

LEI Nº 1.428 / 2005 - PMM

Cria o Programa Municipal de Combate à Fome.**OPRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou, o Prefeito Municipal sancionou tacitamente e eu promulgo, nos termos do disposto no art. 203, § 7º, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Programa de Combate à Fome, constituído das seguintes ações programáticas.

I – classificação da população segundo o grau de desnutrição;

II – fornecimento de complementação alimentar gratuita à população desnutrida.

Art. 2º A classificação da população, segundo o grau de desnutrição, a ser feita por técnicos especializados dos centros de saúde, com base na análise sócio-econômica e nutricional da população alvo, abrange as seguintes categorias:

I – risco nutricional, que é a desnutrição de 1º grau ou procedência de núcleo com renda familiar menor ou igual a 3 (três) salários mínimos;

II – urgência nutricional, que é a desnutrição de 2º grau ou procedência de núcleo com renda familiar ou igual a 2 (dois) salários mínimos;

III – emergência nutricional, que é a desnutrição de 3º grau ou procedência de núcleo com renda familiar menor ou igual a 1 (um) salário mínimo.

Art. 3º O fornecimento de complementação alimentar gratuita à população desnutrida, será feito da seguinte forma:

I – oferecimento de refeições diariamente aos beneficiários, nas condições estipuladas no artigo seguinte;

II – distribuição de gêneros alimentícios essenciais, liofilizados, lácteo-protéicos e farináceos, enriquecidos nas administrações regionais por seu órgão competente, em quantidade proporcional à classificação obtida pelo beneficiário nos centros de saúde, nos termos do art. 2º.

Art. 4º O Executivo implantará sistema de parceria com a iniciativa privada, Governo Estadual e Federal visando à realização do programa de oferecimento de alimentação previsto nesta Lei.

Art. 5º Os alimentos serão distribuídos em embalagens próprias, nos horários de almoço e jantar.

§ 1º O órgão responsável pelo serviço de abastecimento no Município, com a colaboração de técnicos de saúde especializados e considerando as classificações do art. 2º, estabelecerá diferentes padrões de preparo e composição do alimento, visando atender necessidades especiais decorrentes da idade de situações específicas, como a de mulheres grávidas, nutrízes e outros.

§ 2º As embalagens deverão especificar o padrão da comida que contiverem.

§ 3º Os beneficiários deverão ser informados dos locais onde receberão seus alimentos.

Art. 6º As embalagens serão entregues mediante recibo, nos locais de distribuição, pelas empresas privadas interessadas em participar do sistema de parceria.

§ 1º São empresas privadas interessadas os bares, hotéis, restaurantes e similares cadastrados nas administrações regionais ou órgão competente da administração central.

§ 2º As embalagens destinadas a creches públicas e comunitárias, a núcleos de atendimento à criança e ao adolescente ou a asilos serão entregues diretamente nesses locais.

Art. 7º O Executivo estabelecerá as condições de contrapartida para as empresas privadas interessadas em participar do sistema de parceria proposto.

Art. 8º O oferecimento de refeições diretamente aos beneficiários do Programa Municipal de Combate à Fome, instituído por esta Lei, dar-se-á na moradia dos mesmos, desde que se cadastrem previamente junto ao Executivo.

§ 1º O cadastramento de que trata o caput será pela Prefeitura, com a colaboração de escolas públicas, Unidades Básicas de Saúde, Associações Comunitárias e Entidades Religiosas, Sociais, Beneficentes e Filantrópicas.

§ 2º São considerados beneficiários, para fins deste artigo, os menores de rua, os desempregados, os sem-casa, os mendigos e as pessoas com as condições de desnutrição prevista no art. 2º.

§ 3º Serão colocados, nos locais de grande aglomeração popular e nos prédios municipais de atendimento ao público, cartazes contendo informações sobre o cadastramento de que trata este artigo, bem como informações sobre o Plano Municipal de Combate à Fome.

§ 4º As condições de cadastramento dos beneficiários serão previstas em decreto que não poderá limitar o acesso daqueles que necessitem do programa previsto neste artigo.

§ 5º Sendo necessária alguma diligência para confirmar o estado de necessidade do solicitante de cadastro, deverá este receber o apoio alimentar até que se ulitem as providências cabíveis.

Art. 9º O oferecimento de alimentação destinar-se-á à complementação alimentar in loco de populações carentes em caráter emergencial ou àqueles que não possuam local certo de moradia que possibilite a adoção do sistema prescrito nos artigos anteriores para eles.

Parágrafo único. Aplica-se ao oferecimento de alimentação de que trata este artigo, no que couber, a prescrição dos artigos anteriores, exceto no que se refere às embalagens, pois o alimento deverá ser consumido no próprio local.

Art. 10. O Poder Executivo deverá regulamentar esta Lei no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 11. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio JANARY NUNES, em 28 de Janeiro de 2005.

LEURY SALLES FARIAS

Presidente da Câmara Municipal de Macapá

CIVISAO DE ARQUIVO E
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMM

LEI Nº 1.429 / 2005 - PMM

Cria a Ouvidoria Geral do Município de Macapá, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou, o Prefeito Municipal sancionou tacitamente e eu promulgo, nos termos do disposto no art. 203, § 7º, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada na Prefeitura Municipal de Macapá, órgão independente, com autonomia administrativa, orçamentária e funcional, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, prestação de serviços à população.

Art. 2º A Ouvidoria Geral do Município de Macapá tem as seguintes atribuições:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contraírem o interesse público do Município de Macapá, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - proceder a correções preliminares nos órgãos da Administração;

IV - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

V - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

VI - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VII - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa.

VIII - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

IX - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

Art. 3º Compete ao Ouvidor Geral do Município de Macapá:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e

criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Macapá;

IV - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Município notícias de fatos apurados e sua respectiva documentação, nas matérias de sua competência;

VI - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Art. 4º A Ouvidoria Geral do Município de Macapá será dirigida pelo Ouvidor Geral, que gozará de autonomia e independência, indicado em lista tríplice pela Comissão Municipal de Defesa dos Direitos Humanos e nomeado pela Prefeitura para um mandato de 02 (dois) anos.

§ 1º O Ouvidor Geral poderá ser reconduzido ao cargo uma única vez, por igual período.

§ 2º O cargo de Ouvidor Geral será exercido em jornada completa de trabalho, vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada, com exceção do magistério.

§ 3º O Ouvidor Geral somente poderá ser destituído por iniciativa da Prefeitura, desde que tal ato seja fundamentado, em decorrência de conduta incompatível com o exercício do cargo, devidamente comprovada, com a anuência da Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, por deliberação da maioria absoluta dos seus membros, ouvido previamente o Conselho Consultivo da Ouvidoria Geral.

Art. 5º A Ouvidoria Geral do Município de Macapá compreende:

I - Gabinete do Ouvidor;

II - Assessoria Técnica;

III - Assistência Administrativa.

Parágrafo único: O Ouvidor Geral será substituído, nos seus impedimentos, pelo seu Chefe de Gabinete.

Art. 6º Fica instituída a referência "OG", com valor correspondente àquele atribuído à referência DAS-16, passando a mesma a integrar o Anexo II, Tabela A - Cargos de Provimento em Comissão, a que se refere o artigo.

Art. 7º Esta Lei Municipal entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio JANARY NUNES, em 28 de janeiro de 2005.

LEURY SALLES EARIAS

Presidente da Câmara Municipal de Macapá

LEI Nº 1.430 / 2005 - PMM

Autoriza o Poder Executivo a criar a Coordenadoria Especial da Mulher.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou, o Prefeito Municipal sancionou tacitamente e eu promulgo, nos termos do disposto no art. 203, § 7º, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar a Coordenadoria Especial da Mulher, vinculada a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Comunitária/SEMTAC, com o objetivo de defender os direitos humanos das mulheres visando assegurar o exercício pleno de sua participação no desenvolvimento social, econômico, político e cultural da cidade, multiplicando conhecimentos para toda a comunidade em geral.

Parágrafo único. A Secretaria a que se refere o caput tem por finalidade elaborar, coordenar e executar políticas públicas, visando garantir, proteger e difundir a participação da mulher no processo social, econômico, político e cultural do Município.

Art. 2º Compete a Coordenadoria Especial da Mulher:

I - elaborar, coordenar, controlar, monitorar e executar planos, programas e projetos relativos à comunidade feminina no âmbito do Município.

II - colaborar com os demais órgãos da administração o municipal na elaboração e implementação de políticas voltadas para o atendimento das necessidades do público feminino.

III - desenvolver estudos e pesquisas relativas ao universo feminino, objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para este seguimento no município.

IV - firmar convênios, parcerias e contratos com outros organismos públicos e privados, visando à elaboração de programas e projetos direcionados as mulheres.

V - organizar e promover a realização de seminários, cursos, congressos, fóruns e similares para a discussão de temas relativos ao segmento e que contribuam para a assimilação e conscientização dos problemas relativos a comunidade feminina.

VI - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure o direito das mulheres.

VII - propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais voltados para o atendimento das questões inerentes as mulheres especialmente relativas á:

- a) - educação;
- b) - saúde;
- c) - segurança;
- d) - emprego;
- e) - natalidade;
- f) - discriminação;

g) - formação profissional, etc...

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio JANARY NUNES, em 28 de janeiro de 2005.

LEURY SALLES FARIAS
Presidente da Câmara Municipal de Macapá

LEI Nº 1.432/2005-PMM**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:**

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

Art. 1º O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos titulares de cargos efetivos, dos inativos e dos pensionistas do Município de Macapá, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, criado pela Lei nº 976/99-PMIM, de 24 de junho de 1999, destina-se a assegurar a cobertura dos benefícios, na forma de lei específica.

Art. 2º O custeio do Regime Próprio de Previdência será constituído pelas seguintes contribuições sociais:

I - contribuição social mensal do servidor público efetivo do quadro de pessoal do Município de Macapá, de suas autarquias e fundações, mediante o recolhimento de onze por cento, incidente sobre a totalidade da base de contribuição.

II - contribuição social mensal do Município de através dos órgãos dos Poderes Legislativos e Executivos, Autarquias e Fundações, mediante o recolhimento do percentual de vinte e dois por cento, incidente sobre a mesma base de cálculo das contribuições dos respectivos servidores ativos e inativos e pensionistas, devendo o produto de sua arrecadação ser contabilizado em conta específica.

III - contribuição mensal do segurado, mediante o recolhimento das contribuições pessoais e patronais, mencionadas nos incisos anteriores, no caso de inexistência ou suspensão de remuneração, considerando como base de cálculo a remuneração a que teria direito se estivesse em exercício.

§ 1º Entende-se como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

- I - as diárias;
- II - ajuda de custo;
- III - a indenização de transporte;
- IV - o salário família.

§ 2º Incidirá contribuição previdenciária sobre a parcela percebida pelo servidor público efetivo em decorrência do exercício de cargo em comissão ou função de confiança para efeito de cálculo do benefício a ser

concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do citado artigo.

§ 3º 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.

§ 4º A despesa líquida com pessoal inativo e pensionista do Regime Próprio de Previdência 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 101, de 04 de maio de 2000.

§ 5º Entende-se, para os fins desta Lei, como despesa líquida à diferença entre a despesa total com pessoal inativo e pensionistas deste regime e a contribuição dos respectivos segurados.

§ 6º Não será permitido ao segurado antecipar o pagamento de contribuições, para fins de recebimento de benefícios.

Art. 7º O servidor público titular de cargo efetivo, quando cedido a órgão ou entidade de outro ente da federação, com ou sem ônus para o cessionário, permanecerá vinculado ao regime de origem.

Art. 3º Os aposentados e pensionistas de qualquer dos Poderes Legislativos e Executivos, incluídas suas Autarquias e Fundações, contribuirão com onze por cento, incidente sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas de acordo com os critérios estabelecidos no art. 40 da Constituição Federal e pelos artigos 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, que supere o limite máximo estabelecidos para os benefícios do regime geral de previdência social.

Art. 4º Os aposentados e pensionistas de qualquer dos poderes Legislativo e Executivo, incluídas suas autarquias e fundações, em gozo desses benefícios na data de publicação da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, contribuirão com onze por cento incidente sobre as parcelas dos proventos de aposentadoria e pensões que supere cinquenta por cento do limite máximo estabelecido para o regime geral de previdência social.

Parágrafo único. A contribuição de que trata o caput incidirá sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas aos servidores e seus dependentes que tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios com base nos critérios da legislação vigente até 31 de dezembro de 2003.

Art. 5º O servidor ocupante de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária estabelecida na alínea "a" do inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição, no § 5º do art. 2º ou no § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, e que opte por permanecer em atividade fará jus a abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição.

Art. 6º A Fundação Macapá Previdência - MACAPAPREV é a Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência dos servidores públicos do Município de Macapá, nos termos da Lei 976-PM, de 24 de junho de 1999.

Art. 7º Vetado

Art. 8º O recolhimento das contribuições dos segurados obrigatórios e dos empregadores será efetuado a MACAPAPREV até o 5º (quinto) dia após a data em que for devida a remuneração dos servidores ou segurados, observadas as disposições regulamentares.

§ 1º As contribuições pagas em atraso ficam sujeitas à atualização pelo INPC, além da cobrança de juros de mora de 1% (um por cento) por mês de atraso ou fração e multa de 2% (dois por cento), todos de caráter irrelevável, sem prejuízo da responsabilização e das demais penalidades previstas nesta Lei e legislação aplicável.

§ 2º O segurado licenciado ou não-remunerado que deixar de contribuir para o regime de previdência de que trata esta Lei, por mais de três meses consecutivos, ou seis meses alternadamente, terá seus direitos suspensos até o restabelecimento e regularização das respectivas contribuições.

Art. 9º O Município de Macapá é responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do regime, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 10. A taxa de administração para custeio do regime próprio de previdência, não poderá exceder a 2% (dois por cento) do valor total da remuneração dos servidores do município.

Art. 11. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

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


JOÃO HENRIQUE RODRIGUES PIMENTEL
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 033/2005

REFORMA ADMINISTRATIVA DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Janeiro de 2005

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

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ:

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

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

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

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

H

- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal de Assistência Social;
- j) Conselho Municipal de Combate à Fome;
- k) Conselho Municipal de Contribuintes;
- l) Conselho Municipal de Cultura;
- m) Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Patrimonial;
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- o) Conselho Municipal de Educação;
- p) Conselho Municipal de Esportes;
- q) Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente;
- r) Conselho Municipal de Planejamento e Integração;
- s) Conselho Municipal de Política Urbana;
- t) Conselho Municipal de Limpeza Pública;
- u) Conselho Municipal de Saúde;
- v) Conselho Municipal de Trânsito e Transporte;
- w) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- x) Conselho Tutelar;
- y) Conselho Municipal de Gestão Territorial;
- z) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra do Município de Macapá;

aa) Junta de Serviço Militar.

II - Órgãos de Assessoramento ou Auxiliares:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Representações Municipais de Brasília e Belém;
- e) Secretaria Municipal de Administração;
- f) Secretaria Municipal de Finanças;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
- h) Gabinete do Vice-Prefeito.

III - Órgãos de Administração Específica:

- a) Coordenadoria de Cultura;
- b) Coordenadoria de Comunicação Social;
- c) Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- d) Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
- e) Coordenadoria Municipal da Juventude;
- f) Coordenadoria de Ação Institucional do Vice-Prefeito;
- g) Guarda Municipal;
- h) Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- j) Secretaria Municipal de Educação;
- k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- l) Secretaria Municipal de Obras;
- m) Secretaria Municipal de Saúde;
- n) Secretaria Municipal de Manutenção Urbanística;
- o) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional.

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

H

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - desempenho de outras atividades afins.

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

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

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

III - titulares das entidades de administração indireta do Município.

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

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

H

SEÇÃO II DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E SEGURANÇA PATRIMONIAL

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

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

I – na qualidade de Presidente:

a) Prefeito Municipal de Macapá;

II – na qualidade de Conselheiros:

a) Comandante Geral da Guarda Municipal;

b) Secretário Municipal de Administração;

c) Secretário Municipal de Finanças;

d) Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;

e) Procurador Geral do Município;

f) Secretário Municipal de Saúde;

g) Secretário Municipal da Assistência Social e do Trabalho;

h) Secretário Municipal de Obras;

i) Secretário Municipal de Manutenção Urbanística;

j) Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional;

l) Quatro Membros de Organizações da Sociedade Civil;

m) Quatro representantes de outras esferas de governo.

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

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

SEÇÃO III DO GABINETE DO PREFEITO – GABI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – desempenho de outras atividades afins.

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

I – Subgabinete;

II – Coordenadoria Técnica;

H

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

SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM

Art. 11. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

- I – coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Executivo;
- II – realização ou coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;
- III - controle e centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município bem como da revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- IV - tomada de contas dos agentes e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, responsáveis pelos fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V – exame de processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;
- VI – auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;
- VII – acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;
- VIII – realização dos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
- IX – elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Administração municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno;
- X – orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- XI – análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XII - execução das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Controladoria Geral;
- XIII desempenho de outras atividades afins.

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

- I – Gabinete;
- II – Subcontrolador;
- III – Assessoria;
- IV - Departamento de Auditoria;
- a) Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios;
- b) Divisão de Inspeção;
- c) Divisão de Tomada de Contas;
- V - Departamento de Contabilidade;
- a) Divisão de Escrituração;
- b) Divisão de Demonstrações e Prestações de Contas;
- c) Divisão de Controle de Ativos;
- d) Divisão de Liquidação;
- VI - Departamento de Normas de Controle Interno;
- VII – Divisão de Apoio Administrativo.

§ 2º A Controladoria Geral é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, do qual fazem parte todos os órgãos e atividades de registro, escrituração e controle contábil,

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

SEÇÃO V DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI DAS REPRESENTAÇÕES MUNICIPAIS

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

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

H

recursos.

IX - execução das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Representação;

X - desempenho de outras atribuições afins.

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

I - Gabinete;

II - Assessoria.

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

I - desenvolvimento das ações visando à defesa dos interesses e ao encaminhamento de assuntos da Administração Municipal junto aos órgãos e entidades regionais do Governo Federal;

II - acompanhamento de processos de interesse da Administração Municipal junto aos órgãos e entidades regionais da Administração direta, indireta e fundacional da União;

III - acompanhamento da tramitação de ações de interesse do Município de Macapá junto aos órgãos regionais do Poder Judiciário Federal;

IV - agendamento de audiências e reuniões do Prefeito e outras autoridades municipais com representantes de órgãos e entidades regionais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais;

V - acompanhamento e assessoria ao Prefeito e a outras autoridades municipais nos contatos com representantes de órgãos e entidades regionais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais;

VI - levantamento das condições de participação em programas e projetos federais voltados para a Região Norte e promoção da análise preliminar de sua viabilidade técnico-econômica e conveniência política;

VII - rastreamento de fontes de financiamento para ações do Município e negociação da captação de recursos junto aos órgãos e entidades dedicados ao fomento da Região Norte;

VIII - coordenação de contatos e negociações para colaboração intergovernamental e articulação de alianças políticas para a defesa dos interesses da Região Norte;

IX - execução das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Representação;

X - desempenho de outras atribuições afins.

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

I - Gabinete;

II - Assessoria.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

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

I - programação, coordenação e supervisão das atividades de administração geral.

II - proposição, coordenação e supervisão das políticas de recursos humanos da Prefeitura;

III - execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

IV - coordenação, supervisão e orientação normativa das atividades descentralizadas relativas ao controle de direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V - promoção, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, dos serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, excetuando-se aqueles destinados às Secretarias Municipais de Educação, Obras, Saúde e de Urbanismo e Habitação;

VII – coordenação, supervisão e orientação normativa das atividades descentralizadas relativas à gestão de material, licitações, patrimônio, serviços gerais e controle de veículos leves, próprios ou terceirizados, na Administração direta;

VIII - execução das atividades centralizadas relativas à gestão de material, patrimônio, serviços gerais e de controle de veículos leves, próprios ou terceirizados, na Administração direta;

IX – administração e gerenciamento dos serviços de imprensa oficial, do protocolo e arquivo central;

X – realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;

XI - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal, ao Conselho Municipal de Segurança do Trabalho e à Comissão Permanente de Licitação;

XII – desempenho de outras atividades afins.

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

I – Gabinete;

II – Assessoria;

III – Departamento de Recursos Humanos;

a) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

b) Divisão de Cadastro e Benefícios;

c) Divisão de Folha Pagamento de Pessoal;

d) Divisão de Legislação de Pessoal;

e) Divisão de Encargos Sociais;

IV - Departamento de Logística;

a) Divisão de Comunicações Administrativas;

b) Divisão de Guarda e Preservação de Documentos;

c) Divisão de Transporte e Logística;

d) Divisão de Contratos, Convênio e Comodatos;

e) Divisão de Serviços Gerais;

V - Departamento de Administração e Finanças;

a) Divisão de Pessoal;

b) Divisão de Material e Patrimônio;

c) Divisão de Finanças;

d) Divisão de Informática;

e) Divisão de Imprensa Oficial;

VI - Departamento de Material e Patrimônio;

a) Divisão de Almoxarifado Central;

b) Divisão de Controle Patrimonial.

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

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

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

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

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

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

H

DIVISÃO DE ARQUIVO E
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMM

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

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

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

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

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

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

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

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



- V – assessoramento, orientação, colaboração e supervisão de campanhas promovidas pela Administração direta e indireta do Município;
 - VI – assessoramento, orientação, colaboração e supervisão da produção de material institucional, editorial e promocional produzidos pela Administração Direta e Indireta do Município;
 - VII – elaboração, acompanhamento e análise de noticiários sobre a Prefeitura, com as finalidades de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;
 - VIII – edição de informes, boletins, relatórios sobre prestações de contas da Administração Municipal;
 - IX – articulação de vínculos, através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;
 - X – colaboração na organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;
 - XI – realização de pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;
 - XII – desempenho de outras atividades afins.
- Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação Social apresenta a seguinte estrutura interna:
- I – Assessoria;
 - II – Departamento de *Marketing* e Publicidade Institucional;
 - III – Departamento de Mídia e Documentação;
 - a) Divisão de Mídia;
 - b) Divisão de Fotografia e Documentação.
 - IV – Departamento de Criação e Produção Interna
 - a) Divisão de Editoração;
 - b) Divisão de Criação e Produção em Vídeo e Áudio.

SEÇÃO XI DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA - CMC

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

- I – proposição, promoção e desenvolvimento da política pública de desenvolvimento e produção cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
 - II – captação de recursos e apoios, negociação e gerenciamento de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria;
 - III – incentivo às manifestações culturais do Município;
 - IV – estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;
 - V – promoção de oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;
 - VI – realização de estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;
 - VII – valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
 - VIII – realização de atividades de revitalização em áreas urbanas consolidadas, em articulação com outros órgãos municipais;
 - IX – promoção da preservação de estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;
 - X – difusão dos hábitos de leitura junto à população;
 - XI – apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;
 - XII – desempenho de outras atribuições afins.
- § 1º A Coordenadoria de Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:
- I – Assessoria;
 - II – Assessoria de Informática
 - III – Departamento de Desenvolvimento Cultural;

A

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

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

SEÇÃO XII DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - CMEL

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XIII

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

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

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

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

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

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

SEÇÃO XIV

COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

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

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

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

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

SEÇÃO XV DA GUARDA MUNICIPAL - GMM

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

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

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

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

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

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

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

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

A

- população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e de indivíduos em situação de risco social e pessoal;
- II – articulação dos esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
 - III – atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
 - IV – administração da Casa Abrigo;
 - V – realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;
 - VI – promoção de programas especiais para clientela específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;
 - VII – realização de eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;
 - VIII – cadastramento e acompanhamento de entidades de assistência social para o recebimento de orientação, apoio e recursos públicos;
 - IX – fiscalização, no âmbito de sua competência, das entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
 - X – apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Tutelar;
 - XI – prestação de auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;
 - XII – realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
 - XIII – desempenho de outras atividades afins.
- § 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho apresenta a seguinte estrutura interna:

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

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

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

H

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

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

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

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

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

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

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

H

b) Divisão de Organização Rural;
VI – Departamento de Desenvolvimento Econômico;

a) Divisão da Indústria;

b) Divisão do Comércio e Serviços;

VIII – Departamento de Administração e Finanças;

a) Divisão de Pessoal;

b) Divisão de Finanças;

c) Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.

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

SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções básicas:

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

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

I – Gabinete;

II – Assessoria;

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

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

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

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

SEÇÃO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

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

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

H

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

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

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

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

SEÇÃO XX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB

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

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

H

- IX – fabricação de artefatos de concreto e processamento de massa asfáltica necessários às obras no seu âmbito de atuação;
- X – promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços para a Secretaria Municipal de Obras;
- XI - conservação, manutenção e administração da frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura sob sua responsabilidade, bem como a guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XII - apoio técnico e administrativo ao Conselho Intergovernamental e Interinstitucional do Município;
- XIII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
- XIV – desempenho de outras atividades afins.

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

- I – Gabinete;
- II – Assessoria;
- III – Departamento Obras;
- a) Divisão de Fiscalização e Obras;
- b) Divisão de Manutenção e Vias;
- c) Divisão de Orçamento, Planejamento e Projetos;
- d) Divisão de Convênios;
- IV – Departamento de Estradas de Rodagens;
- a) Divisão de Construção e Manutenção de Vias;
- b) Divisão de Viaturas e Máquinas Pesadas;
- V – Departamento de Produções Industriais;
- a) Divisão de Produção de Asfalto;
- b) Divisão de Manutenção Industrial;
- VI – Departamento de Saneamento;
- a) Divisão de Construção e Manutenção do Sistema de Drenagem;
- b) Divisão de Produção de Artefatos de Concreto;
- VII – Departamento de Administração e Finanças;
- a) Divisão de Pessoal;
- b) Divisão de Material, Patrimônio e Finanças;
- c) Divisão de Serviços Gerais;

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

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

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

SEÇÃO XXI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

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

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

H

DIVISÃO DE ARQUIVO E
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - C/34

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

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

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

H

VII – Departamento de Administração e Finanças:

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

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

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

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

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

SEÇÃO XXII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA - SEMUR

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

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

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

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

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

H

DIVISÃO DE ARQUIVO E
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - C/M

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

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

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

- I - promoção e coordenação dos estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
 - II - planejamento e monitoramento do crescimento da Cidade de Macapá, disciplina e controle da ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
 - III - coordenação da implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental de Macapá;
 - IV - proposição e promoção de programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal que não estejam a cargo da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano de Macapá - EMDESUR;
 - V - planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento de projetos de urbanização;
 - VI - desenvolvimento de estudos e coordenação das ações de regularização fundiária;
 - VII - formulação de estratégias e execução de ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas ou localizados em áreas de preservação;
 - VIII - elaboração de estudos, propostas e projetos para utilização, remanejamento ou reurbanização de áreas municipais;
 - IX - administração, cessão ou comercialização de áreas e prédios do patrimônio do Município;
 - X - análise e aprovação de processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;
 - XI - fiscalização das posturas urbanísticas, bem como articulação e coordenação de equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
 - XII - fiscalização da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
 - XIII - gestão do Cadastro Técnico do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Meio Ambiente e de Manutenção Urbanística;
 - XIV - consolidação e manutenção atualizada da cartografia municipal;
 - XV - acompanhamento e fiscalização da execução de projetos adjudicados a terceiros;
 - XVI - promoção, apoio e acompanhamento à realização de licitações para:
 - a) compra de materiais e contratação de serviços para a Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;
 - b) para alienação ou cessão de terras públicas em projetos de regularização fundiária ou de habitação;
 - c) para exploração de negócios particulares em logradouros, áreas e prédios públicos;
 - XVII - realização das atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria;
 - XVIII - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Urbana;
 - XIX - desempenho de outras atividades afins.
- § 1º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação apresenta a seguinte estrutura interna:
- I - Gabinete;
 - II - Assessoria;
 - III - Departamento de Planejamento Urbano;
 - a) Divisão de Estudos e Projetos Urbanos;
 - b) Divisão de Monitoramento do Plano Diretor;

//

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

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

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

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

SEÇÃO XXIV DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

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

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

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

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

H

DIVISÃO DE ARQUIVO E
DOCUMENTAÇÃO - CMM

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS CENTRAIS DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

Parágrafo único. São os seguintes os Sistemas Administrativos:

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

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

CAPÍTULO VII DO REGIMENTO INTERNO

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

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

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

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

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

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

AA

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

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

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

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

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

§ 3º Os programas deverão ter:

I – seu gerente e equipe de trabalho formalmente designados;

II – prazo de duração determinado;

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

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

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

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

I – servidores já pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura;

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

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

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

A

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

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

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

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

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

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


João Henrique Rodrigues Pimentel
Prefeito Municipal de Macapá

ANEXOS

ANEXO I

QUANTITATIVO DOS AGENTES POLÍTICOS

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

H

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

H

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

H

ANEXO III
CARGOS E REPRESENTAÇÕES POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

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

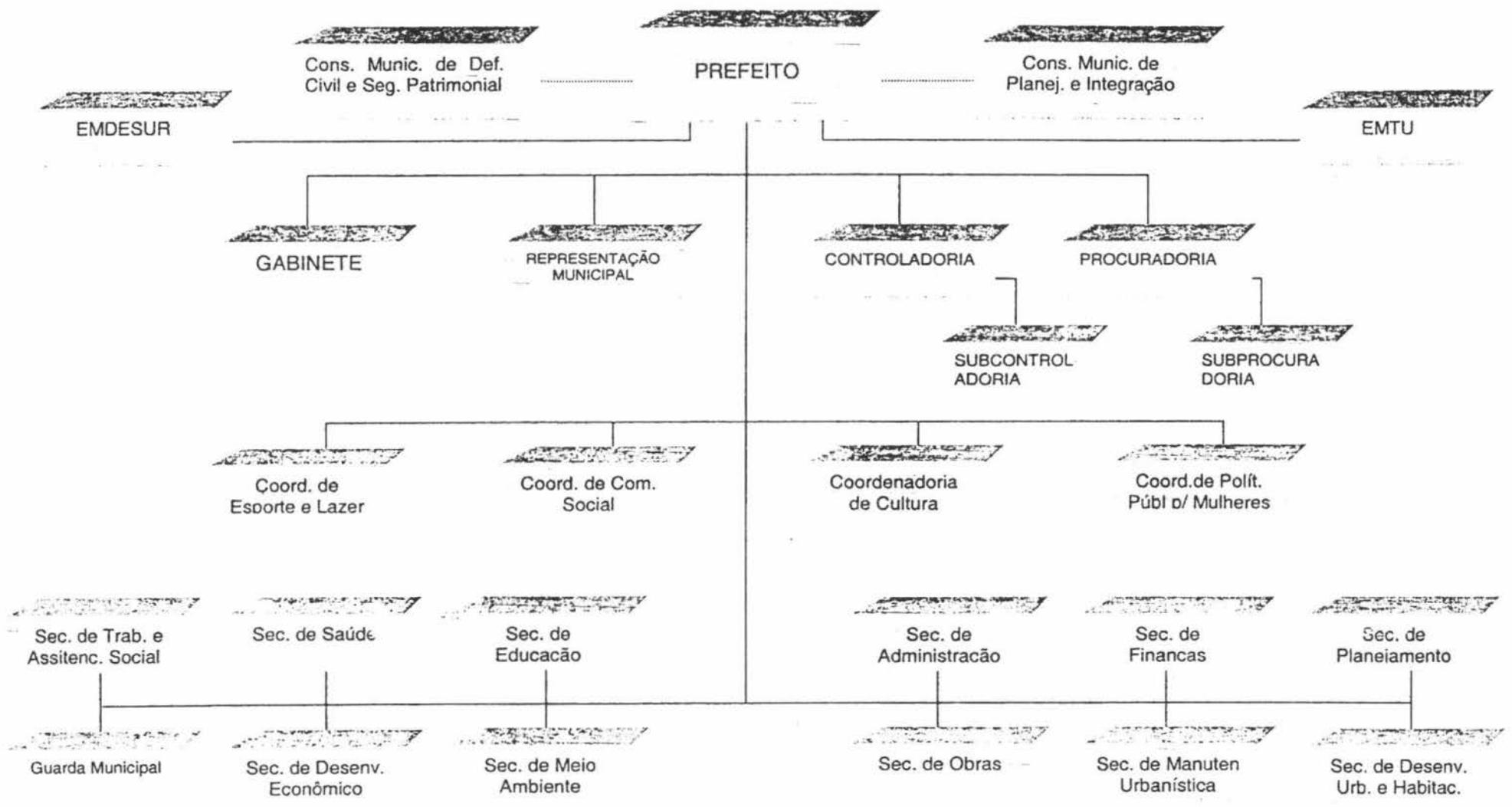
A

ANEXO IV - Quadro de Cargos por Categoria e Órgão

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

ANEXO 5

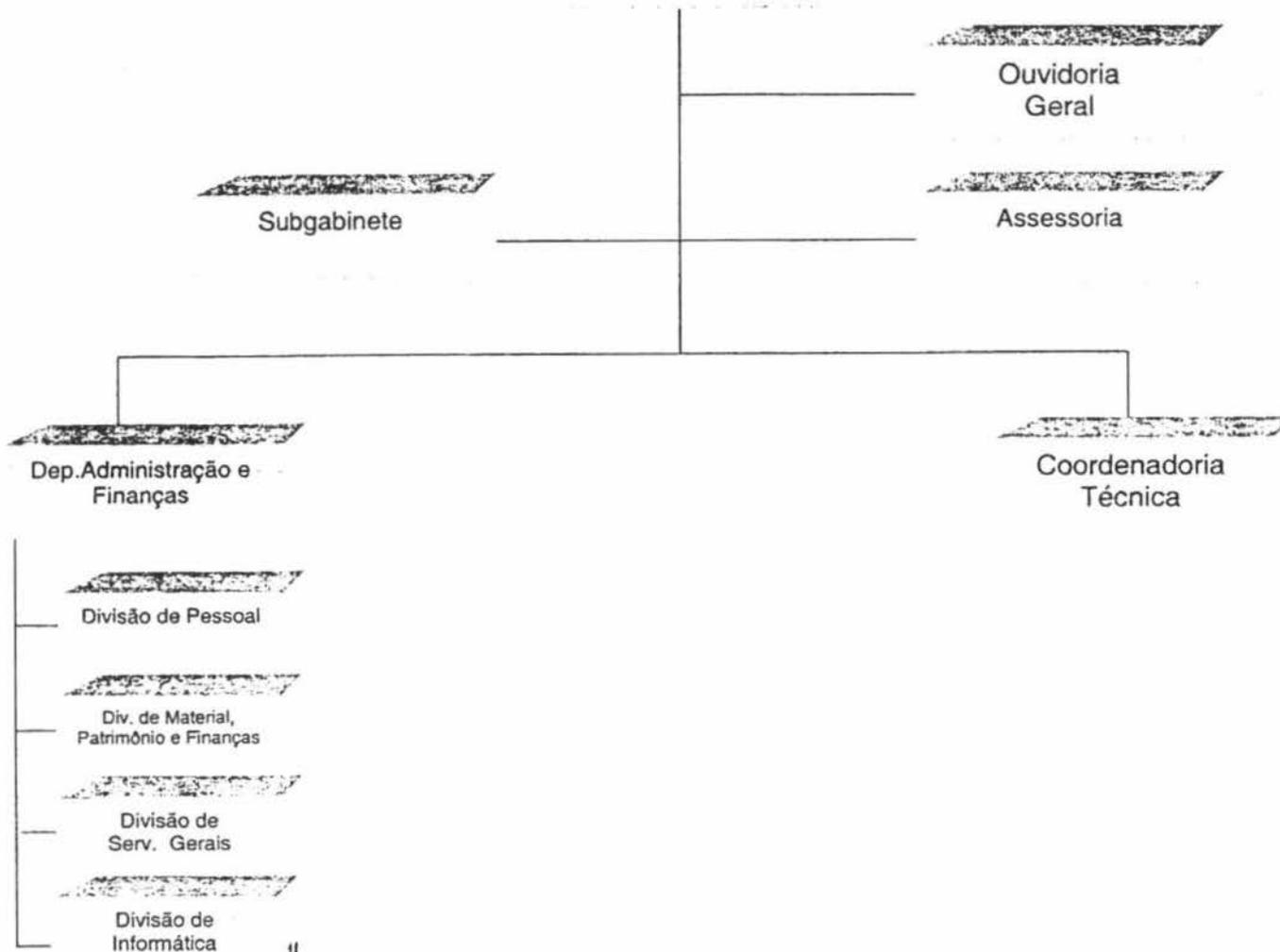
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ - PMM



[Handwritten signature]

GABINETE DO PREFEITO - GABI

GABINETE DO
PREFEITO



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – COGEM

CONTROLADOR
GERAL

Subcontroladoria
Geral

Assessoria

Departamento de
Auditoria

Departamento de
Contabilidade

Departamento de Normas
Técnicas

Divisão de Apoio
Administrativo

Div de Acomp e Contr
de Contratos e Conv.

Divisão de
Inspeção

Div de Tomada de
Contas

Divisão de
Escrituração

Div. de Demonstração
e Prestaç de Contas

Div de Controle de
Ativos

Divisão de
Liquidação

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM

PROCURADOR
GERAL

Corregedoria
Administrativa

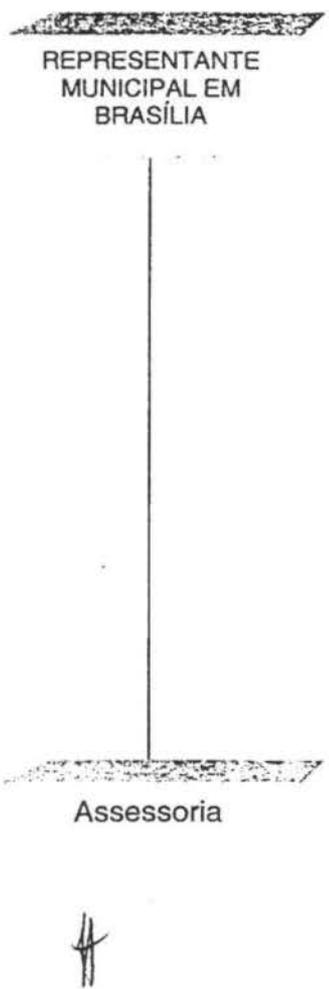
Subprocurador
Geral

Divisão de Apoio
Administrativo

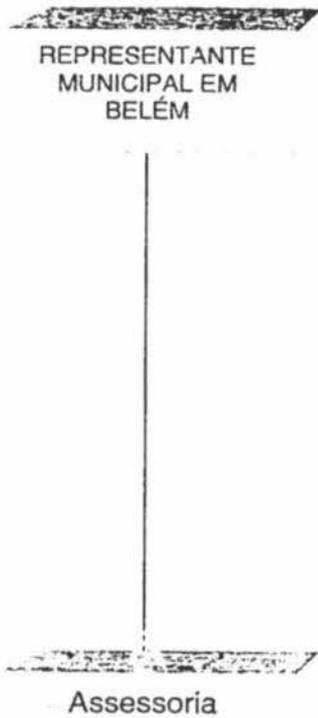
Centro de
Documentação Técnica

Procuradoria -
Administrativa

REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM BRASÍLIA



REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM BELÉM

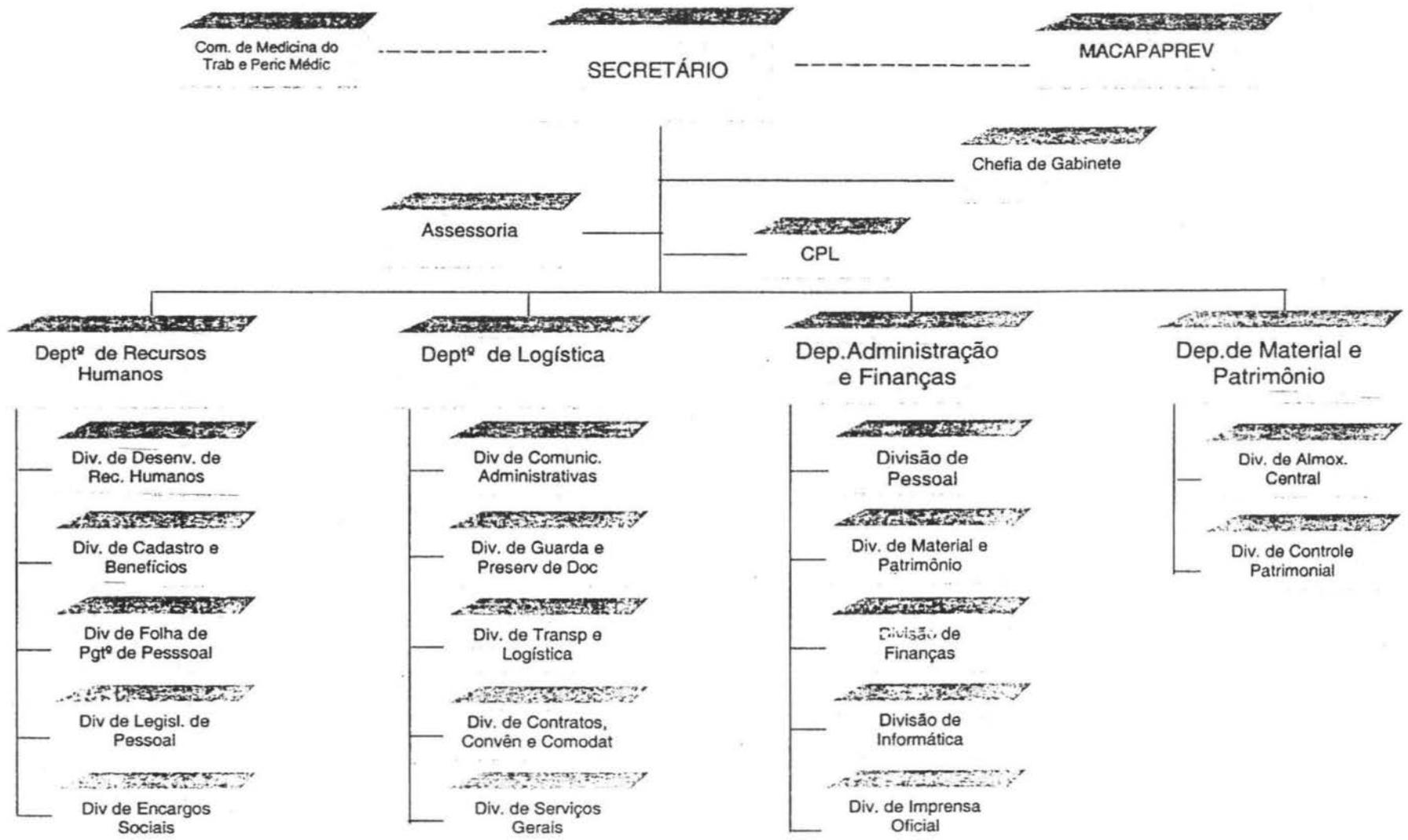


REPRESENTANTE
MUNICIPAL EM
BELÉM

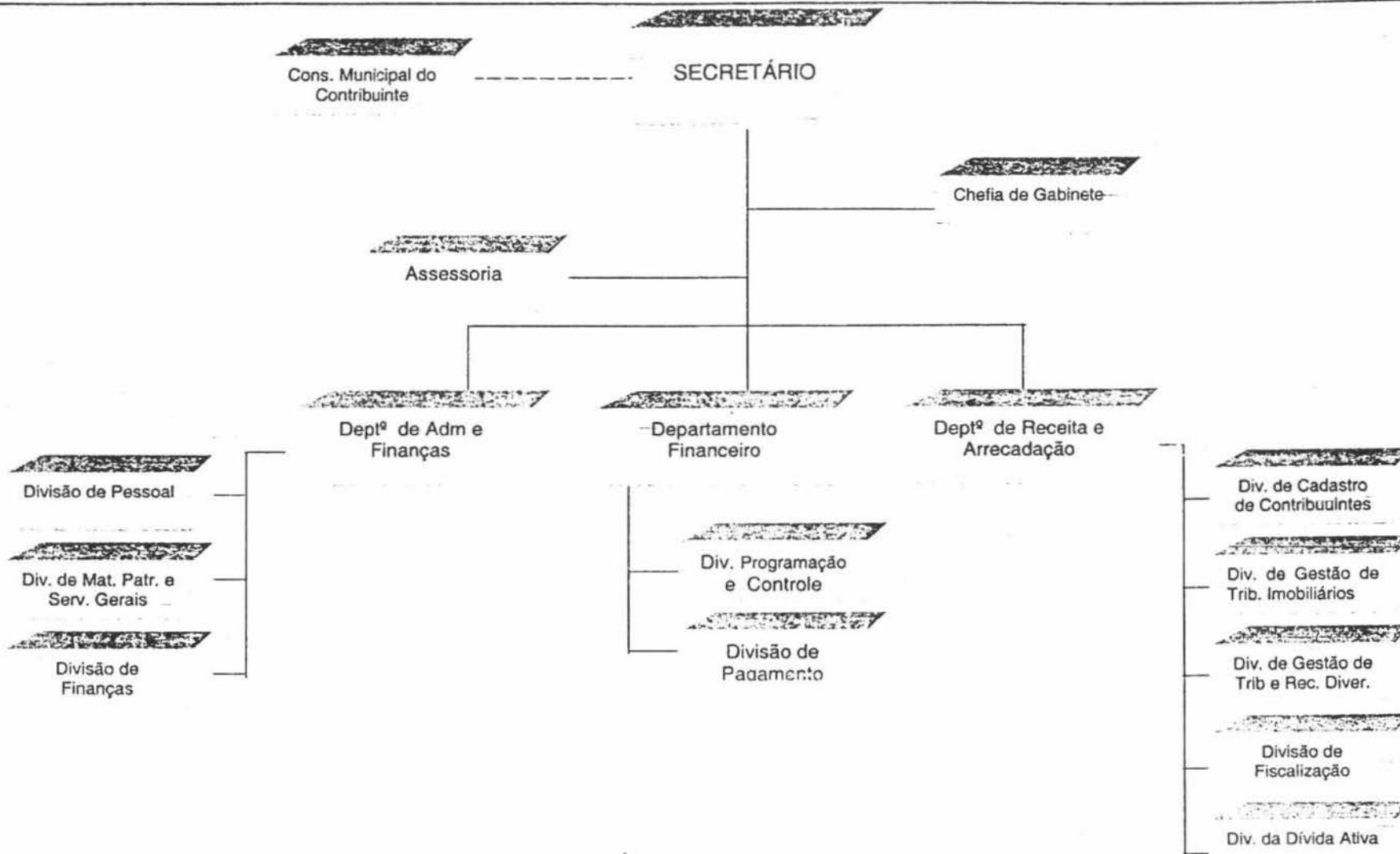
Assessoria



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLA

SECRETÁRIO

Chefia de Gabinete

Assessoria

Dep. Administração e Finanças

Dep. de Planejamento

Dep. de Orçamento

Departamento de Mobilização Social

Departamento de Informática

Divisão de Pessoal

Div. de Material, Patrim. e Serv. Gerais

Divisão de Finanças

Divisão de Programação

Div. de Análise e Avaliação

Div. de Estatística e Informação

Div. de Program. Orçamentária

Div. de Análise e Acompanhamento

Agência Distrital (15)

H

COORDENADORIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CMCS

COORDENADOR

Assessoria

Deptº de Marketing e
Publicidade Institucional

Deptº de Mídia e
Documentação

Deptº de Criação e
Produção Interna

Divisão de Mídia

Div. de Fotografia e
Documentação

Divisão de
Editoração

Div de Criação e Prod
em Vídeo e Áudio

A

COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA - CMC

COORDENADOR

Cons. Municipal de
Cultura

Assessoria
De Informática

ASSESSORIA

Departamento de
Desenvolvimento
Cultural

Div. de Programas
e Eventos

Div. de Produção
Apoio à Cultura

C. Cultural Amilar
Arthur Brenha

Escola Municipal
de Música

Div. de Preservação e
Conservação

Div. de Cadastro e
Estudo Histórico

Depº de Patrimônio e
Arquivo Histórico

#

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - CMEL

Cons. Munic. de
Esporte e Lazer

COORDENADOR

Departamento de
Esporte e Lazer

Div. De Adm. De
Centros Esp e Lazer

Div. de Iniciação
Esportiva

Div. de Apoio
Administrativo

COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

COORDENADOR

DEPARTAMENTO DE
PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO DE
POLÍTICAS PARA A MULHER

DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E
PROJETOS PARA A MULHER

#

COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

COORDENADOR

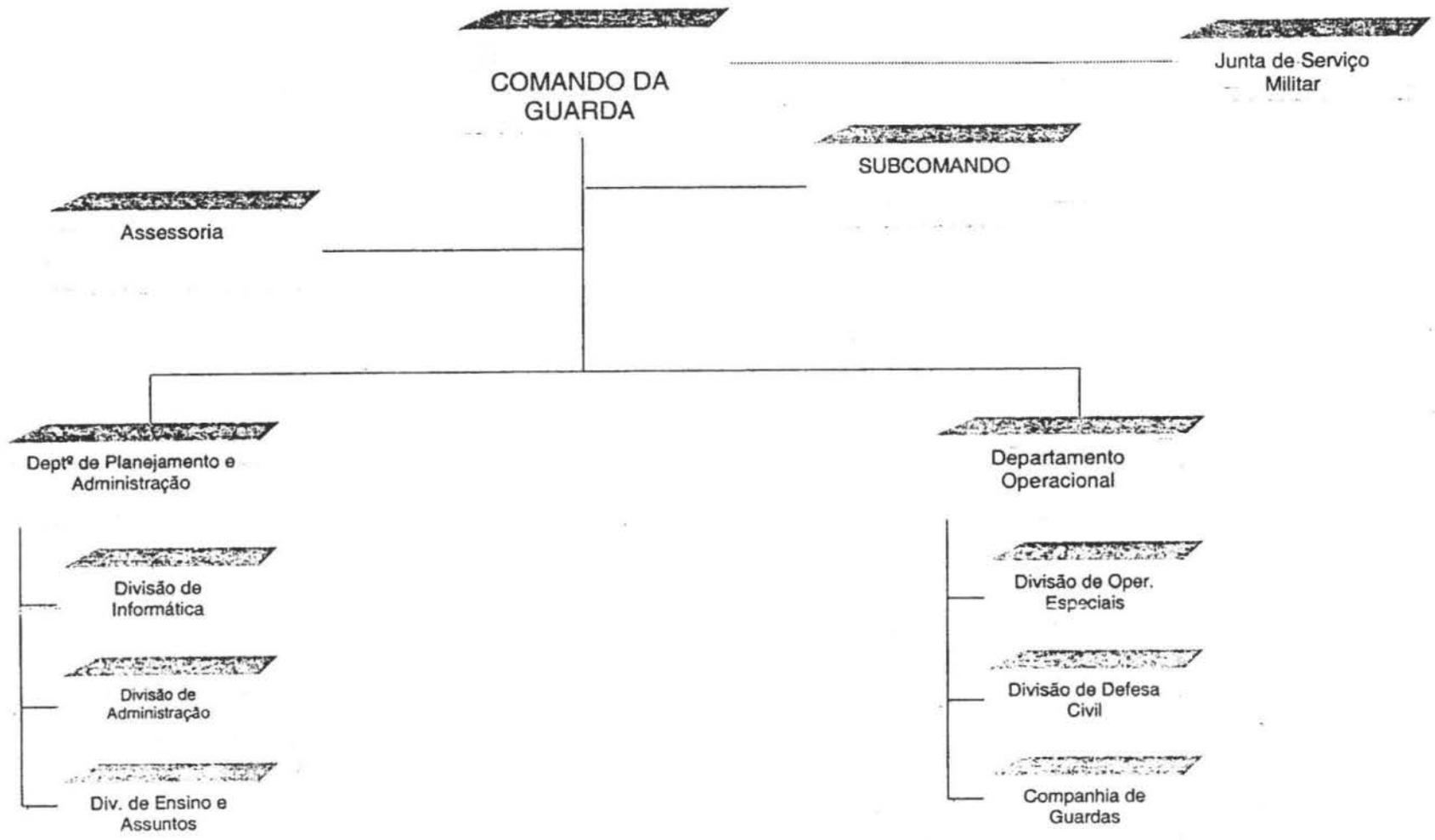
Departamento de
Planejamento e
Articulação Institucional

Divisão de Programação de
Políticas para a Juventude

Divisão de Execução de
Programas e Projetos para a
Juventude

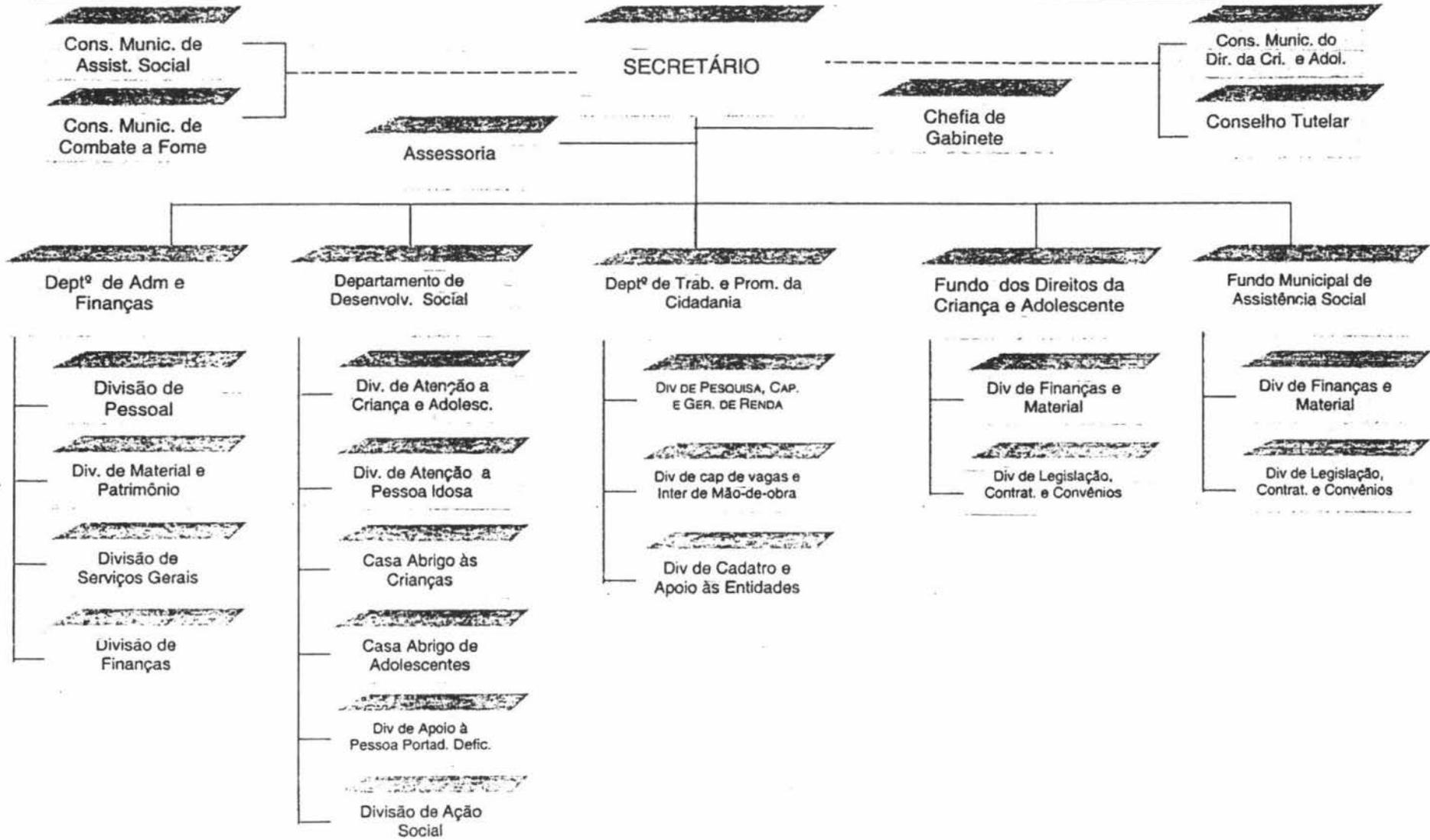


GUARDA MUNICIPAL DE MACAPÁ - GMM



#

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO - SEMAST



Handwritten signature

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC

SECRETÁRIO

Cons. Munic. de
Desenvolv. Rural

Chefia de
Gabinete

Assessoria

Dep. de Adm e
Finanças

Dep. de Estudos de
Mercado e Capacitação

Departamento de
Abastecimento

Dep. de Desenvol. do
Turismo

Dep. do Setor
Agropecuário

Dep. de Desenvol.
Econômico

Divisão de
Pessoal

Div. de Estudos de
Mercados

Div. de Feiras e
Mercados

Div. de Prom. e
Divulgação

Div. de Extensão e
Fomento

Divisão da
Indústria

Div. de Finanças

Div. de Cap. e Trein.
de Mão-de-obra

Divisão de
Matadouro

Div. de Prog. de
Turismo

Div. de organiz.
Rural

Div. do comércio
e serviços

Div. de Mat, Pat e
Serv. Gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

SECRETÁRIO

Cons. Mun. Acom. e Fisc. do FUNDEF

Conselho Municipal de Educação

Conselho Municipal de Esporte

Assessoria

Chefia de Gabinete

CPL

Cons. Munic. de Alim. Escolar

COPEMM

Deptº de Administração e Finanças

Deptº de Radiodifusão Educativa

Departamento De Ensino

Departamento de Apoio ao Educando

Depº de Planejamento e Informática

Div. Pessoal

Div de RH p/ o Magistério

Div serviços Gerais e Manutenção

Div de Material e Patrimônio

Divisão de Finanças

Div de Preparação de Licitação

Coordenação de Núcleos

Div de Recursos Didáticos

Unidades Escolares

Div de Educação Infantil

Div de Ensino Fundamental

Div de Edu. de Jovens e Adultos

Div de Educação Especial

Div de Apoio Pedagógico

Div. de Org. e Insp. Escolar

Div de Alimentação Escolar

Div de Saúde do Educando

Div de Transport Escolar

Divisão de Bolsas

Div de Pesq. Educ. e Inform

Div de Proj e Convênios

Div de Rede Físico Escolar

Div de Cont. de Cx Escolar

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

SECRETÁRIO

Cons. Munic. de Meio Ambiente

Chefia de Gabinete

Assessoria

Dep. Administração e Finanças

Dep. de Paisagismo e Arborização

Dep. de Meio Ambiente

Dep. de Parque Zoobotânico

Divisão de Pessoal

Div. de Material, Patrimônio e Finanças

Divisão de Serv. Gerais

Div. Técnica de Arborização

Divisão de Horto

DIV. DE PAISAG. DE PARQUES E JARDINS

Div. de Educação Ambiental

Div. de Fiscalização e Controle Ambiental

Div. Licenciamento e Monit. Ambiental

Divisão de Botânica

Divisão de Zoologia

Div. de Apoio Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB

SECRETÁRIO

Chefia de Gabinete

Assessoria

CPL

Dep. Administração e Finanças

Dep. de Obras

Dep. de Estradas de Rodagens

Dep. de Produções Industriais

Dep. de Saneamento

Div. de Pessoal

Div. de Fiscaliz. e Obras

Div. de Construç e Manut de Vias

Div. de Produção de Asfalto

Div. de Const e Manut de Sist. de Drenagem

Div. de Mater. Patrim e Finanç

Div. de Manuten de Vias

Div. de Viaturas e Maq. Pesadas

Div. de Manuten. Industrial

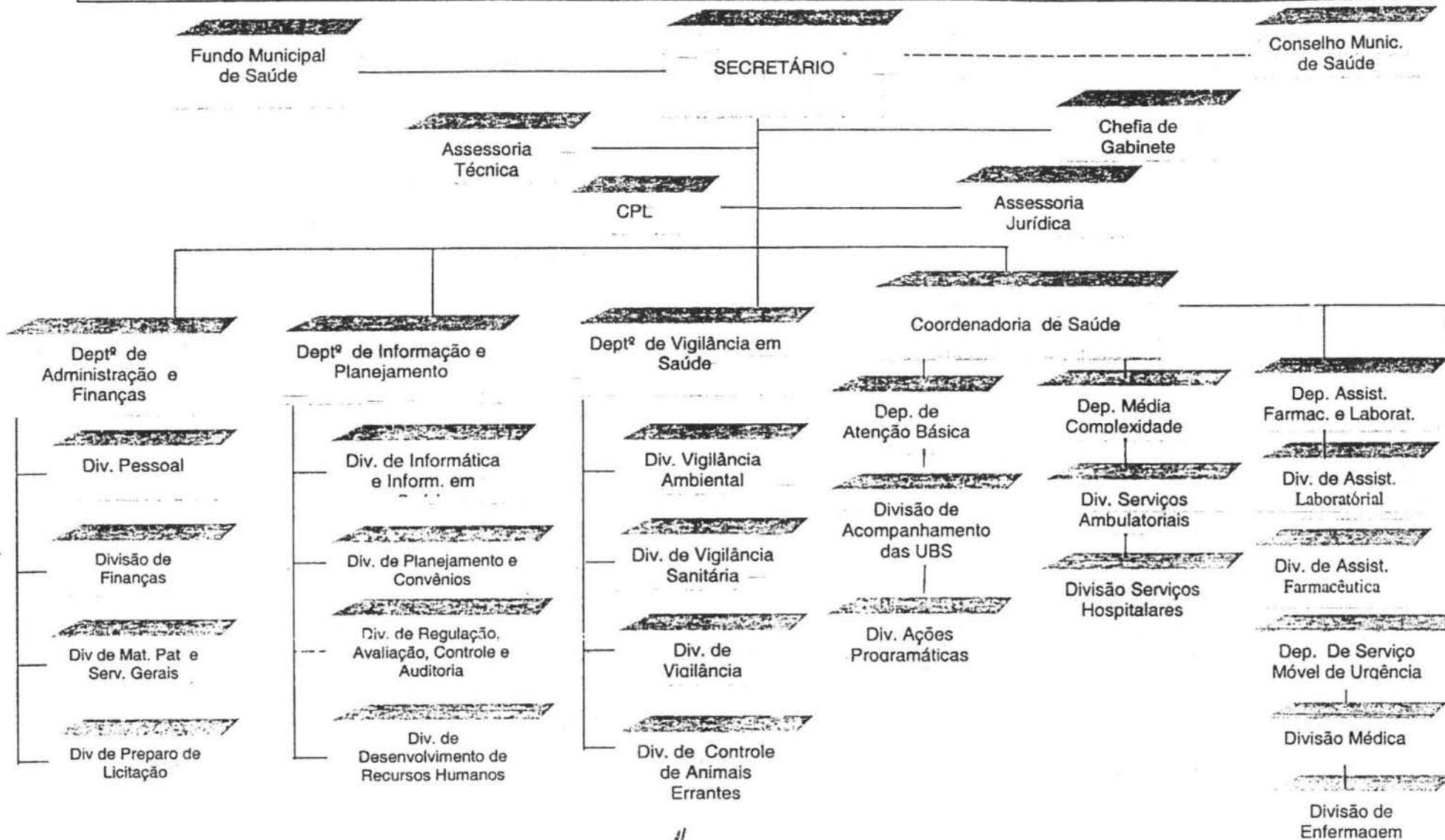
Div. de Produção de Artefatos de Concretos

Div. de Serviços Gerais

Div. de Orçam. Planej. e Projetos

Div. de Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA



H

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA - SEMUR

Cons. Munic. de
Limpeza Pública

SECRETÁRIO

Chefia de
Gabinete

Assessoria

Deptº de Administração
e Finanças

Deptº de Gestão Sust. de
Resíduos Sólidos

Deptº de Fiscalização

Deptº. Admin. de
Logradouros e
Cemitérios

Div. de
Pessoal

Div. de Proj.
Especiais

DIV DE FISCALIZ. DOS
SERV. DA LIMP. PÚBLICA

Div de Adm. de
Cemitérios

Div. de Mat. Pat. e
Finanças

Div. de Planej. e
Monit. da Limp Púb

Div. de Fiscaliz.
de Postura

Div. de Gestão de
Logr. e Praças Desp.

Div de Serviços
Gerais

Div de Com. e Educ.
p/ a Limp. Pública

Div. de Controle e
Licenciamento

Div de Tratamento
e Destino Final