social de Município de Macapá — IPAMA, e que, por força da Lei nº 976/99 — PMM, com suas alterações, foram automaticamente transferidos ao Município de Macapá, serão geridos de acordo com as disposições

DIVISÃO DE ARQUIVO E  
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMM

legais e regulamentares, especialmente pelo disposto neste artigo.

§ 1º - Todos os benefícios previstos neste Regulamento e os concedidos sob o Regime Previdenciário Municipal anterior serão pagos pelo Município de Macapá, em relação a todos os segurados que ainda não tenham efetuado no mínimo 60 (sessenta) contribuições previdenciárias mensais à MACAPAPREV, observado o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º - Os ativos transferidos ao município por força da legislação previdenciária serão utilizados total e exclusivamente para o pagamento dos benefícios previdenciários, inclusive os já concedidos antes da entrada em vigor da Lei nº 9.717, de 27/11/98, devendo o município, através dos órgãos competentes, obrigatoriamente encaminhar à MACAPAPREV, no prazo do § 2º do artigo 60, os respectivos demonstrativos para os devidos lançamentos, discriminando o saldo atualizado dos ativos transferidos, já computados os descontos dos benefícios diretamente pagos pelo município.

§ 3º - Os débitos da Autarquia IPAMA, inclusive os decorrentes das atividades de assistência à saúde, já existentes quando a Lei nº 9.717, de 27/11/98 entrou em vigor, serão pagos pelo Tesouro Municipal mediante dotação própria da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 78** - Os segurados e pensionistas que, no momento em que entrou em vigor a Lei nº 976/99 - PMM, já estavam recebendo benefícios previdenciários do município ou do IPAMA, deverão se submeter a recadastramento junto à MACAPAPREV, no prazo improrrogável de 90 (noventa) dias a contar da Publicação deste Regulamento no Diário Oficial do município, sob pena de suspensão momentânea do pagamento dos benefícios, até que se formalize o recadastramento.

**Art. 79** - Os dependentes que já estavam inscritos e cadastrados no extinto IPAMA deverão igualmente ser recadastrados, de acordo com as instruções que serão expedidas pela MACAPAPREV.

**Art. 80** - Quanto aos beneficiários que, no momento em que passou a vigorar a Lei nº 976/99 - PMM, percebiam benefícios previdenciários diretamente do município, independentemente do cumprimento do disposto no § 10 do artigo 115 deste Regulamento e nos Parágrafos antecedentes deste Capítulo, o órgão competente do município encaminhará à MACAPAPREV, no prazo referido no art. 78, cópia dos seus cadastros e dos seus processos de habilitação existentes na Prefeitura.

**Art. 81** - O município de Macapá viabilizará, nos termos do artigo 70 da Lei nº 976/99 - PMM, com suas alterações, a preservação da MACAPAPREV, cuja extinção sucederá somente no caso de inequívoca comprovação da absoluta impossibilidade de sua manutenção e mediante aprovação, pela Câmara Municipal, de Projeto de Lei autorizativa encaminhado pelo Executivo Municipal.

**Art. 82** - Se extinta a MACAPAPREV, o seu patrimônio será destinado ao município de Macapá, sendo obrigação deste manter a identidade e os fins do FUNDO PREVIDENCIÁRIO referido na Lei nº 976/99 - PMM, com suas alterações, e os direitos adquiridos dos beneficiários a eles vinculados, não podendo, em nenhuma hipótese, descaracterizá-los, extingui-los ou incorporá-los ao Tesouro Municipal.

**Art. 83** - No caso do disposto no artigo antecedente, o patrimônio físico do MACAPAPREV ficará vinculado às finalidades afetas à Previdência Social.

**Art. 84** - O Diretor-Presidente, nos termos do artigo 77 da Lei nº 976/99 - PMM, com suas alterações, após a homologação dos Estatutos da Entidade pelo Prefeito Municipal, promoverá o seu registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**Art. 85** - Enquanto os Estatutos da MACAPAPREV não forem registrados em cartório, o Diretor-Presidente, assessorado pelo Procurador jurídico e demais componentes do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, promoverá os atos necessários para a instituição, implantação, organização, aparelhamento e funcionamento da entidade.

**Art. 86** - A centralização dos processos na MACAPAPREV, referida no Parágrafo Único do art. 67, será efetivada a partir do dia seguinte ao término do prazo para o recadastramento previsto nos artigos 78, 79 e 80 deste Regulamento.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 87** - O Diretor-Presidente baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente Regulamento e para elaboração do Estatuto e do Regimento Interno da Entidade.

**Art. 88** - As atribuições referidas neste Regulamento podem ser objeto de delegação de competência através de Ato específico, sendo necessária expressa aprovação pelo Conselho de Administração, respeitadas as disposições legais e regulamentares vigentes.

**Art. 89** - Os casos omissos serão disciplinados no Estatuto, em Regimento Interno ou resolvidos pelo conselho de Administração, o qual expedirá os atos normativos complementares que forem necessários.

**Art. 90** - Este Regulamento terá vigência a partir da data de sua Publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Laurindo dos Santos Banha, 21 de outubro de 1999.

**ANNÍBAL BARCELLOS**  
Prefeito Municipal