

Lei nº 1.758, 1.759, 1.760, 1.763, 1.764  
1.765, 1.766, 1.767/1.0 - PMM



# Município de Macapá

# Diário Oficial

**DECRETO Nº 526/91 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VIII - Nº 1551**

**Macapá - Amapá - 31 de dezembro de 2009**



### PREFEITURA DE MACAPÁ

- Antonio Roberto Rodrigues Góes da Silva - Prefeito de Macapá
- Maria Helena Barbosa Guerra - Vice-Prefeita de Macapá
- Emanoel de Jesus dos Santos Oliveira - Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito
- Ubiranildo da Silva Macêdo - Comandante da Guarda Municipal
- SECRETÁRIOS**
- Paulo Roberto da Gama Jorge Melém - Secretário Especial da Governadoria - SEGOV
- César Nazaré Bezerra da Rocha - Secretário Municipal de Administração - SEMAD
- Jocildo Silva Lemos - Secretário Municipal de Finança - SEMFI (interino)
- Joselito Santos Abrantes - Secretário Municipal de Planejamento e Coord. Geral - SEMPLA
- Conceição Corrêa Medeiros - Secretária Municipal de Educação - SEMED
- Hécia Maria Silva Sousa - Secretária Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST
- Otacílio Pereira Barbosa - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC
- Eduardo Monteiro de Jesus - Secretário Municipal de Saúde - SEMSA
- David Samuel Alcolumbre Tobelem - Secretário Municipal de Obras - SEMOB
- Glaúcia Regina Maders - Secretária Municipal de Manutenção Urbanística - SEMUR
- Alessandro Tavares Cardoso - Secretário Municipal de Desenv. Urbano e Habitacional - SEMDUH
- Eraldo da Silva Trindade - Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMAM
- Vicente da Silva Cruz - Procurador Geral do Município - PROGEM
- Márcia Valéria Barbosa Guerra - Corregedora Geral do Município - CORGEM
- Geni Frota Martins - Controladora Geral do Município - COGEM
- DIRETORES DE EMPRESAS**
- Joselito Santos Abrantes - Diretor Presidente da URBAM (Liquidante)
- Benedito Rodrigues Barbosa - Diretor Presidente da Macapáprev
- Haroldo Tavares Matos - Diretor Presidente da EMTU
- Jorge Campos Soares - Diretor Presidente da EMDESUR

### EXPEDIENTE

O D.O.M. poderá ser encontrado na Divisão de Imprensa Oficial do Município, Departamento de Administração Financeira da SEMAD-PMM.

### REMESSAS DE MATÉRIAS

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

### RECLAMAÇÕES

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

## LEIS

LEI Nº 1.758/2009-PMM

cria, acrescenta, redimensiona, transforma cargos e altera dispositivos na Lei Nº. 976/99 PMM, que dispõe sobre a criação do regime próprio de previdência social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, inativos e pensionistas do Município de Macapá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Os dispositivos a seguir mencionados passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º.....

§ 2º Fica transformado o Departamento de Administração em Diretoria Administrativa, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração *ad nuntum* pelo Prefeito Municipal de Macapá, que passará a fazer parte integrante da Diretoria Executiva.

§ 3º Fica transformada as Unidades de Serviços em Departamentos, conforme Anexos I e II da presente Lei, e serão subordinadas a Diretoria Administrativa.

§ 4º Fica criado a Controladoria Interna da FUNDAÇÃO MACAPAPREV, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração *ad nuntum* pelo Prefeito Municipal de Macapá, vinculado diretamente ao Diretor Presidente, cujas qualificações e atribuições serão definidas em Regulamento.

§ 5º Fica criado o Departamento de Tesouraria da FUNDAÇÃO MACAPAPREV, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração *ad nuntum* pelo Prefeito Municipal de Macapá, vinculado diretamente a Diretoria Financeira e atuarial, cujas qualificações e atribuições serão definidas em Regulamento.

§ 6º Fica criado o Departamento de Compras, Contratos e Convênio da FUNDAÇÃO MACAPAPREV, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração *ad nuntum* pelo Prefeito Municipal de Macapá, vinculado diretamente a Diretoria Administrativa, cujas qualificações e atribuições serão definidas através de Decreto do Prefeito Municipal de Macapá.

§ 7º Os cargos especificados nos §§ 2º, 3º, 4º, 5º e 6º, deste artigo passarão a vigorar no exercício de 2010, bem como as denominações, quantificações e respectivos códigos referentes aos cargos e funções gratificadas, constantes no Anexo III, com as remunerações atendendo aos seguintes critérios e parâmetros:

a) as remunerações tomarão como parâmetro o sistema de remuneração de cargos e de funções gratificadas de provimento em comissão adotado pelo Município de Macapá;

b) a remuneração do Diretor-Presidente será equivalente a de Secretário Municipal;

c) a remuneração do Diretor Financeiro e Atuarial, do Diretor de Benefícios e Fiscalização, Diretor de Administração, do Chefe de Gabinete, Controlador Interno e do Procurador Jurídico, será equivalente a 70% (setenta por cento) da remuneração do Diretor-Presidente;

d) a remuneração dos Procuradores Adjuntos, dos médicos peritos será equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do Diretor-Presidente;

e) a remuneração dos Chefes de Departamento será equivalente a CC-03;

f) a remuneração dos Assistentes será equivalente a CC-02

g) a remuneração do servente e motorista será equivalente a CC-01.

§ 8º O Procurador Jurídico é diretamente vinculado ao Diretor-Presidente;

§ 9º O regulamento disporá sobre a competência de cada Diretoria e seus dirigentes, do Procurador Jurídico, da Controladoria Interna, como também da estrutura funcional.

**Art. 7º**.....

§ 5º Os membros do Conselho de Administração deverão ter notório saber em gestão pública ou formação de nível superior e reconhecida capacidade em uma das seguintes áreas: Previdência Social, Administração, Economia, Finanças ou Direito.

§ 7º Os membros do Conselho de Administração, no exercício de suas funções perceberão mensalmente, a título de Jeton de participação, 10% (dez por cento), no mínimo, do que em média perceberem os Diretores.

§ 8º O Conselho de Administração deliberará sobre o jeton de participação, conforme o parágrafo anterior.

**Art. 8º**.....

IV. Diretor Administrativo

§ 1º O Diretor-Presidente será nomeado por livre escolha do Prefeito Municipal e demissível, sendo necessário ter notório saber em gestão pública ou formação superior e capacidade reconhecida em quaisquer das áreas mencionadas no § 5º do artigo anterior.

§ 2º Os demais Diretores serão igualmente nomeados e exonerados pelo Prefeito Municipal, devendo ser necessário ter notório saber em gestão pública ou formação superior em quaisquer das áreas: jurídica, econômica, contábil ou administrativa.

**Art. 15.** O Plano de Custeio da FUNDAÇÃO MACAPAPREV tem por objetivo garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Sistema Previdenciário dos servidores do Município de Macapá.

§ 1º A FUNDAÇÃO MACAPAPREV, órgão exclusivamente previdenciário, observará, para garantir o Plano de Benefícios, o disposto na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, bem como os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º Deverá ser realizada, uma vez por ano, Avaliação Atuarial a ser submetida à análise do Conselho de Administração da FUNDAÇÃO MACAPAPREV, determinando as necessidades de financiamento do sistema, bem como o passivo atuarial.

§ 3º Independentemente do disposto no parágrafo anterior, o Plano de Custeio poderá ser revisto em prazo

DIVISÃO DE REGISTRO  
MUNICÍPIO DE MACAPÁ - A.P.  
LEGISLAÇÃO - CAD.

inferior a um ano, quando da ocorrência de eventos determinantes de alterações nos encargos da FUNDAÇÃO MACAPAPREV.

**Art. 16.** O Plano de Custeio do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Macapá será financiado mediante recursos provenientes do Município, através dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e fundações e das contribuições sociais obrigatórias dos segurados ativos, inativos e pensionistas, além de outras receitas que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo único.** As contribuições do Município, através dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e fundações, bem como a do pessoal ativo, inativo e pensionista, somente poderão ser utilizadas para pagamento de benefícios previdenciários estabelecidos em lei, ressalvadas as despesas administrativas.

**Art. 47B.** Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas nos artigos 44, 46, 47 e 47A o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, até 16 de dezembro de 1998, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I – trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II – vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público;

III – quinze anos de carreira;

IV – cinco anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;

V – idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites fixados no art. 44, de 60 anos, se homem, ou 55, se mulher, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder o tempo de contribuição previsto no inciso I.

**Parágrafo único.** Na aplicação dos limites de idade previsto no inciso V do caput, não se aplica a redução prevista no art. 46 relativa ao professor.

**Art. 47C.** Para fins de fixação da data de ingresso no serviço público, de que trata os art. 47A e 47B, quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da mais remota investidura dentre as ininterruptas.

**Art. 47D.** Na hipótese de o cargo em que se der a aposentadoria não estar inserido em plano de carreira, o requisito previsto no inciso IV do art. 47A e III do art. 47B desta lei, deverá ser cumprido no último cargo efetivo.

**Art. 52.** A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente:

§ 1º Em caso de habilitação simultânea do cônjuge e do companheiro (a), a pensão será rateada em partes iguais entre ambos.

**Art. 56.** O auxílio-reclusão será concedido aos dependentes do segurado detento ou recluso e consistirá em uma renda mensal equivalente a cem por cento da remuneração do servidor que perceba, renda igual ou inferior ao valor limite definido no âmbito do Regime Geral de Previdência Social e que não receba, de qualquer outra forma, remuneração dos cofres públicos, nos casos elencados no Regime Geral de Previdência Social".

**Art. 2º** A Lei nº. 976 PMM, de 24 de junho de 1999 passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos 13A, 13B, 16A, 16B, 16C, 16D, 16E, 16F, 16G, 16H, 16I, 16J, 16L, 47E e 61A.

**Art. 13A.** Fica criado o Comitê de Investimento, comissão responsável para definição da Política de Investimentos da FUNDAÇÃO MACAPAPREV, conforme as diretrizes do Ministério da Previdência social.

**Art. 13B.** O comitê de Investimento terá a seguinte composição:

I – Dois (02) membros do Conselho de Administração, sendo o Presidente do Conselho e 01(um) Conselheiro eleito entre os mesmos;

II – Diretor Financeiro e Atuarial;

III – Diretor de Administração;

IV – Chefe do Controle Atuarial.

§ 1º Os membros do Comitê de Investimento deverão ser certificados de acordo com as normas de procedimentos do Ministério da Previdência Social.

§ 2º A remuneração mensal dos membros do Comitê de Investimento, no exercício de suas funções, corresponderá a 20% (vinte) por cento do que em média recebem os Diretores.

§ 3º Fica vedado o acúmulo de recebimento de jetons aos membros do Comitê de Investimento, que cumulativamente participarem do CONSAD e do Conselho Fiscal.

**Art. 16A.** Em observância ao disposto no caput do art. 40 da Constituição Federal e visando atingir a mais ampla concepção do previsto no art. 249, também da Constituição Federal, poderão ser instituídas como fontes do Plano de Custeio da FUNDAÇÃO MACAPAPREV, entre outras que poderão ser previstas em Lei posterior, as seguintes receitas.

I – Contribuição dos Patrocinadores, quais sejam, Poderes Executivo e Legislativo, Autarquias e Fundações Públicas Municipais;

II – Contribuição dos segurados ativos;

III – Contribuição dos segurados inativos e pensionistas;

IV – Receitas auferidas com os bens, direitos, ativos e demais componentes do patrimônio da MACAPAPREV;

V – Multas, atualizações monetárias, se houver, e juros moratórios eventualmente recebidos;

VI – Receitas patrimoniais e financeiras;

VII – Doações, legados e subvenções;

VIII – Bens imóveis dominicais de titularidade do Município, de autarquias e fundações públicas municipais;

IX – Créditos de natureza previdenciária devidos a FUNDAÇÃO MACAPAPREV;

X – Créditos devidos pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, à conta da compensação previdenciária prevista no § 9º, art. 201 da Constituição Federal;

XI – Créditos, tributários e não tributários inscritos ou não em dívida ativa do Município de Macapá, de suas autarquias e fundações, ou recursos advindos da respectiva liquidação;

XII – Participações societárias de propriedade do Município, de suas autarquias e fundações;

XIII – Participações societárias de propriedade de empresas Públicas ou sociedades de economia mista do Município, na forma da lei;

XIV – Operação de financiamento, no montante necessário para a complementação do fundo de Reserva Técnica, junto a Instituições Financeiras;

XV – Utilização de recursos oriundos de processos de privatização de empresas públicas municipais;

XVI – Créditos oriundos de recuperações de contribuições indevidas relativas ao PASEP e outras modalidades instituídas pelo Governo Federal;

XVII – Aportes provenientes de Certificados de Recebíveis Imobiliários – CRIs, cotas de Fundos de Investimentos e Direitos Creditórios Imobiliários – FIDCs, Fundos Imobiliários e Certificados de Direitos Creditórios Imobiliários – CDC-I;

XVIII – Renda líquida dos concursos de prognósticos, considerando todos e quaisquer concursos de sorteios de números, loterias, apostas, inclusive as realizadas em reuniões hípcas;

XIX – Aportes feitos pela Prefeitura na forma de bens, direitos e ativos de qualquer natureza, na forma autorizada pelo art. 249 da Constituição Federal;

§ 1º Constituem, obrigatoriamente, fonte do plano de custeio FUNDAÇÃO MACAPAPREV as contribuições previdenciárias previstas nos incisos I, II e III, inclusive as incidentes sobre o abono anual, salário-maternidade, auxílio-doença, auxílio-reclusão e os valores pagos ao segurado pelo seu vínculo funcional com o Município, em razão de decisão judicial ou administrativa.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE ARQUIVO E LEGISLAÇÃO  
REGISTRADO LEGISLAÇÃO - CAD

§ 2º As contribuições do Município, através dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e fundações, bem como a do pessoal ativo, inativo e pensionista, somente poderão ser utilizadas, para o pagamento de benefícios previdenciários estabelecidos em lei, ressalvada a taxa de administração.

§ 3º Para efeitos do Plano de Custeio, a base de aportes é constituída pelos servidores e seus dependentes nas seguintes situações:

I – Servidores Ativos em 31 de julho de 2007 que vierem a se aposentar até 31 de dezembro de 2018;

II – Dependentes de servidores ativos em 31 de julho de 2007 que obtiverem o benefício de pensão até 31 de dezembro de 2018;

III – Dependentes de servidores ativos em 31 de julho de 2007 que obtiverem o benefício de pensão após 31 de dezembro de 2018, por morte de aposentado com início de benefício entre 31 de julho de 2007 e 31 de dezembro de 2018”.

§ 4º Em adição às contribuições previdenciárias previstas no art. 16 E desta Lei, a Prefeitura Municipal de Macapá deve, obrigatoriamente, repassar mensalmente a FUNDAÇÃO MACAPAPREV o valor equivalente à folha de benefícios da Base de Aportes, a título de aporte para a capitalização do sistema.

§ 5º A FUNDAÇÃO MACAPAPREV é a gestora única do RPPS do Município de Macapá, sendo a responsável por todos os procedimentos administrativos para a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios a todos os segurados. Para tanto, a Prefeitura de Macapá repassará, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao de competência, o produto arrecadado das contribuições e até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês vigente ao de competência os aportes a ela inerentes, bem como a dos outros patrocinadores.

§ 6º O atraso no repasse das contribuições e aportes implicará em correção do valor com base em índices de atualização do IPCA, além de 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 na legislação pertinente.

§ 7º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder todos os atos pertinentes, que visem a transferência, na forma de aportes ou não, de bens, direitos e ativos para a capitalização do Sistema de Previdência de Macapá, conforme estabelecido no Art. 249 da Constituição Federal de 1988.

**Art. 16B.** No caso de cessão de servidores para outros entes, inclusive para o exercício de mandato eletivo, os recolhimentos e repasses das contribuições devidas pelo servidor e pela unidade gestora do regime próprio de origem, será de responsabilidade:

I – do cedente, no caso do pagamento da remuneração do servidor continuar na origem;

II – do cessionário, na hipótese de a remuneração do servidor ocorrer à conta deste, além da contribuição prevista no caput.

**Parágrafo único.** No termo ou ato de cessão do servidor com ônus para o cessionário, será prevista a responsabilidade deste pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao regime de origem, conforme valores informados pelo cedente.

**Art. 16C.** 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. 16D.** A taxa de administração referida no § 2º, do artigo 16A, desta Lei, será de 2% (dois pontos percentuais) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados à FUNDAÇÃO MACAPAPREV, tendo como referência o exercício financeiro anterior.

§ 1º A FUNDAÇÃO MACAPAPREV pode constituir reservas com os saldos do custeio das despesas administrativas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, ou após estudos técnicos, destiná-las aos fundos garantidores das reservas técnicas, o que será devidamente regulamentado”.

§ 2º Os recursos da FUNDAÇÃO MACAPAPREV serão depositados em conta distinta da conta Tesouro Municipal.

**Art. 16E.** A contribuição mensal do município de Macapá, através dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e fundações, para a manutenção do Regime de Previdência Social de que trata esta Lei, será de 12,59% (doze e cinquenta e nove por cento) incidente sobre a mesma base de cálculo das contribuições dos respectivos segurados ativos, inativos e pensionistas.

**Art. 16F.** O Município é responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras apuradas atuarialmente no regime de previdência, na forma da Lei Orçamentária Anual.

**Parágrafo único.** O déficit técnico apurado na avaliação atuarial do Instituto, será financiado conforme normatização do Ministério de Previdência, e o saldo remanescente será atualizado pela variação do IGP-DI, verificada entre a data da apuração e do efetivo recolhimento, acrescido da taxa de juros reais de 6% (seis por cento) ao ano.

**Art. 16G.** A contribuição social mensal do servidor público ativo do quadro de pessoal do Município de Macapá, Poderes Legislativo, Executivo e suas Autarquias e Fundações será de 11% (onze por cento), incidente sobre a totalidade da base de contribuição.

§ 1º Considera-se base de cálculo das contribuições, o valor constituído pelo vencimento ou subsídio do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, dos adicionais de caráter individual ou demais vantagens de qualquer natureza, incorporadas ou incorporáveis, na forma de legislação específica, percebida pelo segurado, excluídas:

I – as diárias para viagens;

II – ajuda de custo em razão da mudança de sede;

III – a indenização de transporte e demais parcelas de caráter indenizatório, dentre as quais, às relativas à conversão em pecúnia, das licenças-prêmio e das férias não gozadas, incluindo o adicional de 50% (cinquenta por cento), sobre estas e o abono pecuniário previsto no § 1º, do art. 87, do Estatuto dos Servidores Municipais (Lei Complementar nº 014/2000).

IV – salário família;

V – as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;

VI – a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

VII – o abono de permanência de que tratam o §9º do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o §1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro 2003. (redação do caput e incisos dada pelo art. 8º da Lei nº 1.461/2009 PMM).

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão da base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e art. 2º da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no §2º do art. 40 da Constituição Federal.

§ 3º Para o cálculo das contribuições incidentes sobre a gratificação natalina, será observada a mesma alíquota.

§ 4º No caso de inexistência ou suspensão de remuneração, caberá ao segurado a obrigação de recolhimento diretamente a MACAPAPREV das contribuições pessoais e patronais, considerando a base de cálculo definida nesta lei.

**Art. 16H.** A contribuição dos servidores inativos e pensionistas do Município de Macapá, Poderes Legislativo, Executivo e suas Autarquias e Fundações será de 11% (onze por cento) incidirá sobre a parcela que supere o valor-teto do RGPS, observando-se as regras específicas para os pensionistas.

**Parágrafo único.** Quando o beneficiário, na forma da Lei, for portador de doença incapacitante, a contribuição incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadorias e pensões que superem o dobro do valor-teto do RGPS.

**Art. 16I.** 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 março de 2000.

**Parágrafo único.** Entende-se, para fins desta lei, como despesa líquida a diferença entre a despesa total com pessoal inativo e pensionista deste regime e a contribuição dos respectivos segurados.

**Art. 16J.** Não será permitido ao segurado antecipar o pagamento de contribuições, para fins de recebimento de benefícios.

**Art. 16L.** O direito do Regime de Previdência do Município de apurar e constituir seus créditos, extingue-se após 05 (cinco) anos, contados:

a) do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o crédito poderia ter sido constituído;

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

**Parágrafo único.** O direito do Regime de Previdência do Município de cobrar seus créditos, constituídos na forma do caput, prescreve em 05(cinco) anos.

**Art. 47E.** O tempo de carreira deverá ser cumprido no município e no mesmo poder.

**Art. 61A.** O segurado que preencher os requisitos para aposentadoria voluntária, estabelecidas nos artigos 44 e 47 desta Lei, e optar por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória prevista no art. 43 desta Lei.

§ 1º O abono previsto no caput deste artigo será concedido, nas mesmas condições, ao servidor que, até 31 de dezembro de 2003, tenha cumprido todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, com base nos critérios da legislação então vigente, como previsto no art. 66 desta, desde que conte com, no mínimo, 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher, ou 30 (trinta) anos, se homem.

§ 2º O recebimento do abono de permanência pelo servidor que cumpriu todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais em quaisquer das regras previstas nos art. 44, 47 e 66 desta lei, conforme previsto no caput e § 1º deste artigo, não constitui impedimento à concessão do benefício de acordo com outra regra, inclusive a prevista no art. 47A e 47B desta Lei, desde que

cumpridos os requisitos previstos para essas hipóteses, garantida ao segurado a opção mais vantajosa.

§ 3º O valor do abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição efetivamente descontada do servidor, ou recolhida por este, relativamente a cada competência.

§ 4º O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do respectivo Poder e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício conforme disposto no caput e § 1º deste artigo, mediante opção expressa pela permanência em atividade

§ 5º em caso de cessão de servidor ou de afastamento para o exercício de mandato eletivo, o responsável pelo pagamento do abono de permanência será do órgão ou entidade ao qual incumbe o ônus pelo pagamento da remuneração ou subsídio, salvo disposição expressa em sentido contrário no documento hábil de cessão ou afastamento do segurado.

§ 6º Na concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo, ainda que pelo RGPS, cessará o direito ao pagamento do abono de permanência.

**Art. 3º** Fica criado a Seção III do capítulo VIII da Lei nº. 976/1999 PMM com a seguinte redação: "DO ABONO DE PERMANENCIA"

**Art. 4º** Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I e II.

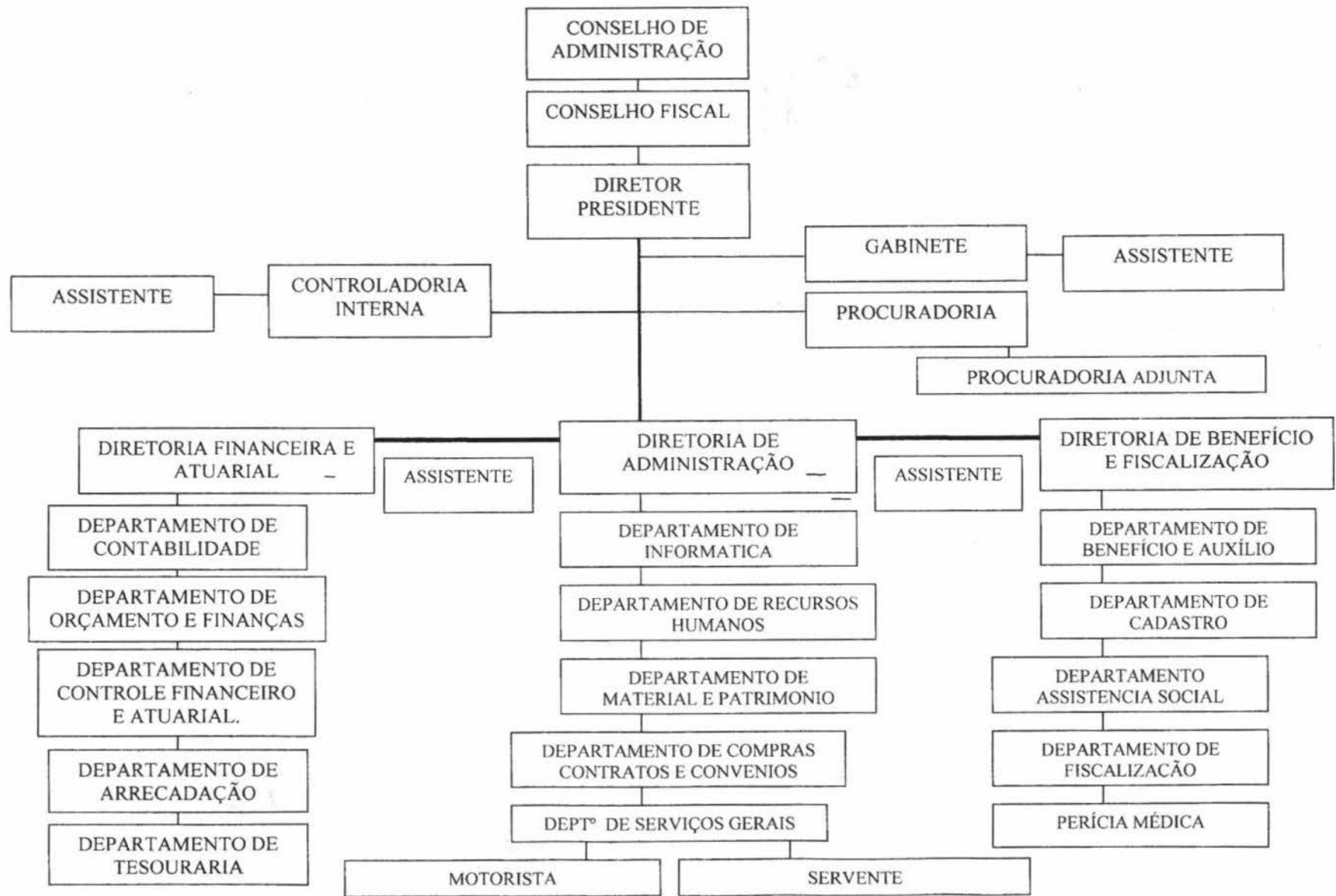
**Art. 5º** Ficam revogados os artigos 2º e 3º da Lei nº 1.461/2005-PMM, a Lei nº. 1.562/2007 PMM e Lei Nº 1.612/2008-PMM.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em  
31 de dezembro de 2009.

  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GOES DA SILVA  
Prefeito Municipal de Macapá

ANEXO I – DA LEI Nº 1.758/2009-PMM  
 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL MACAPÁ PREVIDÊNCIA - MACAPAPREV



DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE  
 MACAPÁ - 2010



## ANEXO II DA LEI Nº. 1.758/2009-PMM

## QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CARGO OU FUNÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
DIRETOR PRESIDENTE	AP-01	01
CHEFE DE GABINETE	70% da remuneração do Diretor Presidente	01
CONTROLADORIA INTERNA	70% da remuneração do Diretor Presidente	01
ASSISTENTE	CC-02	05
PROCURADOR	70% da remuneração do Diretor Presidente	01
PROCURADOR ADJUNTO	50% da remuneração do Diretor Presidente	02
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	70% da remuneração do Diretor Presidente	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CC-03	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-03	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO	CC-03	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVENIOS	CC-03	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	CC-03	01
SERVENTE	CC-01	01
MOTORISTA	CC-01	01
DIRETOR FINANCEIRO E ATUARIAL	70% da remuneração do Diretor Presidente	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CC-03	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	CC-03	01

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO E ATUARIAL	CC-03	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO	CC-03	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	CC-03	01
DIRETOR DE BENEFICIO E FISCALIZAÇÃO	70% da remuneração do Diretor Presidente	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E AUXÍLIO	CC-03	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO	CC-03	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	CC-03	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	CC-03	01
MÉDICO	50% da remuneração do Diretor Presidente	02
TOTAL		32

## LEI Nº 1.759/2009-PMM

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.686/2009-PMM, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA ESPECIAL DE INCENTIVO FUNDIÁRIO – PEIF, NA PLANTA GENÉRICA DE VALORES, NO AMBITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, QUE TRATA A LEI Nº 1.505/2006-PMM.

## O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Os dispositivos a seguir mencionados da LEI Nº 1.686/2009-PMM, passam a vigorar com as seguintes alterações:


“Art. 2º A aplicação do redutor na PGV será 50% (cinquenta por cento) de desconto no valor venal do terreno, terá sua data prorrogado até 31 de dezembro de 2010.

§ 1º O 2º (segundo) ano de vigência do PEIF será prorrogada até 31 de dezembro de 2011, sendo que a aplicação do redutor na PGV será de 40% (quarenta por cento) desconto no valor venal do terreno;

§ 2º o 3º (terceiro) ano de vigência do PEIF será prorrogado até 31 de dezembro de 2012, sendo que a aplicação do redutor na PGV será de 20% (vinte por cento) desconto no valor venal do terreno; "

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

  
ANTONIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá

**LEI Nº 1.760/2009-PMM**

Dispõe sobre os descontos nos pagamentos do Imposto Predial e Territorial Urbano-IPTU e da Taxa de Alvará de Funcionamento, relativo ao exercício de 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ:**


Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou, com base no disposto no § 6º, do art. 150, combinado com o inciso IX, do art. 170, da Constituição Federal e art. 92, da Lei Orgânica do Município de Macapá, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O pagamento do imposto Predial e Territorial Urbano e a Taxa de Alvará de Funcionamento dos pequenos comerciantes considerados como Microempresas, relativo ao exercício de 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009, poderá ser pago com desconto de 70% se efetuado através de parcela única.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal baixará Decreto para regulamentar a data do calendário financeiro para o Exercício de 2010.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá-AP, 31 de dezembro de 2009.

  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá

**LEI Nº 1.763/2009-PMM**

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO JUNTO AO BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - BNDES, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE PROJETOS

**MULTISSECTORIAIS INTEGRADOS URBANOS - PMI ATRAVÉS DO BANCO DO BRASIL.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:**

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a contratar operação de crédito, até o limite de R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, através do Banco do Brasil S.A., a serem aplicados na execução do Programa de Projetos Multissetoriais Integrados Urbanos - PMI, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, da Resolução do Conselho Monetário Nacional nº3.794, de 06 de outubro de 2009, e das normas e condições fixadas pelo BNDES.

**Parágrafo Único:** Os recursos decorrentes da operação serão aplicados nas despesas de capital constantes do Plano Plurianual e dos orçamentos anuais do Município.

Art. 2º Para contragarantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia, em contragarantia, em caráter irrevogável e irretirável, a modo *pro solvendo*, as receitas a que se referem os artigos 156 a 159 da Constituição Federal, ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los.

§1º Para efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no *caput* deste artigo, fica o Banco do Brasil S.A. autorizado a transferir os recursos cedidos ou vinculados à conta e ordem do BNDES, nos montantes necessários a amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou ao pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§2º Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no *caput* fica o Poder Executivo autorizado a vincular, mediante prévia aceitação do BNDES, outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.

§3º Fica o Poder Executivo obrigado a promover o empenho das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações do principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º O orçamento do Município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento das despesas relativa à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito Municipal de Macapá

**LEI Nº 1.764/2009-PMM**

Dispõe sobre a alteração da Lei Nº 879/1997-PMM, que criou o Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ.**

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

**CAPÍTULO I****DAS DEFINIÇÕES E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º Os dispositivos a seguir mencionados passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Macapá, órgão colegiado, de caráter permanente e deliberativo, criado através do Artigo 379 da Lei Orgânica do Município, será regido por esta Lei.

Art. 2º Respeitadas as competências exclusivas do Legislativo Municipal, compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:

I – Elaborar seu Regimento Interno e o conjunto de Normas administrativas com o objetivo de orientar o seu funcionamento;

II - Definir as prioridades da Política Municipal de Assistência Social;

III – Aprovar a Política Municipal de Assistência Social, elaborada em consonância com a Política Nacional de assistência Social, na perspectiva do SUAS e com as diretrizes estabelecidas pelas Conferências de Assistência Social;

IV - Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Atuar na formulação de estratégias e controle da execução da Política Municipal de Assistência Social;

VI – Aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações de Assistência Social no âmbito do Município de Macapá, tanto os recursos próprios quanto os oriundos das outras esferas de Governo, alocado no Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - Propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social fiscalizando a movimentação e a aplicação dos recursos;

VIII – Aprovar critérios de partilha de recursos, respeitando os parâmetros da LOAS e explicitar os indicadores de acompanhamento;

XI - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelas entidades públicas e privadas no Município, definindo critérios de qualidade para o seu funcionamento;

X - Definir critérios para celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de Assistência Social no âmbito municipal, apreciando previamente

XI - Zelar pela efetivação do Sistema Único da Assistência Social e a efetiva participação dos segmentos de representação no Conselho;

XII - Convocar ordinariamente a cada 04(quatro) anos ou

Extraordinariamente por maioria absoluta de seus membros a Conferência

Municipal de Assistência Social em um processo articulado com a Conferência Nacional de Assistência Social e estabelecer suas normas de funcionamento em regimento próprio;

XIII – Encaminhar as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e monitorar seus desdobramentos;

XIV – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços sócio-assistenciais, programas e projetos aprovados pela Política Municipal de Assistência Social;

XV – Propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios, rendas e serviços;

XVI - Informar ao Conselho Nacional de Assistência Social sobre o cancelamento de inscrições de Entidades e Organizações de Assistência Social;

XVII - Acompanhar o processo do pacto de gestão entre as esferas municipal e estadual efetivado na Comissão Intergestora Bipartite – CIB;

XVIII – Divulgar e promover a defesa dos direitos sócio-assistenciais;

XIX – Elaborar procedimentos e aprovar as inscrições das Entidades e organizações de assistência social no Conselho Municipal, mantendo banco de dados atualizado;

XX – articular-se com os Conselhos Nacional, Estaduais e Municipais, bem como com organizações governamentais e não governamentais nacionais e estrangeiras, inclusive propondo intercâmbio, ou outros meios, visando à superação de problemas sociais do Município;

XXI - Publicar no Diário Oficial do município e em periódicos de circulação no Estado, súmula de suas atas e resoluções, bem como os demonstrativos das contas aprovadas no Fundo Municipal de Assistência Social;

XXII – Acionar o Ministério Público, como instância de defesa e garantia de suas prerrogativas legais.

**CAPÍTULO II****DA COMPOSIÇÃO, DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO****SEÇÃO I****DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º O Conselho Municipal de Assistência Social de Macapá – CMAS – será composto de forma paritária por 12 (doze) membros e respectivos suplentes, representantes do Poder

Público Municipal e organizações da sociedade civil do Município de Macapá, conforme segue:

I – 06 (seis) representantes do Poder Executivo Municipal;

II – 06 (seis) representantes de Organizações da Sociedade Civil sediadas no Município de Macapá, compreendendo as seguintes categorias:

a) 02 (dois) representantes dos usuários ou organizações de usuários da Assistência Social;

b) 02 (dois) representantes de entidades e organizações de Assistência Social;

c) 02 (dois) representantes das entidades de trabalhadores da área de Assistência Social.

§ 1º Os representantes do Poder Público Municipal serão indicados pela respectiva instituição que representam e serão nomeados pelo Prefeito do Município de Macapá, podendo ser substituídos, a qualquer tempo, entre os integrantes de outro órgão Municipal com interesses afins.

§ 2º Os representantes das Organizações Sociais serão eleitos/as em reunião conjunta de todas as organizações, conforme Inciso II, alíneas a, b e c;

§ 3º As Organizações Sociais e terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução em igual período.

§ 4º Somente será permitida a participação no CMAS de entidades juridicamente constituídas, com abrangência municipal, em regular funcionamento e devidamente inscrita no respectivo Conselho Municipal de Assistência Social.

§ 5º Uma vez eleita, a entidade da sociedade civil terá o prazo de 10 (dez) dias para indicar seus representantes; não o fazendo será substituída pela entidade suplente subsequente, conforme a ordem de votação.

## SEÇÃO II

### DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º O Conselho Municipal de Assistência Social terá seu funcionamento definido por Regimento Interno próprio, obedecendo à seguinte estrutura:

- I – Plenário;
- II – Diretoria;
- III – Comissões Temáticas;
- IV – Grupos de Trabalho; e
- V – Secretaria Executiva

Art. 5º A Secretaria Executiva será diretamente subordinada à Presidência e ao Colegiado do CMAS e terá como competência, entre

outras, dar suporte ao cumprimento das deliberações e promover e praticar os atos de gestão técnico-administrativa necessárias ao desempenho de suas atividades e dos órgãos integrantes de sua estrutura;

Art. 6º O Poder Executivo Municipal, através do órgão do Município responsável pela Política Municipal de Assistência Social, prestará o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal através de recursos humanos, materiais, financeiros e estrutura física para o seu pleno funcionamento.

Art. 7º O Conselho Municipal de Assistência Social instituirá seus atos através de resoluções aprovadas pela maioria de seus membros.

Art. 8º O Conselho Municipal de Assistência Social poderá convidar pessoas ou instituições de notória especialização na área de assistência social e outras áreas que possuem interface com esta política, para assessorá-lo em assuntos específicos.

## CAPÍTULO III

### DOS CONSELHEIROS E DAS CONSELHEIRAS

Art. 9º Para os efeitos desta Lei considera-se conselheiro/a, pessoa natural representante de Instituição do Poder Público Municipal ou organizações da Sociedade Civil, devidamente nomeada para compor o Conselho.

Art. 10. A função de conselheiro/a é considerada serviço público relevante, sem direito a remuneração, sendo justificada a sua ausência a quaisquer outros serviços e funções, quando determinado o seu comparecimento ao Conselho ou participação em diligências ordenadas por este.

Art. 11. Os Conselheiros serão nomeados por ato do Prefeito do Município de Macapá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da indicação dos representantes das Organizações da Sociedade Civil;

Art. 12. Os membros do Conselho poderão ser substituídos mediante solicitação oficial da entidade ou autoridade pública a qual estejam vinculados, apresentada ao Conselho Municipal de Assistência Social, que a comunicará ao Prefeito do Município, para efeito de nomeação.

Art. 13. Será substituído necessariamente o/a Conselheiro/a que:

I – desvincular-se do órgão de origem de sua representação;

II – faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas, sem justificativas, que deverão ser apresentadas na forma prevista no Regimento Interno do Conselho;

DIVISÃO DE ARQUIVO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - CMAS

III – apresentar renúncia no Plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte a de sua apresentação na Secretaria do Conselho;

IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

V – for condenado por sentença transitada em julgado em processo criminal.

#### CAPÍTULO IV

##### DA PERDA DE MANDATO

Art. 14. Perderá o mandato a organização da sociedade civil que incorrer numa das seguintes condições:

I – funcionamento irregular de acentuada gravidade que a torne incompatível com o exercício da função de membro do Conselho;

II – extinção de sua base territorial de atuação no Estado;

III – desvio ou má utilização dos recursos financeiros recebidos de órgãos governamentais ou não governamentais;

IV – renúncia.

Parágrafo Único. A perda do mandato se dará por deliberação da maioria de componentes do Conselho em procedimento iniciado mediante provocação de integrantes do Conselho Municipal de Assistência Social, do Ministério Público ou de qualquer cidadão.

Art. 15. A substituição decorrente da perda de mandato se dará mediante a ascensão da entidade suplente, eleita em Assembléia própria. No caso de não haver entidade suplente, o Conselho Municipal de Assistência Social estabelecerá em seu Regimento Interno critérios para escolha da nova entidade.

Art. 16. Para a promoção das atividades pertinentes ao Conselho Municipal de Assistência Social, o Executivo Municipal deverá promover as respectivas dotações na Lei orçamentária anual”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

ANTONIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá

#### LEI Nº 1.765/2009-PMM

Dispõe sobre a alteração da Lei nº 1.707/2009-PMM, que Autoriza o Poder Executivo Municipal a doar ao Ministério Apostólico da Reconciliação-MAR, a Área Urbana que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º O dispositivo a seguir mencionado passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado proceder a doação, sem encargos, do lote de área nº 208 da quadra área nº 61, setor área nº 12, com área de 5.097,11 m2, de forma irregular, localizado na margem esquerda da Rodovia Juscelino Kubitschek e área de terceiros, no sentido Macapá/Fazendinha, encravado dentro da poligonal em torno da área Urbana de Macapá, com matrícula no Cartório de Imóveis desta Comarca, sob nº 2079, às folhas nº 213, do livro 02-G, do Registro Geral, com cálculo de área conforme croquis demonstrativo e memorial descritivo em anexo, de Propriedade do Município, para o Ministério Apostólico da Reconciliação-MAR, Associação Civil, de caráter religioso e sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 08.986.800/0001-35, com o fim específico de construção de um templo religioso.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA.  
Prefeito do Município de Macapá

#### LEI Nº 1.766/2009- PMM

Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, através do Banco do Brasil S.A.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ.

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

**Art.1º** Fica O Poder Executivo Municipal autorizado a contratar financiamento junto ao Banco do Brasil S.A., até o valor de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), observadas as disposições legais e contratuais em vigor para as operações de crédito do Programa de intervenções Viárias - **Provias**.

**Parágrafo Único.** Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na aquisição e máquinas e equipamentos, no âmbito do programa de intervenções Viárias - **Provias**, nos termos da Resolução nº 3.688, de 19 de fevereiro de 2009, do Conselho Monetário Nacional.

**Art.2º** Para pagamento do principal, juros e outros encargos da operação de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar na conta-corrente mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, onde são efetuados os créditos dos recursos do Município, ou, na falta de recursos suficiente nessa conta, em quaisquer outras contas de depósito, os montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

§ 1º no caso de os recursos do Município não serem depositados no Banco do Brasil, fica a instituição financeira depositária autorizada a debitar, e posteriormente transferir os recursos a crédito do Banco do Brasil, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulado, na forma estabelecida no *caput*.


§ 2º fica dispensada a emissão da nota de empenho para realização da despesa a que se refere este artigo, os termos do §1º, do artigo 60 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 3º** Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em crédito adicionais.

**Art. 4º** O orçamento do Município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento da parte não financiada do Programa e das despesas relativas à amortização de principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá

**LEI Nº. 1.767/2009- PMM**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, através do Banco do Brasil S.A.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, através do Banco do Brasil S.A., na qualidade de Mandatário, até o valor de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), observadas as disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas do BNDES e as condições específicas aprovadas pelo BNDES para a operação.

**Parágrafo Único.** Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto integrante do PMAT - Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos, do BNDES.

**Art. 2º** Para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretroatável, a modo *pro solvendo*, as receitas a que se referem os artigos 158 e 159,

inciso I, alínea "b", e parágrafo 3º, da Constituição Federal, ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los.

§ 1º Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no *caput* deste artigo fica o Banco do Brasil S/A autorizado transferir os recursos cedidos ou vinculados à conta e ordem do BNDES, nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou ao pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 2º Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no *caput* fica o Poder Executivo autorizado a vincular, mediante prévia aceitação do BNDES, outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.

§ 3º Fica o Poder Executivo obrigado a promover o empenho das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações de principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

**Art. 3º** Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

**Art. 4º** O orçamento do Município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento da contrapartida financeira do município no Projeto e das despesas relativas à amortização de principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá

**LEI COMPLEMENTAR Nº 063/2009-PMM**

Institui o Código de Ética e Disciplina da Guarda Municipal de Macapá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA DEONTOLOGIA DE GUARDA**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei institui o Código de Ética e Disciplina da Guarda Municipal de Macapá (CED), que dispõe sobre a conduta ética e estabelece os procedimentos para apuração da responsabilidade administrativo-disciplinar dos integrantes da Guarda Municipal de Macapá - GMM.

**Art. 2º** Estão sujeitos a esta Lei os integrantes da GMM da ativa e aposentados, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os alunos de órgãos específicos de formação, especialização e aperfeiçoamento de integrantes da GMM ficam sujeitos às disposições deste Código, sem prejuízo das leis, regulamentos, normas e outras prescrições das instituições de ensino em que estejam matriculados.

**Art. 3º** O CED tem por finalidade especificar e classificar as transgressões disciplinares, estabelecer normas relativas

**DIVISÃO DE ARQUIVO E LEGISLAÇÃO - CEM**

desenvolvimento regular de processos administrativos vinculados à disciplina e hierarquia, a avaliação de condutas meritórias individuais, à classificação do comportamento, à interposição de recursos contra a aplicação das penalidades disciplinares e recompensas.

**Art. 4º** O integrante da GMM à disposição fica sujeito às obrigações disciplinares concernentes às suas relações com o órgão ou autoridades a que estiver subordinado.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA

**Art. 5º** A hierarquia é a ordenação da autoridade em níveis diferentes de decisão, decorrente da obediência dentro da estrutura da GMM, alcançando seu grau máximo no Prefeito Municipal de Macapá, que é o Comandante Supremo da Corporação.

§ 1º A ordenação da autoridade se faz por postos e graduações, de acordo com o escalonamento hierárquico, a antigüidade e a precedência funcional.

§ 2º Posto é o grau hierárquico do Oficial de Guarda, correspondente ao respectivo cargo, da classe de Inspetor, conferido por ato do Prefeito Municipal de Macapá e atestado em Termo de Posse.

§ 3º Termo de Posse significa o documento que, emitido individualmente, confere determinado nível hierárquico, a patente, ao Inspetor no círculo de Oficiais de Guarda.

§ 4º Graduação é o grau hierárquico dos Guardas Municipais, correspondente ao respectivo cargo, conferido pelo Comandante-Geral da GMM.

§ 5º Nos casos de promoção a Oficial de Guarda, incorporação e promoção por conclusão de curso de formação, prevalecerá, para efeito de antigüidade, a ordem de classificação obtida nos respectivos cursos ou concursos.

§ 6º A ordenação dos postos e graduações em relação à antigüidade e precedência na GMM se faz conforme preceitua o Estatuto da GMM.

§ 7º Diz-se do Oficial de Guarda incompatível com o Oficialato ou do Graduado de Guarda incompatível com a Graduação, aquele cuja índole e procedimentos não se harmonizam com os deveres da disciplina, da liderança e do desempenho técnico-profissional, comprometendo, irreparavelmente, sua permanência no círculo de Oficiais de Guarda ou dos Graduados de Guarda, respectivamente.

§ 8º Diz-se do Oficial de Guarda indigno do Oficialato ou do Graduado de Guarda indigno da Graduação, aquele cuja conduta é moralmente reprovável, que macula a honra pessoal, o pundonor de Guarda e o decoro da classe comprometendo, irreparavelmente, sua permanência no círculo dos Oficiais de Guarda ou dos Graduados de Guarda, respectivamente.

**Art. 6º** A disciplina de guarda é a rigorosa observância e o acatamento integral das leis, regulamentos, normas e disposições, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos integrantes da GMM.

§ 1º São manifestações essenciais de disciplina de guarda, dentre outras:

- I - a correção e a auto-correção de atitudes;
- II - a obediência pronta às ordens legais dos superiores hierárquicos,
- III - a dedicação ao serviço, sendo integral para aqueles que ocupem cargos em comissão ou função de confiança ;
- IV - a colaboração espontânea para o serviço em caso de necessidade da Administração, à disciplina coletiva e à eficiência das instituições de defesa social e segurança pública federais, estaduais e municipais;
- V - a consciência das responsabilidades;
- VI - a rigorosa observância das prescrições regulamentares.

§ 2º A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente pelos integrantes da GMM.

**Art. 7º** As ordens devem ser prontamente obedecidas, desde que não manifestamente ilegais.

§ 1º Cabe ao integrante da GMM a responsabilidade pelas ordens que emitir e pelas conseqüências que delas advierem.

§ 2º Cabe ao subordinado, ao receber uma ordem, solicitar os esclarecimentos necessários ao seu total entendimento e compreensão.

§ 3º Quando a ordem contrariar preceito regulamentar ou legal, porém revestida de caráter emergencial ou para evitar mal maior, o executante deverá solicitar a sua confirmação por escrito, cumprindo à autoridade que a emitiu atender à solicitação.

§ 4º Quando a determinação impositiva ilegal, imoral e aética de superior desobedece preceito legal civil, penal ou administrativo, deve o executante revestir-se no princípio da coragem moral e não cumpri-la, devendo comunicar o fato imediatamente ao superior hierárquico do ordenante.

§ 5º Cabe ao integrante da GMM que exorbitar ou se omitir no cumprimento de ordem recebida, a responsabilidade pelos excessos e abusos que cometer ou pelo que deixou de fazer.

## CAPÍTULO III

### DO COMANDO E DA SUBORDINAÇÃO

**Art. 8º** Comando é a soma da autoridade, deveres e responsabilidades que o integrante da GMM é investido legalmente na condução e/ou direção de uma Organização de Guarda Municipal - OGM. O Comando é vinculado ao grau hierárquico e constitui prerrogativa impessoal, na qual se define e se caracteriza o chefe.

§ 1º Equipara-se a comandante, para efeito de aplicação desta Lei, todo integrante da GMM com função de direção e chefia.

§ 2º O integrante da GMM que, em virtude da função, exerce autoridade sobre outro de igual posto ou graduação, tendo posicionamento mais elevado na escala hierárquica, será considerado superior.

**Art. 9º** A subordinação não afeta, de modo algum, a dignidade pessoal do integrante da GMM e decorre, exclusivamente, da estrutura hierarquizada da GMM.

**Art. 10.** O Oficial de Guarda é preparado, ao longo da carreira, para o exercício do comando, da chefia e da direção das OGM.

**Art.11.** Os Graduados de Guarda auxiliam ou complementam as atividades dos Oficiais de Guarda no emprego de meios, na instrução, na administração, mas são, essencialmente, destinados a execução de atividades operacionais.

## CAPÍTULO IV

### DA DEONTOLOGIA DE GUARDA

**Art.12.** A deontologia de guarda é constituída pelos valores e deveres éticos, traduzidos em normas de conduta, que se impõem para que o exercício da profissão atinja, plenamente, aos ideais de realização do interesse público.

**Parágrafo único.** A deontologia de guarda reúne valores úteis, lógicos e razoáveis, destinados a elevar a profissão à condição de missão.

**Art.13.** A camaradagem é indispensável à formação e ao convívio da família da GMM, contribuindo para as melhores relações sociais entre seus integrantes.

**Parágrafo único.** Cabe a todos os integrantes da GMM incentivar e manter a harmonia e a amizade entre si.

**Art.14.** A civilidade é parte da educação do integrante da GMM e, como tal, de interesse vital para a disciplina consciente cabendo, a todos os integrantes da Corporação, reciprocamente, a observância rigorosa dos preceitos regulamentares vigentes.

§ 1º É dever do superior tratar os subordinados em geral, e os alunos em particular, com interesse e bondade.

§ 2º O subordinado é obrigado a todas as provas de respeito e deferência para com os seus superiores hierárquicos.

§ 3º As demonstrações de camaradagem, cortesia e consideração, obrigatórias entre os integrantes da GMM, devem ser dispensadas aos servidores da segurança pública estaduais e federais, bem como aos integrantes de outras Guardas Municipais, aos militares brasileiros e de nações amigas.

**Art. 15.** São atributos inerentes à conduta do integrante da GMM, que se consubstanciam em valores de guarda:

- I - a cidadania;
- II - o respeito à dignidade humana;
- III - a primazia pela liberdade, justiça e solidariedade;
- IV - a promoção do bem-estar social sem preconceitos de origem,

raça, sexo, cor, idade, religião ou quaisquer outras formas de discriminação;

V - a defesa do Estado e das instituições democráticas;

VI - a educação, cultura e bom condicionamento físico;

VII - a assistência à família;

VIII - o respeito e assistência à criança, ao adolescente, ao idoso, ao índio e aos portadores de necessidades especiais;

IX - o respeito e preservação ao meio ambiente;

X - o profissionalismo;

XI - a lealdade;

XII - a verdade real;

XIII - a honra;

XIV - a honestidade;

XV - o respeito à hierarquia;

XVI - a disciplina;

XVII - a coragem;

XVIII - a coragem moral;

XIX - o patriotismo;

XX - o sentimento de servir à comunidade municipal;

XXI - o integral devotamento no auxílio à preservação da ordem pública, mesmo com o risco da própria vida;

XXII - o civismo e o culto das tradições históricas;

XXIII - a fé na missão elevada da GMM;

XXIV - o espírito de corpo;

XXV - o orgulho do integrante da GMM pela OGM onde serve;

XXVI - o amor à profissão de guarda e o entusiasmo com que é exercida;

XXVII - o aprimoramento técnico-profissional.

§ 1º Os valores cominados são essenciais para o entendimento objetivo do sentimento do dever, da honra pessoal, do pundonor de guarda, do decoro da classe, da dignidade e compatibilidade com o cargo.

§ 2º Sentimento do dever é o comprometimento com o fiel cumprimento da missão da GMM.

§ 3º Honra pessoal é o sentimento de dignidade própria, como o apreço e o respeito de que é objeto ou se torna merecedor o integrante da GMM perante seus superiores, pares e subordinados.

§ 4º Pundonor de guarda é o dever do integrante da GMM de pautar sua conduta com correção de atitudes, como um profissional correto. Exige-se dele, em qualquer ocasião, alto padrão de comportamento ético que refletirá no seu desempenho perante a Instituição a que serve e no grau de respeito que lhe é devido.

§ 5º Decoro da classe é o valor moral e social da GMM como Instituição, representando o conceito social dos integrantes da GMM em sua plena amplitude, estendendo-se à classe que o integrante da GMM compõe, não subsistindo sem ele.

§ 6º A indignidade para com o cargo é o ferimento a preceitos morais e éticos vinculados à conduta do integrante da GMM.

§ 7º A incompatibilidade para com o cargo é a inabilitação ao exercício funcional decorrente da falta de preparo técnico-profissional.

§ 8º A coragem moral é manifestação silenciosa e habilidosa da disciplina interior que, com dignidade, confronta a intimidação em nome da lealdade, da consciência da verdade e do dever.

## CAPÍTULO V DA ÉTICA DE GUARDA

### Seção I

**Art.16.** O sentimento do dever, o pundonor de guarda e o decoro da classe impõe, a cada um dos integrantes da GMM, conduta moral e profissional irrepreensíveis, com observância dos seguintes preceitos da ética de guarda:

I - cultivar os símbolos e as tradições da Pátria, do Estado do Amapá, do município de Macapá, da GMM e zelar por sua inviolabilidade;

II - preservar a natureza e o meio ambiente;

III - servir à comunidade, procurando, no exercício da suprema missão de auxiliar na preservação da ordem pública, promover, sempre, o bem-estar comum, dentro da estrita observância das normas jurídicas e das disposições desta Lei;

IV - atuar com devotamento ao interesse público, colocando-o acima dos anseios particulares;

V - atuar de forma disciplinada e disciplinadora, com respeito mútuo de superiores e subordinados;

VI - preocupar-se com a integridade física, moral e psíquica de todos os integrantes da GMM, enviando esforços para bem encaminhar a solução dos problemas apresentados;

VII - ser justo na apreciação de atos e méritos dos subordinados;

VIII - cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições legalmente definidas, a Constituição da República do Brasil e a Constituição do Estado do Amapá, as leis e as ordens legais das autoridades competentes, exercendo suas atividades com responsabilidade, inculcando-a em seus subordinados;

IX - estar sempre preparado para as missões que desempenhe;

X - exercer as funções com integridade, probidade e equilíbrio, segundo os princípios que regem a Administração Pública, não sujeitando o cumprimento do dever à influências indevidas;

XI - procurar manter boas relações com outras categorias profissionais, conhecendo e respeitando-lhes os limites de competência, mas elevando o conceito e o processo administrativo disciplinar da própria profissão, zelando por sua competência e autoridade;

XII - ser fiel na vida de integrante da GMM, cumprindo os compromissos relacionados às suas atribuições de agente público;

XIII - manter ânimo forte e fé na missão de guarda, mesmo diante das dificuldades, demonstrando persistência no trabalho para solucioná-las;

XIV - manter ambiente de harmonia e camaradagem na vida profissional, solidarizando-se nas dificuldades que estejam ao seu alcance, minimizando e evitando comentários desairosos sobre os integrantes da GMM;

XV - não pleitear para si, por meio de terceiros, cargo ou função que esteja sendo exercido por outro integrante da GMM;

XVI - conduzir-se de modo não-subserviente, sem ferir os princípios de respeito e decoro;

XVII - abster-se do uso do posto, graduação ou função para obter facilidades pessoais de qualquer natureza ou para encaminhar negócios particulares ou de terceiros;

XVIII - prestar assistência moral e material à família;

XIX - considerar a verdade, a legalidade e a responsabilidade como fundamentos de dignidade pessoal;

XX - atuar com prudência nas ocorrências de auxílio à preservação da segurança pública;

XXI - respeitar a integridade física, moral e psíquica da pessoa detida ou de quem seja objeto de incriminação;

XXII - não solicitar ou provocar publicidade visando à própria promoção pessoal;

XXIII - observar os direitos e garantias fundamentais, agindo com isenção, equidade e absoluto respeito pelo ser humano, não usando sua condição de autoridade pública para a prática de arbitrariedade;

XXIV - exercer a função pública com honestidade, não aceitando vantagem indevida, de qualquer espécie;

XXV - não usar meio ilícito na produção de trabalho intelectual ou em avaliação profissional, inclusive no âmbito do ensino na GMM;

XXVI - não abusar dos meios do Município postos à sua disposição, nem distribuí-los a quem quer que seja, em detrimento dos fins da Administração Pública, coibindo, ainda, a transferência, para fins particulares, de tecnologia própria das funções da GMM;

XXVII - atuar com eficiência e probidade, zelando pela economia e conservação dos bens públicos cuja utilização lhe for confiada;



XXVIII - proteger as pessoas, o patrimônio e o meio ambiente com abnegação e desprendimento pessoal;

XXIX - zelar pelo preparo moral, intelectual e físico próprio e dos subordinados, tendo em vista o cumprimento da missão comum;

XXX - praticar a camaradagem e desenvolver, permanentemente, o espírito de cooperação;

XXXI - ser discreto em suas atitudes, maneiras e em sua linguagem escrita e falada;

XXXII - abster-se de tratar, fora do âmbito apropriado, de matéria sigilosa de qualquer natureza;

XXXIII - observar as normas da boa educação;

XXXIV - conduzir-se, mesmo fora do serviço ou na aposentadoria, de modo a que não sejam prejudicados os princípios da disciplina, do respeito e do decoro de classe da GMM;

XXXV - zelar pelo bom nome da GMM e de cada um de seus integrantes, obedecendo e fazendo obedecer aos preceitos da ética de guarda;

XXXVI - dedicar-se ao serviço de guarda e ser fiel à Instituição a que pertence, mesmo com o risco da própria vida;

XXXVII - tratar de forma urbana, cordial e educada os cidadãos;

XXXVIII - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

XXXIX - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

XL - ser assíduo e pontual ao serviço;

XLI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

§ 1º A representação de que trata o inciso XLI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada;

§ 2º Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o integrante da GMM não poderá eximir-se do cumprimento de seus deveres.

## Seção II

### Do Compromisso de Guarda

**Art. 17.** Todo cidadão, após ingressar na GMM mediante concurso público, ao término do curso de formação, prestará compromisso de honra, em caráter solene e na presença de tropa, no qual afirmará a sua aceitação consciente das obrigações e dos deveres de guarda e manifestará a sua firme disposição de bem cumpri-los.

§ 1º O compromisso de honra do Oficial de Guarda é prestado na solenidade de conclusão do Curso de Formação de Oficiais de Guarda ou Curso de Habilitação a Oficiais de Guarda, de acordo com o cerimonial previsto no regulamento do estabelecimento de ensino, e terá os seguintes dizeres: "Ao ser promovido a Oficial da Guarda, perante as Bandeiras do Brasil, do Estado do Amapá e do Município de Macapá, prometo regular minha conduta pelos preceitos da moral, da ética, ser exemplar no desempenho das minhas funções de comando, cumprir rigorosamente as ordens legais das autoridades a que estiver subordinado, dedicar-me ao serviço de guarda e auxílio na preservação da ordem pública e na segurança da comunidade, mesmo com o risco da própria vida".

§ 2º O compromisso de honra do Graduado de Guarda é prestado na solenidade de conclusão do Curso de Formação de Graduados de Guarda, de acordo com o cerimonial previsto no regulamento do estabelecimento de ensino, e terá os seguintes dizeres: "Ao ser promovido à graduação de Guarda Municipal de Macapá, perante as Bandeiras do Brasil, do Estado do Amapá e do município de Macapá, prometo regular minha conduta pelos preceitos da moral, cumprir rigorosamente as ordens legais das autoridades a que estiver subordinado, dedicar-me ao serviço de guarda, e a auxiliar na preservação da ordem pública e na segurança da comunidade, mesmo com o risco da própria vida".

**Art.18.** A inclusão de integrante da GMM, no estado efetivo, da Instituição, ficará condicionada à apresentação de declaração de bens

e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivado no serviço de pessoal competente.

**Parágrafo único.** A declaração será atualizada anualmente podendo ser substituída pela entrega à Administração da GMM de cópia da declaração anual do Imposto de Renda de Pessoa Física.

## Seção III

### Da violação dos deveres éticos da GMM e da responsabilidade

**Art.19.** O integrante da GMM que violar os deveres éticos responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Parágrafo único.** A violação dos preceitos da ética de guarda é tão mais grave quanto mais elevado for o grau hierárquico de quem a cometer.

**Art.20.** A responsabilidade civil e administrativa decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado no desempenho do cargo ou função que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista nos artigos 126, §1º e 46 da Lei Complementar nº 014-PM de 26 de dezembro de 2000, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, o integrante da GMM responderá perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art.21.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao integrante da GMM nessa qualidade.

## CAPÍTULO VI

### DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO

**Art.22.** A competência para aplicar as prescrições contidas neste CED é conferida à função, observada a hierarquia.

**Art.23.** O Prefeito do Município de Macapá é competente para aplicar todas as penalidades disciplinares previstas neste CED, sendo de sua exclusiva atribuição as penalidades de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade aos integrantes da GMM, cabendo às demais autoridades as seguintes competências:

I - ao Comandante-geral da GMM: as penalidades disciplinares de admoestação, advertência e suspensão de até 90 dias a todos os integrantes da GMM ativos;

II - ao Subcomandante-geral da GMM: as penalidades disciplinares de admoestação, advertência e suspensão de até 15 dias para Oficiais de Guarda e de até 30 dias para Graduados de Guarda;

III - ao Corregedor-geral da GMM, nos processos desenvolvidos pela Corregedoria: as penalidades disciplinares de admoestação, advertência e suspensão de até 15 dias para Graduados de Guarda;

IV - os Diretores, Chefes de Departamento e Divisão, os Comandantes e Subcomandantes de Unidades - U - e Subunidades - SU - e frações até pelotão: as penalidades disciplinares de admoestação e advertência a integrantes da GMM sob os seus comandos;

**Parágrafo único.** A competência conferida aos diretores, chefes de departamentos e divisões limitar-se-á às ocorrências relacionadas às atividades inerentes ao serviço de suas Diretorias.

**Art.24.** Quando a falta tiver sido cometida contra a pessoa do Prefeito Municipal de Macapá, será ela apreciada, para efeito de penalidade, pelo Subcomandante-geral da GMM.

**Parágrafo único.** Em caso de necessária penalidade em grau superior ao permitido ao Subcomandante-geral da GMM, os autos serão por ele remetidos ao Comandante-geral da GMM - que poderá aplicar penalidade de suspensão de até 90 (noventa) dias a todos os integrantes da GMM - e este, achando necessário aplicar penalidade em grau superior a ele permitido, remeterá os autos do processo administrativo disciplinar específico ao Prefeito Municipal de Macapá para agravação.

**Art.25.** Quando a falta tiver sido cometida contra a pessoa do Comandante Geral da GMM, será ela apreciada, para efeito de penalidade, pela autoridade a que estiver subordinado o transgressor.

**Parágrafo único.** Em caso de necessária penalidade em grau superior

ao permitido à autoridade a que estiver subordinado o transgressor, os autos serão por ela remetidos ao Subcomandante-geral – que, excepcionalmente, poderá aplicar penalidade de suspensão de até 90 (noventa) dias a todos os integrantes da GMM – e este, achando necessário aplicar penalidade em grau superior a ele permitido, remeterá os autos ao Prefeito Municipal de Macapá.

**Art.26.** Durante o trânsito, o integrante da GMM movimentado está sujeito à jurisdição disciplinar do comandante da guarnição, em cujo território se encontrar.

**Art.27.** Todo integrante da GMM que tiver conhecimento de um fato contrário à disciplina deverá participá-lo ao seu chefe imediato, por escrito ou verbalmente. Neste último caso, deve confirmar a participação, por escrito, no prazo máximo de três dias.

**Parágrafo único.** A Parte deve ser clara, concisa e precisa; deve conter dados capazes de identificar as pessoas ou coisas envolvidas, o local, a data e a hora da ocorrência e caracterizar as circunstâncias que a envolveram, sem tecer comentários ou opiniões pessoais.

**Art.28.** Quando, para preservação da disciplina e do decoro da Instituição, a ocorrência penal estiver em flagrância e exigir pronta intervenção, mesmo sem possuir ascendência funcional sobre o transgressor, o Oficial ou Graduado de Guarda de maior antiguidade que presenciar ou tiver conhecimento do fato deverá tomar providências imediatas e enérgicas, inclusive dar-lhe voz de prisão e conduzi-lo à presença da Autoridade Policial, dando ciência ao seu superior imediato, pelo meio mais rápido, da ocorrência e das providências tomadas.

**Art.29.** A autoridade a quem a parte disciplinar é dirigida deve dar a solução no prazo máximo de oito dias úteis, devendo, obrigatoriamente, ouvir as pessoas envolvidas, obedecendo as demais prescrições regulamentares.

§ 1º A autoridade que receber a parte, não sendo competente para providenciar a respeito, deve encaminhá-la a seu superior imediato.

§ 2º Caso não seja possível solucionar a questão no prazo do art. 29, o motivo disto deverá ser publicado em boletim e, neste caso, o prazo será prorrogado para trinta dias corridos.

§ 3º Caso a autoridade determine a instauração de processo administrativo disciplinar a apuração dos fatos será processada de acordo com o previsto neste CED.

**Art.30.** Nas ocorrências disciplinares que envolvam integrantes da GMM de mais de uma OGM, caberá ao comandante que primeiro tomar conhecimento do fato comunicá-lo, imediatamente e por escrito, à Corregedoria-Geral da GMM, que deliberará conforme o caso.

## TÍTULO II

### DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES, NORMAS PARA APLICAÇÃO E MODIFICAÇÃO DAS PENALIDADES, COMPORTAMENTO E RECOMPENSAS.

#### CAPÍTULO I

#### DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

##### Seção I

**Art.31.** Transgressão disciplinar é qualquer violação concreta aos preceitos éticos, aos deveres e às obrigações dos integrantes da GMM, na sua manifestação elementar e simples, e qualquer omissão ou ação contrária aos preceitos estatuidos em leis, regulamentos, normas ou disposições, ainda que constituam crime, cominando ao infrator as penalidades previstas neste Código.

**Art.32.** A penalidade disciplinar independe de processo civil ou criminal a que se sujeite também o integrante da GMM relacionado ao mesmo fato.

**Art.33.** As penalidades civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

§ 1º A absolvição de integrante da GMM em processo criminal e/ou civil pelo mesmo fato, também classificado como transgressão da disciplina, só tem repercussão na esfera administrativa, impondo o retorno do penalizado à condição jurídica anterior a penalidade, se a sentença absolutória dispôr, categoricamente, sobre a inexistência do fato e/ou de autoria imputada ao integrante da GMM arrolado.

§ 2º A absolvição por insuficiência, ineficiência ou deficiência de provas não repercute na esfera administrativo-disciplinar.

§ 3º É vedada a aplicação de mais de uma penalidade por uma única transgressão disciplinar.

## Seção II

### Do julgamento das transgressões

**Art.34.** O julgamento de transgressão deve ser precedido de uma análise que considere:

I - os antecedentes do transgressor;

II - as causas que a determinaram;

III - a natureza dos fatos ou os atos que a envolveram; e

IV - as conseqüências que dela possam advir à imagem da GMM enquanto Instituição, à Administração da GMM e à prestação do serviço à comunidade.

Aplicação do Critério da Conseqüência na falta ao serviço

**Art.35.** A escala de serviço será obrigatoriamente classificada pela autoridade competente em:

I - normal: quando a conseqüência da falta ao serviço pelo integrante da GMM acarretar mero transtorno administrativo na prestação do serviço à comunidade.

II - essencial: quando a conseqüência da falta do integrante da GMM gerar transtorno administrativo que acarrete prejuízo à imagem da Corporação.

**Parágrafo único.** A escala essencial deve alcançar as datas ou períodos festivos definidos pela PMM, eventos comemorativos, religiosos, feriados ou de serviços de guarda federais, estaduais que tenham a participação da GMM.

**Art.36.** No julgamento da transgressão devem ser perquiridas possíveis incidências de causas que justifiquem a falta ou de circunstâncias atenuantes e agravantes.

**Art.37.** Haverá causa de justificação quando a transgressão for cometida:

I - na prática de ação meritória ou no interesse do serviço ou da ordem pública;

II - em legítima defesa, estado de necessidade, exercício regular de direito ou estrito cumprimento do dever legal;

III - em obediência a ordem superior, quando não manifestamente ilegal;

IV - para compelir o subordinado a cumprir rigorosamente o seu dever, em caso de perigo, necessidade urgente, calamidade pública, auxílio na preservação da ordem pública e da disciplina;

V - por motivo de força maior ou caso fortuito plenamente comprovado; e

VI - por ignorância, plenamente comprovada, desde que não atente contra os sentimentos normais de patriotismo, humanidade e probidade.

**Parágrafo único.** Não haverá transgressão disciplinar quando for reconhecida qualquer causa de justificação, devendo a decisão ser publicada em boletim geral.

**Art.38.** São circunstâncias atenuantes:

I - padrão ou exemplar comportamento;

II - relevância de serviços prestados;

III - ter sido cometida a transgressão para evitar conseqüências mais danosas que a própria transgressão;

IV - ter sido cometida a transgressão em defesa própria, de seus direitos ou de outrem, desde que não constitua causa de justificação;

V - falta de prática do serviço;

VI - ter sido a transgressão praticada em decorrência da falta de melhores esclarecimentos quando da emissão da ordem ou de falta de meios adequados para o seu cumprimento, devendo tais circunstâncias serem plenamente comprovadas;

VII - o registro de elogio individual nos assentamentos do transgressor;

VIII - ter o transgressor confessado espontaneamente a prática da transgressão;

IX - nunca ter sofrido penalidade disciplinar;

X - ter o transgressor procurado diminuir as conseqüências da transgressão;

XI - antes da conclusão do processo administrativo disciplinar, ter reparado os danos.

**Art.39.** São circunstâncias agravantes:

I - mau ou insuficiente comportamento;

II - prática simultânea ou conexão de duas ou mais transgressões;

III - reincidência de transgressão, mesmo que a penalidade anterior tenha sido uma admoestação;

IV - conluio de duas ou mais pessoas;

V - a prática de transgressão durante a execução do serviço ou em razão dele;

VI - ser cometida a falta em presença de subordinado;

VII - ter abusado o transgressor de sua autoridade hierárquica ou funcional;

VIII - a prática da transgressão com premeditação;

IX - a prática de transgressão em presença de tropa e/ou público.

**Parágrafo único.** É considerado reincidente o integrante da GMM que já tenha sido penalizado pela prática do mesmo ato transgressivo.

### Seção III

#### Da classificação e especificações das transgressões disciplinares

**Art.40.** A transgressão disciplinar classifica-se, de acordo com sua gravidade, em leve, média, grave e gravíssima, conforme estabelecido neste CED.

Competência e pressupostos para a classificação das transgressões

**Art.41.** As transgressões decorrentes de infringências a preceitos estatuidos em leis, regulamentos, normas ou disposições, não classificadas nesta lei, ainda que constituam crime, serão classificadas, pela autoridade a quem couber aplicar a penalidade, observando-se aos pressupostos dispostos neste CED.

#### Subseção I

##### Das transgressões de natureza gravíssima

**Art.42.** São consideradas transgressões de natureza "gravíssima":

I - atentar contra a dignidade da pessoa humana ou ofender aos princípios da cidadania e dos direitos humanos;

II - atentar contra as Instituições ou ao Estado;

III - afetar ao sentimento do dever, à honra pessoal, ao pundonor de guarda ou ao decore da classe;

IV - atentar contra a moralidade pública;

V - aquelas que também sejam definidas como crime;

VI - causar grave prejuízo material à administração;

VII - praticar crime contra a administração pública;

VIII - cometer abandono o cargo;

IX - cometer inassiduidade habitual, nos termos do artigo 144 da Lei Complementar nº 014-PM de 26 de dezembro de 2000;

X - cometer improbidade administrativa;

XI - proporcionar incontinência pública ou conduta escandalosa na repartição;

XII - cometer insubordinação grave em serviço;

XIII - ofender fisicamente, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa, própria ou de outrem;

XIV - aplicar irregularmente dinheiros públicos;

XV - revelar segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

XVI - lesar aos cofres públicos e dilapidar o patrimônio público;

XVII - corromper-se ativamente ou passivamente;

XVIII - coagir subordinado no sentido de filiar-se à associação profissional ou sindical ou a partido político;

XIX - exigir propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XX - ameaçar alguém para que não declare ou omita a verdade em procedimento administrativo, civil ou penal;

XXI - apropriar-se de bens pertencentes ao patrimônio público ou particular;

XXII - desviar qualquer recurso material ou financeiro sob sua responsabilidade ou não para a execução de atividades diversas daquelas para as quais foram destinados, em proveito próprio ou de outrem;

XXIII - provocar desfalques no patrimônio público ou deixar de adotar providências, na esfera de suas atribuições, para evitá-los;

XXIV - subtrair, falsificar, desviar, inutilizar, extraviar ou danificar dolosamente documentos de interesse da Administração Pública ou de terceiros;

XXV - fazer, diretamente ou por intermédio de outrem, agiotagem ou transação pecuniária envolvendo assunto de serviço, bens da Administração Pública ou material cuja comercialização seja proibida;

XXVI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXVII - exercer coação ou assediar sexualmente pessoa com a qual mantenha relação funcional de subordinação;

XXVIII - ameaçar superior ou subordinado com gestos ou palavras de teor intimidativo, com uso ou não de arma letal ou não-letal;

XXIX - acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do capítulo III da Lei Complementar nº 014-PM, de 26 de dezembro de 2000;

**Parágrafo único.** Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o Subcomandante-geral da GMM notificará o servidor por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento administrativo disciplinar ordinário para a sua apuração e regularização imediata.

#### Subseção II

##### Das transgressões de natureza grave

**Art.43.** São consideradas transgressões de natureza "grave":

I - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

VI - incumbir à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - promover manifestação de despreço no recinto da repartição;

IX - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

X - proceder de forma desidiosa, gerando grande transtorno ao andamento do serviço;

XI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XII - usar de força desnecessária no atendimento de ocorrência de auxílio à preservação da segurança pública;

XIII - deixar de providenciar para que seja garantida a integridade física de pessoa que estiver sob sua custódia;

XIV - permitir que outros agridam física, moral ou psicologicamente pessoa sob sua guarda;

XV - permitir que pessoa, sob sua guarda, conserve em seu poder instrumento ou objeto com que possa ferir a si próprio ou a outrem;

XVI - soltar pessoa detida em ocorrência de auxílio à preservação da segurança pública, sem ordem de autoridade competente;

XVII - receber vantagem de pessoa interessada ou permitir que seu subordinado receba, em razão da função pública, qualquer objeto ou valor, mesmo quando oferecido pelo proprietário ou responsável;

XVIII - dar, receber ou pedir gratificação ou presente com finalidade de retardar, apressar ou obter solução favorável em qualquer ato de serviço;

XIX - desrespeitar ou ofender pessoa por palavras, atos ou gestos em situações de serviço;

XX - deixar de assumir ou orientar o atendimento de ocorrência, quando esta, por sua natureza ou amplitude assim o exigir;

XXI - violar ou deixar de preservar local de crime;

XXII - descumprir, retardar ou prejudicar medidas ou ações de ordem judicial ou de polícia judiciária de que deva promover;

XXIII - omitir, deliberadamente, em boletim de ocorrência, relatório ou qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

XXIV - não cumprir ou retardar, sem justo motivo, a execução de qualquer ordem legal recebida;

XXV - deixar de cumprir ou de fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições;

XXVI - deixar de encaminhar à autoridade competente, na linha de subordinação e no mais curto prazo, recurso administrativo ou documento que receber, desde que elaborado de acordo com os preceitos regulamentares, se não estiver na sua alçada dar solução;

XXVII - deixar de providenciar a tempo, na esfera de suas atribuições, por negligência ou incuria, medidas contra qualquer irregularidade que venha a tomar conhecimento;

XXVIII - interferir na administração de serviço ou na execução de ordem ou missão sem ter a devida competência para tal, gerando transtorno que afete a imagem da GMM;

XXIX - causar ou contribuir, dolosamente, para a ocorrência de incidente ou acidente em serviço ou instrução;

XXX - afastar-se do serviço para o qual tenha sido designado ou recusar-se a executá-lo na forma determinada, tendo como resultado transtorno à imagem da GMM;

XXXI - induzir ou instigar alguém para que não declare ou omita a verdade em procedimento administrativo, civil ou penal;

XXXII - empregar subordinado, funcionário civil ou voluntário civil sob sua responsabilidade ou não para a execução de atividades diversas daquelas para as quais foram destinados, em proveito próprio ou de outrem;

XXXIII - não ter o devido zelo, danificar, extraviar ou inutilizar, por ação ou omissão, bens pertencentes ao patrimônio público ou particular que estejam ou não sob sua responsabilidade;

XXXIV - retirar ou tentar retirar de local sob administração da GMM, material, viatura, aeronave, embarcação ou animal, ou mesmo deles servir-se, sem ordem ou autorização;

XXXV - faltar à verdade, quando na condição de testemunha em processo administrativo, civil ou penal;

XXXVI - utilizar-se do anonimato;

XXXVII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;

XXXVIII - dificultar, ao subordinado, a apresentação de recursos ou representação ou, ainda, de exercer o seu direito de petição;

XXXIX - dar, por escrito ou verbalmente, ordem ilegal ou claramente inexequível que possa acarretar ao subordinado responsabilidade, ainda que não chegue a ser cumprida;

XL - prestar informação a superior induzindo-o, deliberadamente, a erro, cujo resultado acarrete prejuízo à imagem da GMM;

XLI - portar ou possuir arma em desacordo com as normas vigentes;

XLII - portar armamento particular ou da GMM, letal ou não-letal, em manifestação reivindicatória de cunho classista;

XLIII - fazer uso, estar sob ação ou induzir outrem ao uso de substância proibida, entorpecente ou que determine dependência química, ou introduzi-las em local sob administração da GMM;

XLIV - ingerir bebida alcoólica quando em serviço;

XLV - ter em seu poder ou introduzir, em área sob circunscrição da GMM, material gráfico ou em qualquer outro tipo de mídia de conteúdo ilícito que atente contra a disciplina ou a moral;

XLVI - ter em seu poder ou introduzir, em área sob a circunscrição da GMM, material inflamável ou explosivo sem permissão da autoridade competente;

XLVII - exercer coação ou assediar moralmente pessoa com a qual mantenha relação funcional de subordinação;

XLVIII - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos, documentos ou assuntos internos da GMM que possam concorrer para o desprestígio da Corporação ou firam princípios da hierarquia e disciplina;

XLIX - ofender, provocar, desafiar, travar discussão ou luta corporal com seu superior, igual ou subordinado.

## Subseção II

### Das transgressões de natureza média

**Art.44.** São consideradas transgressões de natureza "média":

I - recusar fê a documento público;

II - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

III - dirigir viatura, pilotar aeronave ou embarcação com imprudência, negligência ou sem ser habilitado;

IV - faltar o serviço classificado como "essencial" para o qual esteja devidamente escalado;

V - simular doença para esquivar-se ao cumprimento de qualquer dever inerente às suas funções;

VI - prestar informação a superior induzindo-o, deliberadamente, a erro, cujo resultado acarrete transtorno à administração da GMM;

VII - dirigir-se, referir-se ou responder de maneira desatenciosa a superior;

VIII - autorizar, promover ou participar de manifestações de cunho político-partidário, quando de serviço ou uniformizado;

IX - participar uniformizado de manifestação reivindicatória de cunho classista;

X - desconsiderar pessoa por palavras, atos ou gestos em situações de serviço;

XI - procurar desacreditar seu superior, igual ou subordinado hierárquico;

XII - afastar-se do serviço para o qual tenha sido designado ou recusar-se a executá-lo na forma determinada, tendo como resultado transtorno à administração da GMM;

XIII - interferir na administração de serviço ou na execução de ordem ou missão sem ter a devida competência para tal, gerando transtorno que afete a administração da GMM;

XIV - deixar de auxiliar o atendimento de ocorrência, quando esta, por sua natureza ou amplitude assim o exigir;

XV - trabalhar mal, intencionalmente, em qualquer serviço, instrução ou missão;

XVI - deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos praticados por subordinados que agirem em cumprimento de sua ordem;

XVII - deixar de punir transgressor da disciplina;

XVIII - não levar falta ou irregularidade que presenciar, ou de que tiver ciência e não lhe couber reprimir, ao conhecimento da autoridade competente, no mais curto prazo;

XIX - deixar de comunicar a tempo, ao superior imediato, ocorrência no âmbito de suas atribuições, quando se julgar suspeito ou impedido de providenciar a respeito;

XX - deixar de comunicar ao superior imediato ou na ausência deste, a qualquer autoridade superior, toda informação que tiver sobre iminente perturbação da ordem pública ou grave alteração do serviço, logo que disto tenha conhecimento;

XXI - deixar de instruir processo que lhe for encaminhado, exceto no caso de suspeição ou impedimento, ou absoluta falta de elementos, hipóteses em que estas circunstâncias serão fundamentadas;

XXII - deixar de fiscalizar o subordinado que apresentar sinais exteriores de riqueza incompatíveis com a remuneração do cargo;

XXIII - concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre camaradas;

XXIV - ser indiscreto em relação a assuntos de caráter oficial, cuja divulgação possa ser prejudicial à disciplina ou à boa ordem do serviço;

XXV - apresentar parte ou petição sem seguir as normas e preceitos regulamentares ou em termos desrespeitosos, ou com argumentos falsos ou de má-fé;

XXVI - disparar arma de fogo ou gás lacrimogêneo desnecessariamente, estando de serviço ou não.

### Subseção III

#### Das transgressões de natureza leve

**Art.45.** São consideradas transgressões de natureza "leve":

I - não se apresentar ao fim de qualquer afastamento do serviço ou, ainda, logo que souber que o mesmo foi interrompido, quando para isso haja expressa determinação;

II - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

III - exercer atividades de segurança particular;

IV - faltar o serviço classificado como "normal" para o qual esteja devidamente escalado;

V - não portar etiqueta de identificação quando em serviço;

VI - recorrer a outros órgãos, autoridades ou instituições, exceto ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, para resolver assunto de interesse pessoal relacionado com a GMM;

VII - não obedecer às regras básicas de segurança ou não ter cautela na guarda e manuseio de arma, letal ou não-letal, própria ou sob sua responsabilidade;

VIII - apresentar-se alcoolizado para o serviço;

IX - freqüentar lugares incompatíveis com o decoro da classe, salvo por motivo de serviço;

X - recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente;

XI - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XII - deixar o subordinado, quer uniformizado ou não, de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso, desde que o conheça, ou prestar-lhe as homenagens e sinais regulamentares de consideração e respeito;

XIII - deixar de negar-se a receber vencimentos, alimentação, fardamento, armamento, equipamento, material ou documento que lhe seja destinado ou deva ficar em seu poder ou sob sua responsabilidade;

XIV - deixar o Oficial de Guarda, tão logo seus afazeres o permitam, de apresentar-se ao de maior posto ou ao substituto legal imediato da OGM onde serve para cumprimentá-lo, salvo ordem ou instrução a respeito;

XV - deixar o Graduado de Guarda, tão logo seus afazeres o permitam, de apresentar-se ao seu comandante ou chefe imediato da OGM onde serve para cumprimentá-lo, salvo ordem ou instrução a respeito;

XVI - deixar de comunicar ao superior a execução de ordem recebida, tão logo seja possível;

XVII - deixar de participar a tempo, à autoridade imediatamente superior, a impossibilidade de comparecer à OGM ou a qualquer ato de serviço;

XVIII - deixar de portar o seu documento de identidade, quando de serviço, e de exibi-lo, quando solicitado;

XIX - afastar-se, quando em atividade de guarda, com veículo automotor, aeronave, embarcação, montaria ou a pé, da área em que deveria permanecer ou não cumprir roteiro de patrulhamento predeterminado;

XX - dormir em serviço, salvo quando autorizado;

XXI - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;

XXII - entrar, ou sair, ou tentar fazê-lo, de OGM com tropa armada ou não, sem prévio conhecimento da autoridade competente, salvo para fins de instrução autorizada pelo comando;

XXIII - permitir que pessoa não autorizada adentre prédio ou local interditado;

XXIV - deixar de exibir a superior hierárquico, quando por ele solicitado, objeto ou volume, ao entrar ou sair de qualquer OGM;

XXV - representar a OGM, e mesmo a GMM, em qualquer ato sem estar devidamente autorizado;

XXVI - tomar compromisso pela OGM que comanda ou em que serve sem estar autorizado;

XXVII - tomar parte em jogos proibidos ou jogar a dinheiro nos permitidos, em área sob circunscrição da GMM;

XXVIII - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da OGM fora das horas de expediente, desde que não seja o respectivo chefe ou sem sua ordem escrita com a expressa declaração do motivo, salvo situações de emergência;

XXIX - usar, quando uniformizado, barba, bem como cabelos, bigode ou costeletas excessivamente compridos ou exagerados em desacordo com a regulamentação específica;

XXX - deixar de atender, sem justificativa, citação ou intimação administrativa ou judicial;

XXXI - usar vestuário incompatível com a função, ou descuidar do asseio próprio, ou prejudicar o de outrem;

XXXII - apresentar-se, para qualquer ato de serviço ou instrução, desuniformizado, mal-uniformizado, com o uniforme alterado ou com o uniforme diferente do determinado;

XXXIII - ter pouco cuidado com o asseio próprio ou coletivo, em qualquer circunstância;

XXXIV - portar-se sem compostura em lugar público;

XXXV - deixar de apresentar-se, nos prazos regulamentares, à OGM para a qual tenha sido transferido ou classificado e às autoridades competentes, nos casos de comissão ou serviço extraordinário para os quais tenha sido designado;

XXXVI - não se apresentar à superior hierárquico ou de sua presença retirar-se sem obediência às normas regulamentares em local sujeito à administração da GMM ou em qualquer ato de serviço ou instrução;

XXXVII - deixar deliberadamente de corresponder a cumprimento de subordinado;

XXXVIII - desrespeitar regras de trânsito, de tráfego aéreo ou de navegação marítima, lacustre ou fluvial, quando de serviço;

XXXIX - reter as partes de uma ocorrência de auxílio à preservação da segurança pública por mais tempo que o necessário para o desembaraço da ação;

XL - conduzir veículo, pilotar aeronave ou embarcação oficial sem autorização do órgão competente da GMM, mesmo estando habilitado;

XLI - transportar, na viatura, aeronave ou embarcação que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material sem autorização da autoridade competente;

XLII - afastar-se do serviço para o qual tenha sido designado ou recusar-se a executá-lo na forma determinada, tendo como resultado transtorno no âmbito do serviço;

XLIII - aliciar subordinado no sentido de se filiar à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

XLIV - prestar informação a superior induzindo-o, deliberadamente, a erro, cujo resultado acarrete prejuízo ao serviço;

XLV - deixar o superior de determinar a saída imediata de solenidade cívico-militar, de subordinado que a ela compareça em uniforme diferente do previsto;

XLVI - deixar o Oficial de Guarda, ao entrar em OGM onde não sirva, de dar ciência da sua presença ao Oficial-de-Área ou Oficial-de-Dia e, em seguida, de procurar o comandante ou o de maior posto dos oficiais presentes para cumprimentá-lo;

XLVII - deixar o Graduado de Guarda, ao entrar em OGM onde não sirva, de apresentar-se ao Oficial-de-Dia ou seu substituto legal;

XLVIII - deixar o comandante da guarda ou agente de segurança correspondente de cumprir as prescrições regulamentares com respeito à entrada ou à permanência na OGM de civis, militares ou policiais militares estranhos à mesma;

XLIX - deixar de comunicar a alteração de dados de qualificação pessoal ou mudança de endereço residencial;

L - chegar atrasado ao expediente, ao serviço para o qual esteja escalado ou a qualquer ato em que deva tomar parte ou assistir;

LI - permanecer, alojado ou não, deitado em horário de expediente, no interior da OGM, sem autorização de quem de direito;

LII - içar ou arriar bandeira ou insígnia sem ordem para tal;

LIII - dar toque ou fazer sinais sem ordem para tal;

LIV - deixar de seguir a cadeia de comando, sem prejuízo de acesso à Corregedoria Geral da GMM, nos casos a ela competentes;

LV - sobrepor ao uniforme insígnia ou medalha não regulamentar, bem como, indevidamente, distintivo, condecoração ou similares;

LVI - andar o integrante da GMM a pé ou em coletivos públicos com uniforme inadequado, contrariando o Regulamento de Uniformes da GMM ou normas a respeito;

LVII - usar, quando uniformizado, elementos estéticos e adereços que possam ir de encontro à sobriedade e discrição inerentes à condição de integrante da GMM;

LVIII - fumar em serviço ou em local não permitido;

LIX - acessar ou tentar acessar qualquer sistema informatizado, de dados ou de proteção, para o qual não esteja autorizado;

LX - deixar de observar princípios da boa educação e correção de atitudes;

LXI - deixar de levantar-se para cumprimentar superior hierárquico;

LXII - deixar de utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pela GMM, necessários à sua segurança pessoal nas operações específicas de que participar;

LXIII - deixar de atender ao rádio, telefone ou outro meio de comunicação disponível, ou de informar a unidade e identificação do operador, salvo motivo justificado;

LXIV - deixar de tomar conhecimento dos expedientes diários e de adotar as providências cabíveis, bem como de conferir e registrar o patrimônio sob sua guarda, ao assumir o serviço;

LXV - deixar de se apresentar e informar a situação do serviço, quando do comparecimento de superior hierárquico;

LXVI - deixar de comunicar em tempo oportuno ao chefe imediato:

a) os estragos ou extravios de qualquer das peças de armamento, equipamento, uniforme ou material a seu cargo ou sob sua responsabilidade, sem prejuízo da adoção de outras medidas cabíveis;

b) as ocorrências, as alterações ou irregularidades ocorridas durante o turno de serviço.

LXVII - deixar de verificar, com a antecedência necessária, sua escala de serviço;

LXVIII - deixar de atender à solicitação de auxílio ou informação de usuário, quando dispuser de condições para fazê-lo;

LXIX - deixar de registrar ou de proceder ao imediato repasse, à autoridade competente, de objeto achado ou recuperado ou que lhe seja entregue em razão de suas atribuições;

LXX - deixar de devolver à Instituição, as peças usadas ou em desuso de seu uniforme ou armamento;

LXXI - fumar ou adotar qualquer comportamento incompatível com suas funções, durante a abordagem, fiscalização de trânsito, ou atendimento a usuários;

LXXII - realizar trabalhos ou operações conjuntas, com outros órgãos ou seus agentes, sem a devida anuência de seus superiores;

LXXIII - deixar com pessoas estranhas à Instituição o Documento de Identidade Funcional, o fardamento ou qualquer de suas peças, favorecendo seu uso indevido;

LXXIV - dar, alugar, penhorar ou vender a pessoa estranha à Instituição, peças de uniforme ou de equipamento, novas ou usadas;

LXXV - ingerir bebida alcoólica uniformizado, sem autorização e, se autorizado, portar-se sem a devida compostura;

LXXVI - liberar veículo retido ou apreendido sem a regularização do motivo da retenção ou apreensão, salvo nos casos previstos em lei;

LXXVII - protelar ou deixar de prestar socorro às vítimas de acidentes, em qualquer circunstância, ou de atender às ocorrências em sua área de atuação, quando em serviço;

LXXVIII - procurar a parte interessada no caso de acidentes, furto ou roubo, mantendo com ela negociação que possa por em dúvida a sua honestidade funcional;

LXXIX - reter indevidamente o usuário ou seu veículo, excedendo o prazo necessário à fiscalização;

LXXX - usar fardamento ou armamento quando lhe for determinada a proibição.

## CAPÍTULO II

### DAS PENALIDADES DISCIPLINARES E DAS NORMAS PARA APLICAÇÃO E CUMPRIMENTO.

#### Seção I

##### Das disposições gerais e das espécies de penalidades disciplinares

**Art.46.** A penalidade disciplinar objetiva a preservação e o fortalecimento da disciplina e deve ter em vista o benefício educativo ao penalizado e à coletividade da OGM a que ele pertence, bem como da GMM em forma mais ampla.

**Art.47.** As penalidades disciplinares a que estão sujeitos os integrantes da GMM, segundo a classificação resultante do julgamento da transgressão, são as seguintes, em ordem crescente de gravidade:

I - admoestação;

II - advertência;

III - suspensão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - demissão;

**Art.48.** Admoestação é a forma mais branda de penalidade, consistindo em advertência feita verbalmente ao transgressor, em caráter reservado ou ostensivo.

§ 1º Quando em caráter ostensivo, a admoestação poderá ser na presença de superiores ou no círculo de seus pares.

§ 2º A admoestação não constará nos assentamentos do penalizado, devendo, entretanto, ser registrada, para fins de referência, na ficha disciplinar individual.

§ 3º A admoestação não influenciará na classificação do comportamento individual.

**Art.49.** A advertência é a censura enérgica ao transgressor, aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Parágrafo único.** A advertência será publicada em boletim interno e registrada na ficha disciplinar individual e constará nos assentamentos do penalizado.

**Art.50.** A suspensão será aplicada em caso de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

**Art.51.** Será cassada a aposentadoria do integrante da GMM inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

**Art.52.** A demissão será aplicada nos casos de infrações gravíssimas.

**Art.53.** Poderão ser aplicadas, cumulativamente com as penalidades disciplinares, havendo compatibilidade e conveniência para a administração pública, as seguintes medidas administrativas:

I - cancelamento de matrícula, com desligamento de curso, estágio ou exame;

II - movimentação de OGM;

III - proibição de uso de fardamento e armamento.

## Seção II

### Das normas para aplicação e cumprimento das penalidades

**Art.54.** A aplicação da penalidade compreende uma descrição sumária, clara e precisa dos fatos e circunstâncias que consubstanciaram a transgressão, o enquadramento da penalidade e a publicação em boletim geral da GMM;

§ 1º O enquadramento é a caracterização da transgressão, acrescida de outros detalhes relacionados com o comportamento do transgressor e cumprimento da penalidade. No enquadramento devem ser necessariamente mencionados:

I - a transgressão cometida, em termos precisos e sintéticos, e a especificação da norma transgredida;

II - as circunstâncias atenuantes ou agravantes;

III - a classificação da transgressão;

IV - a penalidade imposta;

V - a classificação do comportamento em que o integrante da GMM penalizado permaneça ou ingresse;

VI - a data do início e do fim do cumprimento ou a determinação para posterior cumprimento, se o penalizado estiver baixado, afastado do serviço ou à disposição de outra autoridade.

§ 2º A publicação em boletim é o ato administrativo que formaliza a aplicação da penalidade ou a justificação.

§ 3º O início do cumprimento da penalidade disciplinar ocorrerá com a publicação em boletim geral ou, posteriormente, nos casos do inciso VI deste artigo.

§ 4º Não será interrompido o cumprimento de penalidade disciplinar, exceto na superveniência de afastamentos de caráter obrigatório previstos em lei.

§ 5º O integrante da GMM, que estiver em cumprimento de penalidade disciplinar e obtiver parecer médico para que permaneça em residência, não terá seu cumprimento suspenso.

**Art.55.** A aplicação da penalidade deve obedecer às seguintes normas:

I - a penalidade deve ser proporcional à gravidade da transgressão, dentro dos seguintes limites:

a) de admoestação verbal ou advertência ou até 15 (quinze) dias de suspensão para transgressão leve;

b) de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias de suspensão para a transgressão média;

c) de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias de suspensão para a transgressão grave;

d) de demissão, para transgressão gravíssima.

II - a penalidade deve ser dosada proporcionalmente quando ocorrerem circunstâncias atenuantes e agravantes;

III - por uma única transgressão não deve ser aplicada mais de uma punição;

IV - a penalidade disciplinar, no entanto, não exime o punido de responsabilidade civil ou penal que lhe couber;

V - havendo mais de uma transgressão, sem conexão entre si, a cada uma deve ser imposta a penalidade correspondente, devendo ser apuradas em processos distintos.

VI - havendo conexão, as de menor gravidade serão consideradas como circunstâncias agravantes da transgressão principal.

**Parágrafo único.** São transgressões disciplinares conexas aquelas que se relacionam por um nexo ou liame.

**Art.56.** Nenhum integrante da GMM deverá ser interrogado em estado de embriaguez ou sob a ação de alucinógenos ou entorpecente.

**Art.57.** A autoridade que necessitar penalizar disciplinarmente seu subordinado à disposição ou a serviço de outra autoridade deve a ela requisitar a apresentação do integrante da GMM para cumprimento da penalidade.

**Art.58.** Todas as licenças e afastamentos temporários poderão ser suspensos a critério do Prefeito Municipal de Macapá ou do Comandante-Geral da GMM, para submeter o integrante da GMM sob seu comando a processo administrativo, de acordo com a abrangência desta lei, ou a cumprimento de penalidade disciplinar.

**Art.59.** Durante o cumprimento de penalidade disciplinar e havendo necessidade de licença para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família, baixa hospitalar ou afastamento temporário do sancionado, será o cumprimento suspenso até que cesse o motivo que lhe deu causa.

**Parágrafo único.** Tanto o afastamento quanto o retorno do integrante da GMM em virtude de penalidade disciplinar serão publicados em boletim geral, incluindo-se na publicação do retorno ou a nova data em que integrante da GMM reiniciará o cumprimento, se suspenso.

## CAPÍTULO III

### DA MODIFICAÇÃO E DO CANCELAMENTO DAS PENALIDADES DISCIPLINARES.

#### Seção I

##### Da modificação das penalidades disciplinares

**Art.60.** A modificação da aplicação de penalidade pode ser realizada pela autoridade que a aplicou ou por outra superior e competente, motivadamente, quando tiver conhecimento de fatos que recomendem tal procedimento.

**Parágrafo único.** As modificações na aplicação de penalidade são:

I - conversão;

II - relevação;

III - atenuação;

IV - agravação;

V - avocação;

**Art.61.** A pedido do transgressor, o cumprimento da penalidade de suspensão disciplinar poderá, a juízo da autoridade que a aplicou, devidamente motivada e publicada em boletim, ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, desde que não implique prejuízo para a manutenção da hierarquia e da disciplina.

§ 1º Quando houver conveniência para o serviço ou necessidade da administração, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 2º Na hipótese de conversão, a classificação do comportamento do integrante da GMM será feita com base na penalidade originária.

§ 3º O pedido de conversão poderá ser proposto a partir do momento que o transgressor tenha conhecimento da penalidade aplicada, inclusive durante o seu cumprimento.

§ 4º A autoridade que aplicou a penalidade, ao conhecer do pedido de conversão, de imediato, deliberará acerca do pleito.

§ 5º O pedido de conversão elide o pedido de reconsideração de ato.

**Art.62.** A relevação da penalidade consiste na suspensão do seu cumprimento.

§ 1º A relevação da penalidade pode ser concedida:

I - quando ficar comprovado que foram atingidos os objetivos visados com a aplicação da mesma, independente do tempo de cumprimento; ou

II - por motivo de passagem de comando da Corporação, data de aniversário do município de Macapá ou da GMM, quando já tiver sido cumprida pelo menos metade da punição.

§ 2º É competente para relevar penalidade disciplinar somente a autoridade que a aplicou.

§ 3º Na hipótese de relevação, a classificação do comportamento do integrante da GMM será feita com base na penalidade originária.

**Art.63.** A atenuação da penalidade consiste na transformação da reprimenda em outra menos rigorosa, se assim exigir o interesse da disciplina e da ação educativa do penalizado.

**Art.64.** A agravação da penalidade consiste na transformação da penalidade em outra mais rigorosa, se assim exigir o interesse da disciplina.

**Art.65.** A autoridade de hierarquia superior e competente, discordando da solução emitida sobre o processo administrativo disciplinar pela autoridade de hierarquia inferior, poderá avocá-la, dando-lhe solução diferente.

**Parágrafo único.** A avocação será admitida:

- I - quando a decisão disciplinar for contrária à evidência dos autos;
- II - quando a decisão disciplinar se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos;
- III - quando a decisão disciplinar estiver evitada de vícios que a torne irregular e/ou ilegal.

**Art.66.** As decisões modificativas de penalidades disciplinares serão publicadas no boletim geral da GMM, seguindo os autos apensados ao processo originário.

## Seção II

### Do cancelamento de penalidades disciplinares

**Art.67.** Cancelamento de punição é o direito concedido ao integrante da GMM de ter desconsiderada a averbação de penalidade disciplinar e de outras notas a ela relacionada em suas alterações.

**Art.68.** O cancelamento da penalidade deve ser concedido ao integrante da GMM que o requerer dentro das seguintes condições, cumulativamente:

I - não ser a transgressão, objeto da penalidade, atentatória ao sentimento do dever, à honra pessoal, ao pundonor de guarda ou ao decore da classe;

II - ter conceito favorável de seu comandante;

III - ter completado, sem qualquer punição:

- a) 07 (sete) anos de efetivo serviço, a contar da data de cumprimento do último dia da penalidade, exclusive, quando a penalidade a cancelar for de suspensão por transgressão grave;
- b) 05 (cinco) anos de efetivo serviço, a contar da data de cumprimento do último dia da penalidade, exclusive, quando a penalidade a cancelar for de suspensão por transgressão média;
- c) 02 (dois) anos de efetivo serviço, a contar da data de publicação da penalidade, exclusive, quando a penalidade a cancelar for de natureza leve.

**Art.69.** A solução do requerimento de cancelamento de penalidade, de competência do Comandante-Geral da GMM, deve ser publicada em boletim geral e registrada nos assentamentos do integrante da GMM.

**Art.70.** O cancelamento de penalidade disciplinar poderá implicar na mudança de comportamento do requerente, que avançará ao comportamento subsequente, somente se de um outro comportamento superior houver saído o integrante da GMM por ocasião da penalidade. Se por outra penalidade não puder ter seu comportamento reclassificado, permanecerá no comportamento atual.

**Parágrafo único.** O cancelamento de penalidade deve eliminar toda e qualquer anotação ou registro nos assentamentos do integrante da GMM, com a substituição da folha de alterações, fazendo constar no espaço correspondente o número e a data do boletim que publicou o cancelamento.

**Art.71.** Depois de cancelada, a penalidade disciplinar não terá qualquer repercussão na vida do integrante da GMM, considerando-se, para todos os efeitos, como se nunca tivesse sido aplicada, sendo vedada qualquer informação escrita ou verbal sobre o seu conteúdo.

## CAPÍTULO IV

### DO COMPORTAMENTO

## Seção I

### Da classificação do comportamento

**Art.72.** O comportamento do integrante da GMM espelha o seu procedimento civil e profissional, sob o ponto de vista disciplinar.

§ 1º A classificação e a reclassificação do comportamento se dará ex-offício, sendo da competência do Comandante-Geral, do Subcomandante-Geral, do Corregedor-Geral da GMM e dos comandantes de OGM, obedecido ao disposto neste capítulo.

§ 2º Ao ser incluído na GMM o integrante será classificado no comportamento "normal".

**Art.73.** O comportamento disciplinar do integrante da GMM deve ser classificado em:

I - exemplar: quando no período de 03 (três) anos de efetivo serviço, mantendo o comportamento "padrão", não tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar;

II - padrão: quando, no período de 04 (quatro) anos de efetivo serviço, contados a partir do comportamento "normal", tenha sido penalizado com a pena que equivalha a uma suspensão disciplinar de até 15 (quinze) dias;

III - normal:

a) quando, no período de dois anos de efetivo serviço, tenha sido penalizado com a pena que equivalha a 01 (uma) suspensão disciplinar de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias; e

b) quando, estando no comportamento "exemplar", sofra penalidade disciplinar que equivalha a 01 (uma) suspensão de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias;

IV - insuficiente:

a) quando, no período de um ano de efetivo serviço, tenha sido penalizado com a pena que equivalha a 01 (uma) suspensão disciplinar de 01 (um) a 15 (quinze) dias; e

b) quando, estando no comportamento "padrão", sofra penalidade disciplinar que equivalha a 01 (uma) suspensão de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias;

V - mau: quando, no período de um ano de efetivo serviço, estando classificado no comportamento "normal", tenha sido penalizado com a pena que equivalha a 01 (uma) suspensão disciplinar de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias.

## Seção II

### Da reclassificação do comportamento

**Art.74.** A classificação, reclassificação e melhoria de comportamento são da competência do Comandante-geral, Subcomandante-geral e Corregedor-geral da GMM, e necessariamente devem ser publicadas em boletim geral.

**Art.75.** Considera-se, para efeitos de classificação de comportamento, somente o lapso temporal computado dia a dia na GMM, excluindo-se qualquer período de tempo prestado às Forças Armadas ou Co-irmãs.

**Art.76.** A contagem de tempo para mudança de comportamento é automática podendo, conforme o caso, iniciar-se na data em que se encerra o cumprimento de penalidade disciplinar ou, fazendo a análise em intervalos de tempo, sempre empregando a fórmula que traga maior benefício ao integrante da GMM.

**Art.77.** Ingressará automaticamente no comportamento mau, independentemente do comportamento que detenha, o integrante da GMM que for condenado por crime doloso, com pena de reclusão, após o trânsito em julgado da sentença penal condenatória.

**Art.78.** A melhoria de comportamento é progressiva, devendo observar o disposto no art. 73 deste CED e obedecer aos seguintes prazos e condições:

I - do "mau" para o "insuficiente":

a) para casos de penalidade disciplinar: 03 (três) anos de efetivo serviço, sem penalidade;

b) para casos de crime doloso: 04 (quatro) anos de efetivo serviço, sem penalidade;

II - do "insuficiente" para o "normal":



a) penalidade disciplinar: 02 (dois) anos de efetivo serviço sem penalidade, contado a partir do comportamento "insuficiente";

b) crime doloso: 03 (três) anos de efetivo serviço sem penalidade, contados a partir do comportamento "insuficiente";

III - do "normal" para o "padrão", deverá ser observada a prescrição constante do inciso I do art. 73 deste CED, e

IV - do "padrão" para o "exemplar", deverá ser observada a prescrição constante do inciso II do art. 73 deste CED.

§ 1º A reclassificação do comportamento far-se-á em boletim geral da GMM, por meio de "nota de reclassificação de comportamento", uma vez decorridos os prazos citados neste artigo, mediante:

V - requerimento do interessado, quando se tratar de pena criminal, ao Comandante Geral da GMM;

VI - solicitação do interessado ao comandante imediato, nos casos de penalidade disciplinar.

§ 2º A reclassificação dar-se-á na data da publicação do despacho da autoridade responsável.

§ 3º A condenação de integrante da GMM por contravenção penal é, para fins de classificação de comportamento, equiparada a uma suspensão de até 15 dias.

**Art.79.** Para efeito de classificação e reclassificação do comportamento disciplinar, ficam estabelecidas as seguintes equivalências:

I - duas advertências equivalem a uma suspensão de 1 (um) a 15 (quinze) dias;

II - quatro advertências equivalem a uma suspensão de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias;

III - duas suspensões de 1 (um) a 15 (quinze) dias equivalem a uma suspensão de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias; e

IV - duas suspensões de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias equivalem a uma suspensão de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias.

## Seção II

### Das recompensas e do registro disciplinar

**Art.80.** As recompensas constituem reconhecimento dos bons serviços prestados por integrantes da GMM.

**Art.81.** Além de outras previstas em leis e regulamentos, são recompensas na GMM:

I - o elogio;

II - a dispensa do serviço em data natalícia; e

III - a dispensas do serviço.

**Art.82.** O elogio é individual e a referência elogiosa é coletiva.

§ 1º O elogio individual, que coloca em relevo as qualidades morais e profissionais, somente poderá ser formulado a integrantes da GMM que se hajam destacado da coletividade no desempenho de ato de serviço ou ação meritória. Os aspectos principais que devem ser abordados são os referentes ao caráter, à coragem, ao desprendimento, à inteligência, à condutas civil, às culturas profissionais em geral, à capacidade como instrutor, à capacidade como comandante e como administrador ou à capacidade física.

§ 2º A referência elogiosa coletiva visa reconhecer e ressaltar um grupo de integrantes da GMM ou fração de tropa ao cumprir destacadamente uma determinada missão.

§ 3º Os elogios e as referências elogiosas deverão ser publicados em boletim geral da GMM e registrados nos assentamentos dos integrantes da GMM;

§ 4º A descrição do fato ou fatos que motivarem o elogio ou a referência elogiosa deve precisar a atuação do integrante da GMM em linguagem sucinta, sóbria, sem generalizações e adjetivações desprovidas de real significado.

§ 5º O elogio perante a tropa é procedido informalmente, durante reuniões, paradas, formaturas e afins, o qual não constará nos assentamentos do integrantes da GMM.

§ 6º As autoridades que possuem competência para conceder elogios e referências elogiosas são as especificadas no art. 23 deste CED obedecidos aos universos de atuação nele contidos.

7º As observações positivas elaboradas por autoridades, representantes da sociedade civil ou cidadãos, individualmente, somente serão registradas como elogio nos assentamentos do integrante da GMM se devidamente ratificadas pelo Subcomandante-geral da GMM.

**Art.83.** As dispensas do serviço, como recompensas, podem ser:

I - dispensa total do serviço, que isenta de todos os trabalhos da OGM, inclusive os de instrução;

II - dispensa parcial do serviço, quando isenta de alguns trabalhos, que devem ser especificados no ato da concessão.

§ 1º A dispensa total do serviço é uma concessão da Administração, não podendo ultrapassar o total de oito dias no decorrer de um ano civil. Esta dispensa não invalida o direito de férias e nem com elas pode ser integrada.

§ 2º A dispensa total do serviço, para ser gozada fora da sede, fica subordinada às mesmas regras da concessão de férias.

§ 3º O ato administrativo que concede a dispensa do serviço, devidamente publicado, deverá indicar o início e o término da dispensa.

§ 4º São competentes para conceder as recompensas de que trata este capítulo as autoridades especificadas no art. 23 deste Código e os chefes das OGM que tenham sob seu controle o serviço de escala.

## TÍTULO III

### DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA GMM

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.84.** Entende-se por processo administrativo o conjunto de atos e fatos jurídicos que, observando uma sucessão ordenada, havendo ou não contraditoriedade, encaminham-se à produção de ato administrativo final, com vistas sempre à satisfação do interesse público.

**Parágrafo único.** O processo administrativo, como instrumento de realização da função administrativa, realiza-se através de procedimentos a fim de cumprir determinadas formalidades sequenciais para chegar ao ato final.

**Art.85.** Para efeitos desta Lei, de acordo com os fins específicos a que se destinem, são Processos Administrativos na GMM:

I - Processo Técnico-Administrativo - PTA - destinado à apuração de responsabilidade civil por eventuais danos causados ao patrimônio público;

II - Conselho Especial para Apurar Possível Ato de Bravura - CEPAB - destinado à avaliação de conduta individual meritória que poderá possibilitar a promoção de integrante da GMM por ato de bravura;

III - Processo Administrativo Disciplinar Sumário - PADS; Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - PADO; Processo Administrativo Disciplinar desenvolvido por Conselho de Disciplina - PAD-CD - destinados à apuração, apreciação e julgamento de faltas disciplinares possibilitando a imputação de responsabilidade disciplinar.

**Art.86.** Os processos administrativos indicados no artigo anterior deverão ser conduzidos observando-se aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade e proporcionalidade e segurança jurídica.

#### CAPÍTULO II

### DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS E TERMO DE INVENTÁRIO

#### Seção I

#### Do Processo Técnico-Administrativo

**Art.87.** Processo Técnico-Administrativo - PTA - é o instrumento de natureza administrativa que tem por finalidade apurar evento danoso, envolvendo bem patrimonial permanente sob administração da GMM, produzindo provas e esclarecendo circunstâncias, de forma a auxiliar decisão da autoridade competente, com a eventual e conseqüente imputação de responsabilidade ao seu causador, bem como subsidiar, se for o caso, a ulterior propositura de ação judicial.

**Parágrafo único.** O PTA destina-se também a pesquisar as causas de acidentes com arma e/ou munição, de modo a racionalizar a apuração,

precisar as providências dos diversos escalões e tomar rápidas as medidas para a volta do material ao serviço; quando possível e oportuno.

**Art.88.** Os casos omissos serão supridos, subsidiariamente, e sem prejuízo da índole do processo administrativo:

I - pela legislação processual civil e penal;

II - pela jurisprudência;

III - pelos princípios gerais do direito.

**Art.89.** O PTA é iniciado mediante Portaria expedida pelo departamento de apoio logístico do EMG/GMM.

**Art.90.** Será objeto de regulamentação específica desta lei a determinação de todos os atos administrativos que devam consubstanciar a feitura de PTA.

## Seção II

### Do Conselho Especial para apurar possível Ato de Bravura

**Art.91.** O processo administrativo denominado de Conselho Especial para apurar possível Ato de Bravura - CEPAB - destina-se a verificar a existência dos requisitos fáticos que possam sugerir a promoção por bravura de integrante da GMM.

**Parágrafo único.** Para efeito destas normas a expressão ato de bravura equivale-se a atos de bravura e a ação ou ações de bravura.

**Art.92.** O CEPAB, no tocante à análise da conduta de integrante da GMM, deverá observar a existência, cumulativamente, para a possível configuração de ação de bravura, dos seguintes requisitos:

I - o ato em análise foi desenvolvido em nível tal de coragem e audácia que extrapolou o limite de atuação de um integrante da GMM no cumprimento de seu dever;

II - o ato em análise representou feito indispensável ou útil às operações de guarda ou, o integrante da GMM, mesmo não estando de serviço e não inserido no contexto operacional, mas, agindo em razão da função de guarda, alavancou contribuição relevante no sentido de proteger quem se achava em perigo atual ou iminente de morte.

**Art.93.** Pode ser submetido ao CEPAB, o ato de integrante da GMM que, agindo em razão da função e empregando o que preceitua a técnica de guarda, independentemente dos requisitos do artigo anterior, sofra, em consequência de sua atuação, debilidade física permanente de membro, sentido ou função, atestada pela Junta Médica da PMM.

§ 1º A avaliação realizada pelo CEPAB independe do integrante da GMM ser passado ou não para a aposentadoria, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º O submissão de atos, conforme preceitua o artigo anterior, só será realizado se o integrante da GMM estiver na ativa ou se o CEPAB iniciou os trabalhos antes da efetiva passagem para a aposentadoria.

**Art.94.** Será objeto de regulamentação específica desta lei a determinação de todos os atos administrativos que devam consubstanciar a elaboração de CEPAB.

## Seção III

### Do Termo Administrativo de Inventário

#### Termo de inventário

**Art.95.** O Oficial de Guarda designado pelo Comandante de OGM lavrará o Termo de Inventário - TI - dos bens pertencentes ao patrimônio público municipal deixados ou extraviados pelo integrante da GMM ausente.

**Art.96.** Será objeto de regulamentação específica desta lei a determinação de todos os atos administrativos que devam consubstanciar a elaboração de TI.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### DISCIPLINARES E RECURSOS DISCIPLINARES

## Seção I

### Generalidades

**Art.97.** Espécie do gênero processo administrativo, o processo administrativo disciplinar faz-se como instrumento para a realização da função administrativa disciplinar na GMM.

**Art.98.** São processos administrativos disciplinares:

I - Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADS);

II - Processo Administrativo Disciplinar Ordinário (PADO);

III - Processo Administrativo Disciplinar desenvolvido por Conselho de Disciplina (PADCD);

**Art.99.** Os processos administrativos constantes do artigo anterior terão, obrigatoriamente, as seguintes fases:

I - Instrução: destinada à coleta de elementos que possibilitem o esclarecimento dos fatos apontados;

II - Defesa: disponibilizada ao acusado para a apresentação de suas argumentações no sentido de contradizer as imputações que lhe pesam;

III - Relatório: destinada à exposição pormenorizada dos fatos desde o início, concluindo pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, se a hipótese for esta, a disposição legal transgredida;

IV - Julgamento: destinada ao pronunciamento final da autoridade administrativa competente sobre o mérito.

**Art.100.** Adotar-se-á o processo administrativo disciplinar nos casos em que houver indícios suficientes de autoria e materialidade da transgressão da disciplina de guarda, observando-se, dentre outros princípios, o do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

**Art.101.** As disposições expressas neste capítulo aplicam-se, indistintamente, a todos os processos administrativos disciplinares, salvo normas específicas que disponham diversamente.

## Seção II

### Da Ampla Defesa e Contraditório

**Art.102.** É assegurado ao integrante da GMM acusado em processo administrativo disciplinar o seguinte:

I - ter conhecimento e acompanhar todos os atos de apuração, julgamento, aplicação e cumprimento da punição disciplinar, de acordo com os procedimentos adequados para tal situação;

II - ser ouvido;

III - produzir provas;

IV - obter cópias de documentos necessários à defesa;

V - fazer-se representar por advogado devidamente constituído;

VI - ter oportunidade, no momento adequado, de contrapor-se às acusações que são imputadas;

VII - utilizar-se dos recursos disciplinares cabíveis;

VIII - adotar outras medidas necessárias ao esclarecimento dos fatos;

IX - ser informado da decisão que fundamenta, de forma objetiva e direta, o eventual não-acolhimento de alegações formuladas e de provas apresentadas;

X - a oportunidade de contrapor-se acerca de provas emprestadas ao processo.

## Seção III

### Da comunicação dos atos processuais

#### Da citação

**Art.103.** Ato processual com que se dá conhecimento ao integrante da GMM da acusação contra ele intentada a fim de que possa defender-se e vir integrar a relação processual, devendo ser desencadeada após a publicação do ato de instauração do processo.

§ 1º A citação feita no início do processo é pessoal, bastando, para os demais termos, a intimação ou notificação do seu defensor.

§ 2º Sendo ato essencial, imposição categórica de garantia constitucional, a ausência de citação é causa de nulidade absoluta do processo.

§ 3º São requisitos para a citação válida:

I - o inteiro teor do ato administrativo de instauração;

II - o local, o dia e a hora em que o acusado deverá comparecer para a sua qualificação e interrogatório, com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência;

III - o rol de testemunhas;

IV - a data em que foi expedida;

V - a assinatura do encarregado ou presidente do PAD.

§ 4º É requisito da citação válida a comprovação do recebimento do documento citatório por parte do acusado.

§ 5º O Encarregado ou Presidente do processo deverá certificar a negativa, preferencialmente com nome e assinatura de duas testemunhas que presenciaram a recusa por parte do integrante da GMM processado.

§ 6º A citação do acusado far-se-á com antecedência mínima de vinte e quatro horas em relação ao ato da qualificação e interrogatório, por intermédio do seu Comandante, que deverá efetivá-la.

§ 7º Somente caberá processo disciplinar à revelia do acusado, no caso de integrante da GMM que não atender a convocação, decorrido o período de 10 (dez) dias da publicação da citação por edital, lavrando-se o termo de revelia.

§ 8º Após lavrado o termo de revelia, o Presidente ou Encarregado, designará e nomeará um curador, pessoa com capacidade jurídica que acompanhará o processo, e um defensor, sendo que a figura do primeiro não substitui a do defensor, que é obrigatório.

**Art.104.** Ato pelo qual se dá ciência ao acusado e ao seu defensor da prática de um ato, despacho ou decisão do Presidente ou encarregado do PAD.

**Art.105.** Ato de comunicação ao acusado e ao seu defensor do dia, hora e local da realização de um ato processual a que devam se fazer presentes.

**Art.106.** Aplicar-se-ão às notificações e intimações, no que for necessário, as mesmas regras estabelecidas para a citação.

#### Seção IV

##### Dos prazos

**Art.107.** Os prazos começam a correr a partir da data de cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias e horas contam-se de modo contínuo.

§ 3º Decorrido o prazo, extingue-se, independente de deliberação administrativa, o direito de praticar o ato, ficando salvo, porém, à parte provar que o não realizou por justa causa.

§ 4º Quando, por qualquer motivo, a Administração da GMM obstar a prática de ato, haverá a restituição do tempo necessário à realização do ato.

#### Seção V

##### Dos impedimentos e da suspeição

**Art.108.** Fica impedido de atuar em Processo Administrativo Disciplinar, como Encarregado, Presidente ou Membro qualquer integrante da GMM que:

I - tiver comunicado o fato motivador da instauração do PAD ou tiver sido encarregado de qualquer outro processo administrativo sobre o fato acusatório;

II - tenha emitido parecer favorável ou desfavorável sobre a acusação;

III - estiver submetido à PAD;

IV - tenha parentesco consanguíneo ou afim, em linha ascendente, descendente ou colateral, até o 3º grau, inclusive, com quem fez a comunicação ou realizou a apuração ou com o acusado;

V - estar classificado nos comportamentos insuficiente ou mau.

**Art.109.** Fica suspeito para atuar em PAD o integrante da GMM que:

I - seja inimigo ou amigo íntimo do acusado;

II - tenha particular interesse no deslinde da causa.

§ 1º A arguição de impedimento poderá ser feita a qualquer tempo e a de suspeição até o término da primeira participação do acusado no processo, sob pena de decadência, salvo quando fundada em motivo superveniente. Em PADCD, a arguição de impedimento ou suspeição deverá se dar na reunião de instalação do Conselho.

§ 2º Até a decisão final sobre a arguição de impedimento e suspeição o PAD ficará sobrestado.

§ 3º Não constituirá causa de anulação ou nulidade do processo ou de qualquer de seus atos a participação de integrante da GMM cuja suspeição não tenha sido arguida no prazo estipulado no § 1º, exceto em casos de comprovada má-fé.

**Art.110.** Havendo arguição de impedimento ou suspeição de Encarregado ou Presidente de PAD, a situação será resolvida pelo Corregedor-Geral da GMM.

#### Seção VI

##### Das nulidades no PAD

**Art.111.** Para efeitos desta lei considera-se nulidade ou invalidade a penalidade imposta pela Administração da GMM em relação a ato praticado em desconformidade às prescrições legais, decretando sua ineficácia.

**Art.112.** Para declaração da nulidade de ato inválido devem ser observados os seguintes princípios:

I - do prejuízo: não será decretada a nulidade de ato sem prova de prejuízo ao acusado;

II - do interesse: não será decretada a nulidade de ato em benefício de quem provocou a nulidade ou a invalidade;

III - da irrelevância: não será decretada a nulidade de ato que não tiver influído na apuração da verdade substancial;

IV - da extensão: a nulidade de um ato acarretará a do subsequente que dele seja dependente.

V - da instrumentalidade das formas: os atos e termos do processo não possuem forma determinada, salvo quando a lei expressamente exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, lhe preenchem a finalidade essencial.

**Art.113.** Considera-se eivado de nulidade absoluta o ato que ofenda a estrutura do processo, sendo informado por vício insanável, devendo ser declarada de ofício e, a qualquer tempo, sua invalidação.

§ 1º Considera-se eivado de nulidade relativa o ato que apresente defeito de forma, devendo ser declarada expressamente a sua convalidação.

§ 2º Opera-se a validação tácita de ato eivado de vício sanável quando, pelo decurso do tempo, a nulidade não foi arguida ou a própria Administração não o fez de ofício.

§ 3º É competente para decidir pela invalidação e convalidação de ato administrativo em processo disciplinar, em primeira instância, o Encarregado ou Presidente do processo e em grau de recurso, a própria autoridade que instaurou o PAD. Competência

§ 4º Se houver arguição de nulidade de ato relativo à competência do Encarregado ou Presidente para a condução do PAD, esta deverá ser interposta diretamente à autoridade que instaurou o processo.

§ 5º A contar da sua expedição, o ato eivado de vício produz efeitos no PAD, se invalidado ou convalidado.

**Art.114.** Deverá ser invalidado, de ofício, pela própria Administração da GMM, o ato que publique penalidade disciplinar, independentemente do efetivo cumprimento, antes de esgotados os prazos recursais constantes desta lei.

#### Seção VII

##### Dos recursos disciplinares

##### Subseção I

##### Das disposições gerais

**Art.115.** Recurso disciplinar constitui ato administrativo interposto pelo integrante da GMM acusado em PAD que objetiva a

—modificação da apreciação preliminar de autoridade competente que considerou injustificada a falta disciplinar, bem como improcedentes os argumentos de defesa.

**Art.116.** O recurso disciplinar tem por finalidade desconstituir, fundamentadamente, a pretensão de aplicar penalidade da Administração da GMM.

**Art.117.** O recurso, para ser conhecido, deve conter os seguintes pressupostos:

- I - legitimidade para recorrer;
- II - interesse (iminência de prejuízo);
- III - tempestividade;
- IV - adequabilidade.

**Art.118.** Interpor recurso disciplinar é o direito concedido ao integrante da GMM que se julgue prejudicado em decisão disciplinar proferida pela autoridade instauradora de PAD.

§ 1º Havendo interposição de recursos ou quando não esgotados os prazos recursais, conforme preceitua este Código, fica a Administração impedida de efetivar qualquer ato tendente a aplicação de penalidade disciplinar.

§ 2º São recursos disciplinares:

- I - reconsideração de ato;
- II - recurso hierárquico;
- III - revisão disciplinar.

**Art.119.** Se houver lapso temporal entre a publicação do ato administrativo recorrido e a ciência do interessado, os recursos de que trata este capítulo deverão ser devidamente motivados e instruídos com a prova de que o recorrente esteve impossibilitado de tomar conhecimento do ato na data da publicação.

**Art.120.** As autoridades a quem forem dirigidos os recursos, que possuem efeito suspensivo, devem decidir a respeito no prazo máximo de oito dias, não devendo iniciar o cumprimento de penalidade disciplinar, enquanto não esgotados os prazos recursais.

#### Subseção II

##### Da reconsideração de ato

**Art.121.** A reconsideração de ato é o recurso interposto mediante requerimento por meio do qual o integrante da GMM que se julgue prejudicado solicita à autoridade que proferiu a decisão disciplinar que reexamine sua decisão e reconsidere seu ato.

§ 1º O pedido de reconsideração de ato, interposto por uma única oportunidade, deve ser encaminhado diretamente à autoridade que, manifestamente, considere improcedentes os argumentos de defesa.

§ 2º O pedido de reconsideração de ato deve ser apresentado no prazo máximo de cinco dias, a contar da data em que o integrante da GMM tome conhecimento oficialmente, por meio de publicação em boletim ou no Diário Oficial, da decisão sobre a qual deverá versar o pedido.

#### Subseção III

##### Do recurso hierárquico

**Art.122.** O recurso hierárquico, interposto por uma única vez, será redigido sob a forma de requerimento endereçado diretamente à autoridade imediatamente superior àquela que não reconsiderou o ato.

§ 1º A apresentação do recurso hierárquico só é cabível após o pedido de reconsideração de ato ter sido negado, não podendo ser impetrado sem a existência deste último.

§ 2º A interposição do recurso hierárquico deve ser feita dentro do prazo de cinco dias, a contar da data em que o integrante da GMM tome conhecimento oficialmente, por meio de publicação em boletim ou no Diário Oficial, do ato que indeferiu o pedido de reconsideração de ato.

#### Subseção IV

##### Da revisão

**Art.123.** Caberá revisão, que será processada em autos apartados, dos processos findos, exauridos os recursos administrativos admitidos anteriormente, reconsideração de ato e recurso hierárquico, quando o interessado aduzar fatos novos capazes de elidir as razões que fundamentaram o ato punitivo, no qual tenha havido erro quanto aos fatos, sua apreciação, avaliação ou enquadramento.

**Parágrafo único.** Não caberá pedido de revisão durante o cumprimento de penalidade disciplinar.

**Art.124.** São autoridades competentes para decidir sobre o pedido de revisão:

I - O Prefeito do Município de Macapá, quando aplicou a penalidade disciplinar ou quando esta foi aplicada pelo Comandante-Geral da GMM;

II - O Comandante-Geral da GMM, quando a penalidade disciplinar tiver sido aplicada por seus comandados.

§ 1º O direito ao pedido de revisão prescreverá em 5 (cinco) anos, a contar da data da publicação do ato punitivo.

§ 2º Decidindo procedente o pedido de revisão, a penalidade aplicada será anulada, por reconhecida ilegalidade, gerando, em consequência, o restabelecimento de todos os direitos decorrentes da aplicação do ato punitivo.

§ 3º Como consequência do pedido de revisão poderá resultar a decisão pela procedência do pedido, anulando-se o PAD e, por consequência, a penalidade disciplinar outrora imposta, ou a improcedência do pedido, com a estabilização definitiva da situação disciplinar do recorrente.

§ 4º Caberá revisão, em sede administrativa, em relação a todas as penalidades disciplinares previstas neste Código.

§ 5º Da decisão proferida em sede de revisão não caberá qualquer espécie de recurso.

### CAPÍTULO IV

#### DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES EM ESPÉCIE

##### Seção I

##### Do Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADS)

**Art.125.** O PADS tem por finalidade definir, sem prejuízo aos preceitos constitucionais aplicáveis à Administração Pública, as regras para a análise e julgamento de ações ou omissões imputáveis a integrantes da GMM, que se caracterizem, como transgressões disciplinares.

**Art.126.** O PADS tem por objetivo estabelecer maior celeridade, através de procedimento sumário, na apuração de transgressões disciplinares, como forma de manter a regularidade da GMM.

**Art.127.** Serão submetidos ao PADS os integrantes da GMM que tiverem condutas comissivas ou omissivas supostamente amoldadas ao previsto neste CED.

**Parágrafo único.** As transgressões disciplinares decorrentes de infringências a outras leis e normas, conforme aceção genérica estatuída no art. 31, poderão ser apuradas através de PADS desde que sejam classificadas como de natureza "leve" ou "média" e tenham autoria certa e resultado definido, de acordo com os pressupostos previstos neste Código.

**Art.128.** Da conclusão de PADS não poderá resultar imputação de penalidade disciplinar superior a 30 (trinta) dias de suspensão.

**Art.129.** São competentes para a instauração de PADS as autoridades elencadas no Art. 23 do presente CEDGM.

**Art.130.** Recebida e processada a comunicação da suposta infração disciplinar, a autoridade competente instaurará o PADS, sendo, de imediato, entregue ao integrante da GMM arrolado, o Formulário para Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD), constante da regulamentação desta lei, que aporá o seu ciente na 1ª via e permanecerá com a 2ª via, tendo, a partir de então, 5 (cinco) dias úteis para apresentar por escrito (de próprio punho ou impresso) e assinado, suas alegações de defesa, no verso do formulário, acrescentando mais folhas, se julgar necessário.

§ 1º Decorridos mais 45 (quarenta e cinco) dias da comunicação, por escrito, de suposta transgressão disciplinar, a qualquer das autoridades elencadas no art. 23 desta lei, prescreve para a Administração da GMM o poder-dever de instaurar PADS em desfavor do integrante da GMM participado.

§ 2º A conduta desidiosa prescrita no parágrafo anterior deverá ser apurada através de processo disciplinar adequado.

§ 3º A entrega do FATD ao integrante da GMM acusado servirá como citação e notificação deste, devendo o encarregado do Processo estabelecer data, local e horário para sua oitiva, bem como de testemunhas que, por ventura, possam ser produzidas em juízo.

**Art.131.** O FATD é o instrumento que consubstancia a elaboração do PADS, nada impedindo que sejam juntados ou elaborados outros documentos necessários à apuração disciplinar.

**Art.132.** Caso não deseje apresentar defesa, o integrante da GMM deverá manifestar esta intenção, de próprio punho, no verso do FATD.

**Parágrafo único.** Em caso de inércia do integrante da GMM em apresentar sua defesa, a autoridade que estiver conduzindo a apuração do fato, certificará no FATD, juntamente com duas testemunhas, que o prazo concedido para apresentação de defesa expirou e o integrante da GMM permaneceu inerte.

**Art.133.** Cumpridas as etapas anteriores, a autoridade competente para aplicar a punição emitirá, em 03 (três) dias úteis, conclusão escrita, quanto à procedência ou não das acusações e das alegações de defesa, que subsidiará a análise para o julgamento da transgressão.

**Art.134.** O preenchimento do FATD se dará sem emendas ou rasuras, segundo a regulamentação, sendo que os documentos escritos de próprio punho deverão ser confeccionados com tinta azul ou preta e com letra legível.

**Art.135.** O integrante da GMM arrolado como suposto autor de transgressão disciplinar deverá ser ouvido, bem como, o encarregado deverá juntar ao processo quaisquer documentos, apresentados por este, desde que tenham relação direta com sua defesa.

**Parágrafo único.** O integrante da GMM arrolado como suposto autor da transgressão disciplinar poderá indicar, até no máximo, duas testemunhas, que serão apresentadas por este, em dia e hora designados para sua oitiva.

**Art.136.** O prazo para a conclusão do PADS será de 15 (quinze) dias, começando a fluir a contar do dia útil imediatamente posterior à data da ciência do suposto transgressor no FATD.

§ 1º Sendo o PADS conduzido por autoridades de frações destacadas de tropa, o prazo para conclusão do PADS será de 25 (vinte e cinco) dias.

§ 2º Caberá ao Comandante-Geral da GMM definir, em regulamentação específica, quais as OGM que se enquadram no parágrafo anterior.

**Art.137.** Independentemente do grau hierárquico do suposto transgressor sempre serão designados Oficiais de Guarda como encarregados.

**Art.138.** Contra o ato da autoridade competente que aplicar punição disciplinar podem ser impetrados os recursos regulamentares da GMM.

**Art.139.** A numeração e controle dos PADS se darão por OGM, tendo a Corregedoria-Geral da GMM, a competência supervisonal e correccional sobre os mencionados processos.

**Art.140.** Sem prejuízo aos princípios da ampla defesa e contraditório, o PADS, por suas características de objetividade e celeridade, será desenvolvido de acordo com as normas específicas estabelecidas nesta Seção, devendo, na existência de lacunas, haver a aplicação de normas gerais deste Código, no que couber.

## Seção II

### Do Processo Administrativo Disciplinar Ordinário (PADO)

**Art.141.** Adotar-se-á o PADO nos casos em que houver indícios suficientes de autoria, ou não, independentemente do número de acusados e materialidade de transgressão da disciplina de guarda, afastada a aplicação de PADS, constante da seção anterior.

**Parágrafo único.** O PADO será instaurado através de decreto ou portaria por qualquer uma das autoridades previstas no art. 23 deste CED, exceto a indicada no inciso IV do mesmo artigo.

**Art.142.** Da conclusão do PADO poderá ser aplicada até penalidade de suspensão de até 90 (noventa) dias, sendo competentes para aplicá-la as seguintes autoridades:

I - o Prefeito Municipal de Macapá, quando instaurar o PADO ou quando o fato e as circunstâncias exigirem o agravamento da punição disciplinar imposta ao acusado;

II - o Comandante-Geral da GMM, quando instaurar o PADO ou quando a suspensão de até 90 (noventa) for proposta pelas autoridades indicadas no art. 23, incisos II à III deste CED, através de PADO que tenham instaurado.

**Art.143.** Se a autoridade que instaurar o PADO entender que a penalidade devida está fora dos limites de sua competência remeterá o

processo à autoridade compatível com a penalidade a ser aplicada, seguindo a cadeia hierárquica.

**Art.144.** A autoridade instauradora poderá delegar suas atribuições para instruir o PADO a Oficial de Guarda, que será denominado de Presidente, o qual deverá ser superior hierárquico do acusado ou, excepcionalmente, mais antigo.

**Parágrafo único.** A condução de PADO recairá, independentemente do grau hierárquico do acusado, será de atribuição dos Oficiais de Guarda.

**Art.145.** O prazo de conclusão do PADO é de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do decreto ou da portaria de instauração/delegação no Diário Oficial do Município de Macapá ou em Boletim Geral da GMM, conforme o caso.

**Parágrafo único.** Sendo o PADO conduzido por autoridades de frações destacadas de tropa, o prazo para conclusão será de 40 (quarenta) dias.

**Art.146.** Os prazos poderão ser prorrogados por mero despacho, sem exigência de publicação, por até 15 (quinze) dias, pela autoridade instauradora, desde que não estejam concluídos exames ou perícias já iniciados ou haja necessidade de diligências indispensáveis à elucidação do fato. O pedido de prorrogação deve ser motivado e feito tempestivamente.

**Art.147.** Não haverá mais prorrogação além da prevista no art. 146, salvo dificuldade insuperável, a juízo da autoridade instauradora e que não deverá superar 10 (dez) dias.

**Parágrafo único.** Os laudos de perícias ou exames não concluídos nessa prorrogação, bem como os documentos colhidos depois dela, serão posteriormente remetidos à autoridade instauradora para juntada aos autos.

## Seção III

### Do Processo Administrativo Disciplinar desenvolvido por Conselho de

#### Disciplina (PAD-CD)

#### Subseção I

#### Generalidades

**Art.148.** O PAD-CD tem a finalidade de julgar a capacidade de permanecer na ativa de integrante da GMM, com estabilidade assegurada pelo decurso de tempo, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** O PAD-CD deverá ser aplicado aos integrantes da GMM, aposentados, que, em tese, sejam incapazes de permanecerem nessa situação.

**Art.149.** O PAD-CD é instaurado mediante decreto ou portaria quando o integrante da GMM:

I - for acusado oficialmente ou por qualquer meio de comunicação social de ter praticado, estando de serviço, em serviço ou agido em razão da função, ato de natureza gravíssima ou tipificado como crime na esfera penal, que afete a honra pessoal, o pundonor de guarda ou o decoro da classe, independentemente de seu comportamento, sendo, por consequência, considerado indigno ou incompatível para o exercício do cargo.

II - procedido incorretamente no desempenho do cargo, violando o sentimento do dever no exercício de função ou de serviço de guarda;

III - sido punido com três suspensões disciplinares no período de um ano e praticar novo ato com indícios de transgressão disciplinar de natureza grave, devendo, neste caso, ser analisada toda sua vida profissional;

IV - considerado não-habilitado para o acesso em caráter provisório, em decorrência de indícios de indignidade ou incompatibilidade para com o cargo, no momento em que venha a ser objeto de apreciação para ingresso em quadro de acesso à promoção;

§ 1º Dada a natureza da apuração na esfera administrativa, o PAD-CD deverá ser instaurado independentemente da existência de inquérito policial, iniciado ou não por auto de prisão em flagrante, ou de processo criminal a que seja submetido o integrante da GMM.

§ 2º O integrante da GMM sendo condenado por crime comum, com sentença transitada em julgado, à pena de reclusão superior a dois anos, deverá ser submetido à PAD-CD.

**Art.150.** A autoridade competente, para análise preliminar de

incidência dos requisitos estabelecidos nos incisos I e II do artigo anterior, deverá utilizar-se das definições constantes dos parágrafos do artigo 15.

**Art.151.** O Prefeito Municipal de Macapá e o Comandante-Geral da GMM são as autoridades competentes para submeterem integrantes da GMM a PAD-CD.

§ 1º Caberá à Corregedoria-Geral da GMM o desenvolvimento de atos administrativos concernentes à nomeação de integrantes da GMM para a composição de Conselhos de Disciplina, sem qualquer fixação de periodicidade. O ato de nomeação dos integrantes da GMM se fará com as indicações dos respectivos suplentes dos titulares.

§ 2º A Corregedoria-geral da GMM deverá manter relação atualizada de integrantes da GMM aptos a figurarem em CD;

§ 3º Caberá à Corregedoria-geral da GMM o controle sobre integrantes da GMM que se encontrem sendo processados pela Justiça Criminal;

§ 4º Os Conselhos de Disciplina serão instituídos para apurarem, através de PAD, fatos determinados, independente do número de acusados, não devendo, um mesmo Conselho, apurar mais de um fato, salvo se pelas condições de tempo e lugar os fatos subseqüentes sejam havidos como continuidade dos antecedentes.

**Art.152.** Ao ser publicado o ato administrativo de instauração do PAD-CD, o integrante da GMM acusado deverá ser imediatamente afastado do exercício de suas funções, ficando à disposição do CD.

### Subseção II

#### Da organização funcional do PAD-CD

**Art.153.** O CD para integrante da GMM é composto de 03 (três) Oficiais de Guarda, de posicionamento hierárquico superior ao acusado.

**Parágrafo único.** Quando o acusado for Oficial de Guarda de último posto, os membros do CD serão nomeados dentre os Oficiais de Guarda daquele posto, da ativa, sempre que possível, mais antigos que o acusado.

**Art.154.** Além das causas impeditivas e de suspeição previstas nos artigos 108 e 109, não poderá figurar como membro de CD o integrante da GMM que contar menos de 5 (anos) anos de efetivo serviço.

**Art.155.** O membro mais antigo do CD é o Presidente, o segundo mais antigo é o interrogante e relator, e o mais moderno é o escrivão.

**Art.156.** São atribuições do Presidente do Conselho, dentre outras:

I - presidir todos os atos do PAD-CD, zelando pela regularidade do processo, pela execução da lei e pela garantia da ordem;

II - manifestar-se imediatamente à autoridade competente sobre qualquer nulidade que não tenha conseguido sanar, para que esta mande corrigir a irregularidade ou determine o arquivamento do processo

III - instalar o Conselho, prestando exigindo o compromisso legal de todos os membros;

IV - citar o acusado, em cujo anexo, deverá constar o libelo acusatório;

V - determinar diligências necessárias à elucidação do fato;

VI - sugerir, à autoridade competente, o arquivamento do PAD-CD por comprovada insanidade mental do acusado;

VII - intimar o acusado sobre a conclusão a que chegaram os membros do CD;

VIII - apresentar o acusado ao comandante de sua OGM de origem, após o encerramento dos trabalhos;

IX - remeter os autos do PAD-CD ao Corregedor-Geral para o devido registro e controle e o posterior encaminhamento a autoridade competente;

§ 1º - Em relação ao libelo acusatório, no documento que deve seguir anexo à citação deverá constar a fotocópia da portaria e demais peças acusatórias, que deverão ser entregues mediante contra-recibo ao acusado, cientificando-o de que terá, ao final da apuração, um prazo de cinco dias úteis para apresentar suas razões finais de defesa;

§ 2º - Precede ao ato estabelecido no inciso VI, após surgir fundadas suspeitas sobre a sanidade mental do acusado, o encaminhamento do

integrante da GMM à Junta Médica Pericial da PMM ficando, até o parecer conclusivo da Junta, sobrestado o PAD-CD, por ato emanado do Corregedor-Geral.

§ 3º Confirmada a insanidade mental, após a perícia psicopatológica, o processo será encerrado e arquivado na Corregedoria-Geral, devendo ser comunicado à departamento de controle de pessoal para as providências legais quanto à situação funcional do integrante da GMM.

**Art.157.** São atribuições do interrogante e relator, dentre outras:

I - interrogar o acusado, inquirir testemunhas e requerer diligências necessárias à elucidação do fato;

II - elaborar o relatório e submetê-lo à apreciação dos demais membros.

Atribuições do Escrivão do CD

**Art.158.** São atribuições do escrivão, dentre outras:

I - autuar o processo e, na reunião de instalação, autuará todos os documentos apresentados pelo acusado, inclusive a procuração de constituição de defensor;

II - cumprir os despachos do Presidente;

III - elaborar as atas das sessões do Conselho;

IV - digitar as peças instrutórias e o relatório do Conselho.

**Art.159.** É lícito aos membros do Conselho e à defesa perguntar e reperguntar, por intermédio do Presidente, sobre o objeto da acusação e propor diligências para o esclarecimento dos fatos.

**Art.160.** O Presidente do CD, na reunião de instalação, prestará o compromisso, em voz alta, de pé e descoberto, com as seguintes palavras: "Prometo examinar, cuidadosamente, os fatos que me forem submetidos e opinar sobre eles, com imparcialidade e justiça", ao que, em idêntica postura, cada um dos outros membros confirmará: "Assim o prometo!"

### Subseção III

#### Das peças fundamentais do processo

**Art.161.** São peças estruturais do PAD-CD:

I - a autuação;

II - a portaria;

III - a citação do acusado e de seu defensor, para a reunião de instalação e interrogatório;

IV - a juntada da procuração do defensor;

V - o compromisso do CD;

VI - o interrogatório, salvo o caso de revelia ou deserção do acusado;

VII - a defesa prévia do acusado, nos termos do §1º deste artigo;

VIII - os termos de inquirição de testemunhas;

IX - as atas das reuniões do PAD-CD;

X - as razões finais de defesa do acusado;

XI - o parecer do CD, que será digitado e assinado por todos os membros, que rubricarão todas as suas folhas.

§ 1º O acusado e seu representante legal devem ser notificados para apresentar defesa prévia, sendo obrigatória a notificação por edital quando o primeiro for declarado revel ou não for encontrado.

§ 2º O defensor deverá ser devidamente constituído por instrumento particular de procuração.

§ 3º A Portaria a que se refere o inciso II deste artigo conterá a nomeação do CD e o conseqüente submissão do(s) acusado(s) ao PAD-CD, o libelo acusatório, sendo acompanhado do Extrato dos Registros Funcionais (ERF) do(s) acusado(s) e dos documentos que fundamentam a acusação.

**Art.162.** Ao acusado é assegurado o prazo de cinco dias úteis, após o interrogatório, para querendo, apresentar defesa prévia e o rol de testemunhas.

**Art.163.** Antes de iniciado o depoimento, o acusado poderá contraditar a testemunha e, em caso de acolhimento pelo Presidente do PAD-CD, não se lhe deferirá o compromisso ou será dispensada.

DIVISÃO DE REGISTROS E ARQUIVAMENTO - L. 1.1

**Art.164.** De toda sessão será lavrada ata a fim de registrar o que ocorrer, devendo ser assinada pelos membros do Conselho, acusado e defensor.

**Parágrafo único.** O CD funcionará com a totalidade de seus membros.

**Art.165.** O prazo de conclusão dos trabalhos é de 40 (quarenta) dias, a contar da publicação do ato administrativo de instauração do PAD-CD, podendo ser prorrogado por vinte dias, pela autoridade competente.

§ 1º O pedido de prorrogação deve ser motivado e feito tempestivamente.

§ 2º A concessão ou denegação da prorrogação será realizada por despacho.

#### Subseção IV

##### Do desenvolvimento do processo

**Art.166.** O CD, no desenvolvimento dos atos processuais, atenderá ao seguinte:

I - providenciará quaisquer diligências que entender necessárias à completa instrução do processo, até mesmo acareação de testemunhas e exames periciais, e indeferirá, motivadamente, solicitação de diligência descabida ou protelatória;

II - é permitido à defesa, em assunto pertinente à matéria, perguntar às testemunhas, por intermédio do interrogante, e apresentar questões de ordem, que serão respondidas pelo CD quando não implicarem nulidade dos atos já praticados;

III - efetuado o interrogatório, apresentada a defesa prévia, inquiridas as testemunhas e realizadas as diligências deliberadas pelo CD, o presidente concederá o prazo de cinco dias úteis ao acusado para apresentação das razões finais de defesa, acompanhadas ou não de documentos, determinando que se lhe abra vista dos autos, mediante recibo;

IV - havendo dois ou mais acusados, o prazo para apresentação das razões finais de defesa será comum de dez dias úteis;

V - recebidas as alegações finais e sendo suscitadas novas diligências deverá o Presidente, em acolhendo a pretensão da defesa, proceder as diligências e, após, abrir novo prazo ao acusado para as alegações finais;

VI - se a defesa não apresentar suas razões escritas, tempestivamente, novo defensor será nomeado, mediante indicação pelo acusado ou nomeação pelo presidente CD, renovando-se-lhe o prazo, apenas uma vez, que será acrescido ao tempo estipulado para o encerramento do processo;

VII - findo o prazo para apresentação das razões escritas de defesa, à vista das provas dos autos, a CD se reunirá para emitir parecer sobre a procedência total ou parcial da acusação ou sua improcedência, propondo, conforme o caso, as medidas cabíveis previstas no art. 169;

VIII - na reunião para deliberação dos trabalhos da Comissão, será facultado ao defensor do acusado assistir à votação, devendo ser notificado pelo menos quarenta e oito horas antes da data de sua realização;

IX - o parecer do CD será posteriormente redigido pelo relator, devendo o membro vencido fundamentar seu voto;

X - as folhas do processo serão numeradas e rubricadas pelo escrivão, inutilizando-se os espaços em branco;

XI - os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável;

XII - as resoluções do CD serão por maioria de votos;

XIII - a ausência injustificada do acusado ou do defensor não impedirá a realização de qualquer ato do CD, desde que haja um defensor nomeado pelo presidente;

XIV - os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem;

XV - o acusado será notificado de prova ou diligência ordenada com

XVI - antecedência mínima de quarenta e oito horas, mencionando-se data, hora e local de realização.

**Parágrafo único.** Os atos instrutórios descritos nos incisos acima poderão ser empregados em quaisquer dos processos disciplinares abrangidos por este Código, salvo se der causa ao descumprimento de normas específicas.

#### Subseção V

##### Da conclusão e dos recursos

**Art.167.** O relatório é assinado por todos os membros do Conselho, concluindo se o integrante da GMM é culpado ou não da acusação que lhe foi imputada, bem como se é capaz ou não de permanecer na ativa ou na situação em que se encontra na inatividade.

**Art.168.** A conclusão do PAD-CD será tomada por maioria de votos de seus membros, iniciando-se o escrutínio pelo integrante do CD mais moderno.

**Art.169.** Recebidos os autos do PAD-CD, a autoridade competente, dentro do prazo de vinte dias, aceitando ou não a conclusão, motivadamente decidirá:

I - pela baixa do processo ao CD para sanar irregularidades ou realizar diligências, para o que determinará prazo não superior a quinze dias;

II - arquivar o processo, se considerar improcedente a acusação;

III - aplicar a penalidade disciplinar de até 90 (noventa) dias de suspensão, se entender oportuna e eficaz à reeducação do integrante da GMM;

IV - efetivar a demissão a bem do serviço público;

Do recurso fundamentado em pedido de reconsideração de ato

§ 1º Da decisão que recair sobre os incisos III ou IV deste artigo, caberá recurso, em primeira instância, fundamentado em pedido de reconsideração de ato, destinado ao Comandante-Geral da GMM, no prazo de dez dias, após a publicação e intimação do acusado sobre a solução do PAD-CD.

§ 2º Em segunda instância, caberá recurso hierárquico ao Prefeito Municipal de Macapá, no prazo de dez dias, após a publicação e intimação do acusado sobre o indeferimento do pedido de reconsideração de ato, não subsistindo tal recurso sem a denegação do primeiro.

§ 3º Os recursos terão efeito suspensivo.

§ 4º A autoridade competente para a apreciação de recursos, Comandante Geral ou o Prefeito Municipal de Macapá, conforme o caso terá o prazo de cinco dias para emitir seu julgamento.

§ 5º Da decisão que incidir sobre os incisos II, III ou IV deste artigo, caberá recurso, por uma única oportunidade, fundamentado em pedido de reconsideração de ato, destinado ao Prefeito Municipal de Macapá, no prazo de dez dias, após a publicação e intimação do acusado sobre a solução do PAD-CD.

§ 6º O recurso terá efeito suspensivo, obstando, até seu julgamento, a execução dos atos pertinentes.

#### TÍTULO IV

##### DO DIREITO DE REPRESENTAÇÃO E DE SUAS CONDIÇÕES

##### CAPÍTULO ÚNICO

##### DAS CONDIÇÕES PARA A REPRESENTAÇÃO

**Art.170.** A representação é o instrumento, normalmente redigido sob forma de requerimento, interposto por integrante da GMM que se considere vítima de abuso por parte de autoridade funcionalmente superior que, no exercício de suas funções, atente contra direito legalmente garantido.

**Art.171.** A interposição de representação deve ser dirigida à Corregedoria-geral da GMM, ser feita individualmente, tratar de casos específicos, cingir-se aos fatos que a motivaram e fundamentar-se em indícios de provas.

**Art.172.** A Corregedoria-geral, no prazo máximo de oito dias, emitirá parecer fundamentado acerca das providências adotadas, quanto à instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art.173.** O direito de instaurar processo administrativo disciplinar, salvo disposições específicas, prescreve passados 3 (três) anos sobre a data em que a falta disciplinar foi cometida, prescrevendo igualmente se, comprovadamente conhecida a falta por qualquer das autoridades elencadas no art. 23, não for instaurado o competente processo disciplinar no período de 06 (seis) meses.

§ 1º Se o fato qualificado de infração disciplinar for também considerado infração penal e os prazos da prescrição do procedimento criminal forem superiores a 3 (três) anos, aplicar-se-ão ao processo disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal.

§ 2º Não haverá, em hipótese alguma, a interrupção da prescrição.

#### TÍTULO V

#### DAS PRESCRIÇÕES GERAIS

**Art.174.** O integrante da GMM que envolver-se em ocorrência que tenha de grande repercussão negativa na imprensa local poderá, como medida cautelar, ser afastado de suas funções independentemente da conclusão do processo administrativo a que seja submetido.

**Parágrafo único.** O afastamento se dará sem prejuízos remuneratórios podendo ser determinado pelo Subcomandante-Geral da GMM, salvo se houver determinação superior em contrário.

**Art.175.** O Prefeito Municipal de Macapá e o Comandante-geral da GMM, em 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, baixarão as respectivas normas regulamentares necessárias à aplicação deste CED

**Art. 176.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 064 /2009-PMM

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 014/2000-PMM, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais.

#### O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

**Art. 1º** Os artigos a seguir mencionados passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Gratificação devida ao servidor de categoria Funcional de operador de Máquinas pesadas, Inspetores e Guardas Municipais, que estejam no efetivo exercício do cargo, correspondente a 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento.

I- A gratificação mencionada no caput deste artigo, será pago aos inspetores e Guardas Municipais que:

- Cumprirem com suas obrigações conforme determinação do Comando da Guarda Municipal;
- Estiver a disposição de outra Secretaria do Município de Macapá;
- Estiverem nomeados em cargos comissionados ou função gratificada na Guarda Municipal de Macapá.

II- Será descontado no valor da Gratificação a quantia de 1/30(um trinta avos) por atrasos, abandono ou faltas no serviço sem prévia justificativa.

“Art. 77-A. Fica criado o adicional de por Serviços Extraordinários, que será pago aos inspetores e guardas Municipais por serviços extraordinários com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho.

§1º somente serão permitidos serviços extraordinários para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo de 12(doze) horas por jornada.

§2º o servidor designado para participar de comissão, juntas, serviços extraordinários, programa de formação ou qualquer atividade alheia as atribuições de seu cargo tem direito de perceber o adicional, pelo período que durar o exercício das atribuições.

§3º o teto máximo estipulado será de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base.

Art. 51 .....

I.....

II.....

III.....

IV- Fardamento.”

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 065/2009-PMM

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

#### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ,

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### Título I Capítulo Único Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** Para efeito desta Lei, o quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreiras voltados ao atendimento direto dos objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 3º** O Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo Municipal é o REGIME JURÍDICO ÚNICO, instituído para todos os servidores Públicos do Município de Macapá, pela Lei Complementar nº. 014, de 31 de dezembro de 2000, aplicando-lhes, no que couber e no que esta Lei não estabelecer, além de outras normas que lhes sejam aplicáveis em razão de sua natureza funcional.



**Título II**  
**Dos Objetivos, Princípios, Conceitos Básicos e Gestão**  
**Democrática**  
**Capítulo I**  
**Dos Objetivos**

**Art. 4º** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários objetiva a valorização e a qualificação profissional dos servidores da educação básica municipal, bem como a eficiência e a melhoria da qualidade dos serviços de educação prestados à população do Município de Macapá.

**Capítulo II**  
**Dos Princípios**

**Art. 5º** A carreira dos profissionais da educação básica municipal está fundamentada nos seguintes princípios:

I - regime jurídico único dos servidores;

II - manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta Lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e, composto de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, a formação continuada, o desempenho profissional e o tempo de serviço;

III - remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e ao nível de responsabilidade exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

IV - piso salarial profissional;

V - revisão anual da remuneração;

VI - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

VII - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais da democracia;

VIII - democratização e humanização da educação pública, que pressupõe:

a) garantia da gestão democrática fundada na existência dos conselhos escolares em todas as unidades de ensino da rede municipal de educação;

b) oferta de condições de trabalho adequadas que garantam o exercício do magistério;

c) estabelecimento de critérios de número de alunos por classes, séries e níveis de ensino, respeitando o máximo de 20 (vinte) alunos nas classes de Educação Infantil, 35 (trinta e cinco) nas classes de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, 40 (quarenta) nas classes do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental;

d) observância do plano municipal da educação pública e dos projetos político-pedagógicos das unidades de ensino;

e) correta aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

**Capítulo III**  
**Dos Conceitos Básicos**

**Art. 6º** Para efeito desta Lei entende-se por:

I - Regime Jurídico: o conjunto de preceitos que regem as relações de direito entre o servidor e a administração;

II - Regime Estatutário: as relações jurídicas entre o servidor público e a administração pública, com base nos princípios constitucionais, definido em lei de competência de cada ente;

III - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

IV - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.

V - Cargo Efetivo: o cargo provido em caráter permanente, por prazo indeterminado, por meio de concurso público, na forma da lei;

VI - Provimento: o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

VII - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de unidades de ensino e organizações sociais que realizem atividades educativas, sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação, autorizadas e mantidas pelo Poder Executivo Municipal;

VIII - Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais titulares do cargo de Professor, Pedagogo;

IX - Profissionais de Educação Pública Municipal: os servidores titulares de cargos efetivos, remunerados pelo tesouro municipal, lotados em unidades escolares municipais, em centros educacionais especializados ou na unidade administrativa central da Educação Municipal;

X - Docência: atividade de ensino desenvolvida pelo professor, direcionada ao aprendizado do aluno e à formação continuada do profissional da educação;

XI - Regência de Classe: o conjunto de atividades desenvolvidas pelo professor diretamente com alunos, efetivamente em sala de aula, em ambientes e espaços de aprendizagem e nos programas e projetos de formação continuada.

XII - Funções de Magistério: as exercidas por professores e pedagogos no desempenho de atividades educativas, quando realizadas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, compreendendo: (Proposta inclusiva).

a) regência de classe;

b) docência;

c) administração escolar;

d) planejamento educacional;

e) inspeção escolar;

f) supervisão escolar;

g) coordenação pedagógica;

h) orientação educacional;

i) pesquisa educacional;

j) planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades educacionais desenvolvidas na gestão do sistema educacional.

XIII - Hora-Aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem, com duração máxima de 50 (cinquenta) minutos;

XIV - Hora-Atividade: tempo reservado ao professor em exercício de regência de classe para estudos e acompanhamentos, realizados preferencialmente de forma coletiva;

XV - Plano de Carreira: o conjunto de princípios e normas que disciplinam e regulam o desenvolvimento do servidor na carreira, correlacionam as respectivas classes de cargos efetivos com os níveis de escolaridade e de remuneração dos profissionais que os ocupam e estabelecem critérios para o seu desenvolvimento, através da promoção e progressão;

XVI - Carreira: o agrupamento de classes da mesma natureza de trabalho, escalonada segundo a responsabilidade, a complexidade das atribuições e a remuneração, para acesso privativo dos titulares que a integram;

XVII - Grupos Ocupacionais: Conjunto de cargos considerando o grau de instrução, qualificação e área de atuação.

XVIII - Cargo de Carreira: o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

XIX - Classe: unidade básica do cargo integrada por níveis;

XX - Nível: símbolo numérico em arábico indicativo do valor do vencimento base fixado para a classe que representa o crescimento funcional do profissional da educação básica municipal;

XXI - Gratificação: vantagem pecuniária atribuída precariamente ao servidor que esteja prestando serviços próprios da função em condições anormais de segurança,

salubridade ou onerosidade, ou concedida como ajuda ao servidor que apresente os encargos pessoais ou os fatos e situações individuais que a lei especifica, de natureza transitória, que não se incorporam automaticamente ao vencimento, nem geram direito subjetivo às categorias funcionais de sua percepção;

XXII - Adicional: vantagem pecuniária concedida ao servidor em recompensa pelo tempo de serviço ou em retribuição pelo desempenho de funções especiais.

#### Capítulo IV Da Gestão Democrática

**Art. 7º** As escolas públicas municipais desenvolverão suas atividades de ensino em consonância com os princípios democráticos, sem preconceitos de raça, sexo, cor, idade, opção religiosa e política, ou quaisquer outras formas de discriminação, incentivando a participação da comunidade na elaboração e exercício da proposta pedagógica.

**Art. 8º** As escolas públicas municipais obedecerão ao princípio de gestão democrática que assegurem:

I - funcionamento dos conselhos escolares como órgãos normativos, deliberativos e fiscalizadores, garantindo na sua composição a participação dos profissionais da educação, estudantes, pais, servidores e representantes das organizações populares locais, a ser regulado em lei específica a ser editada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação da presente lei;

II - garantia de acesso às informações técnicas, pedagógicas e administrativas da escola;

III - gestão descentralizada dos recursos financeiros repassados à escola, promovendo a transparência desde o recebimento até sua aplicação;

IV - escolha de dirigentes escolares, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo no magistério público municipal, com habilitação superior plena e experiência profissional mínima de 03 (três) anos, mediante processo eletivo, nos termos de Lei específica a ser editada no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

### Título III Da Estrutura, do Ingresso e da Constituição e Desenvolvimento na Carreira Capítulo I Da Estrutura das Carreiras

**Art. 9º.** A carreira dos profissionais da educação básica é constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I- Grupo Ocupacional de Magistério:

- a) Professor;
- b) Pedagogo;
- c) Instrutor de Música.

II- Grupo Ocupacional de Especialista na Educação:

- a) - assistente social;
- b) - biblioteconomista;
- c) - fisioterapeuta;
- d) - fonoaudiólogo;
- e) - nutricionista;
- f) - psicólogo;
- g) - psicopedagogo;
- h) - terapeuta educacional;
- i) - tecnólogo em informática educativa.
- j) - estatístico;
- k) - engenheiro civil;
- l) - arquiteto;
- m) - administrador.

III- Grupo Ocupacional de Auxiliares Educacionais:

- a) Merendeiro (a);
- b) Auxiliar de Disciplina;
- c) Servente;
- d) Agente Administrativo;

§1º Os cargos dos grupos ocupacionais de auxiliares em educação e especialistas na educação constantes no rol acima, que estão lotados em unidades escolares e na secretária de educação, na data de publicação dessa Lei serão enquadrados no plano de carreira dos profissionais em educação.

§2º Os cargos listados no anexo IV, da presente Lei, lotados na Secretária de Educação Municipal de Macapá, serão considerados cargos em extinção do quadro da SEMED, garantindo o seu enquadramento no plano de cargos e salários dos profissionais da educação pública do Município de Macapá com todos os direitos inerentes ao grupo ocupacional de Auxiliares Educacionais.

#### Capítulo II Do Ingresso

**Art. 10.** O ingresso nos Grupos Ocupacionais da Carreira dos Profissionais da Educação Básica municipal far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com posicionamento na classe e padrão inicial do cargo da carreira, para a qual tenham sido ofertadas as vagas e optado o candidato, atendidas as exigências e os requisitos estabelecidos para o cargo.

**Art. 11.** O concurso público para provimento dos cargos dos profissionais da educação básica municipal reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação vigente e em edital, que fixará, também, o número de cargos a serem providos.

**Parágrafo único.** Será assegurada a participação de representação sindical dos profissionais da educação municipal em comissão de acompanhamento e fiscalização de cada fase do concurso, até a sua efetiva homologação.

**Art. 12.** As provas do concurso público para a carreira dos profissionais da educação básica municipal deverão abranger os aspectos de formação geral e específica, de acordo com a habilitação exigida para o cargo.

#### Seção I Dos Requisitos para Ingresso

**Art. 13.** São requisitos de escolaridade para ingresso nos Grupos Ocupacionais da Carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal:

I – Grupo Ocupacional de Magistério:

- a) **Classe A:** Habilitação específica de nível médio magistério para o desempenho do cargo de professor na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental;
- b) **Classe B:** Habilitação específica em nível superior representada por licenciatura curta ou equivalente, para o desempenho do cargo de professor de 5ª a 8ª séries do ensino fundamental;
- c) **Classe C:** Habilitação específica de nível superior representado por graduação com licenciatura plena para o desempenho do cargo de professor na Educação Básica, para Pedagogos licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em supervisão, orientação ou administração escolar;
- d) **Classe D:** Habilitação específica de nível superior com licenciatura plena e pós-graduação lato sensu que atenda às

normas do Conselho Nacional de Educação, para desempenho de funções na Educação Básica;

- e) **Classe E:** Habilitação específica de nível superior com licenciatura plena e Pós-graduação strictu sensu, em nível de mestrado que atenda às normas do Conselho Nacional de Educação, para desempenho de funções na Educação Básica;
- f) **Classe F:** Habilitação específica de nível superior com licenciatura plena e Pós-graduação strictu sensu, em nível de doutorado que atenda às normas do Conselho Nacional de Educação, para desempenho de funções na Educação Básica;

#### II – Grupo Ocupacional de Especialista na Educação:

- a) **Classe A:** Habilitação específica de grau superior em nível de graduação, para o desempenho de suas funções na educação básica;
- b) **Classe B:** Habilitação específica de grau superior em nível de graduação com curso de Pós-graduação lato sensu, na sua área de atuação, ao qual cabe o desempenho de suas funções na educação básica;
- c) **Classe C:** Habilitação específica de grau superior em nível de graduação com curso de Mestrado, na sua área de atuação, ao qual cabe o desempenho de suas funções na educação básica;
- d) **Classe D:** Habilitação específica de grau superior em nível de graduação com curso de Doutorado, na sua área de atuação, ao qual cabe o desempenho de suas funções na educação básica.

#### III – Grupo Ocupacional de Auxiliares Educacionais:

- a) A.E. Classe A: É o profissional com formação em nível de Ensino Fundamental;
- b) A.E. Classe B: É o profissional com formação em nível de Ensino Médio;
- c) A.E. Classe C: É o profissional com qualificação em curso profissionalizante na sua área de atuação;
- d) A.E. Classe D: É o profissional com habilitação em curso Superior na área da educação:

§ 1º As classes de ingresso dos profissionais da educação do município de Macapá, mediante concurso público, serão:

- a) Professor: Classe “C”;
- b) Pedagogo: Classe “C”;
- c) Especialista na Educação: Classe “A”;
- d) Auxiliar Educacional: Classe “B”.

§ 2º A classe “A” e “B”, da categoria funcional de Professor constituirá classe em extinção, destinada a abrigar seus atuais ocupantes, enquanto não apresentarem titulação que os credenciem à promoção funcional, nos termos desta Lei, ou até a aposentadoria desses servidores, não sendo ofertadas vagas para ingresso no magistério municipal, com os requisitos da escolaridade descrita, de nível médio e de licenciatura curta ou equivalente.

§ 3º A classe “A”, da categoria funcional de Auxiliar Educacional constituirá classe em extinção, destinada a abrigar seus atuais ocupantes, enquanto não apresentarem formação que os credenciem à promoção funcional, nos termos desta Lei, ou até a aposentadoria desses servidores.

§ 5º Fica transformado o atual cargo de Especialista em Educação para o cargo de Pedagogo, sem perda de qualquer natureza para seus ocupantes.

§6º Para efeito desta Lei, serão válidos os cursos de graduação, pós-graduação certificados por Instituições de Ensino autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação, de acordo com normas específicas.

**Art. 14.** A jornada de trabalho dos profissionais da educação básica municipal observará as seguintes regras:

I - Para o ocupante do cargo de Professor : 40 (quarenta) horas semanais. Poderá ser adotado o regime de 20 horas, a partir da 5º ano do Ensino Fundamental;

II - para os ocupantes dos cargos de Pedagogo, Especialista na Educação e Auxiliar Educacional: 40 (quarenta) horas semanais;

§ 1º 60% (sessenta por cento) da carga horária do Professor serão destinados à regência de classe e/ou atividade docente e os 40% (quarenta por cento) restantes reservados às atividades complementares, que compreendem reuniões, estudos didático-pedagógicos, planejamento coletivo e atividades com a comunidade.

§ 2º A hora-aula do Professor em exercício de docência será de até 50 (cinquenta) minutos, sendo assegurado o cumprimento da carga horária mínima anual prevista na legislação educacional.

**Art. 15.** O Professor, o Pedagogo e o Especialista na Educação poderão substituir temporariamente um e outro quando em gozo das licenças previstas na legislação funcional do Município, observadas as seguintes condições:

- I - que haja correlação entre as áreas e disciplinas;
- II - se Professor, que esteja no exercício da regência de classe e, se Pedagogo e Especialista na Educação, lotado em Unidade de Ensino;
- III - que não estejam acumulando cargos e funções gratificadas na Administração Pública;
- IV - no caso de Professor, que esteja submetido ao regime de 40 (quarenta) horas semanais na rede municipal de ensino.

§ 1º Durante o período de substituição os profissionais terão direito ao adicional da remuneração de Professor em regime de 20 (vinte) horas aulas semanais, correspondente a sua classe e nível.

§ 2º No caso do Professor em exercício na Educação Infantil e no segmento de 1º ao 4º ano do Ensino Fundamental, a carga horária de 20 (vinte) horas de substituição será cumprida integralmente em regência de classe.

§ 3º A substituição de que trata este artigo não poderá ser superior a 06 (seis) meses.

§ 4º Requerido o gozo de licença pelo professor, a direção da unidade de ensino informará no prazo de 48 (quarenta e oito) horas à Secretaria Municipal da Educação que imediatamente publicará a abertura de posto de substituição, indicando a Escola, disciplina e carga horária, fixando o prazo de 05 (cinco) dias para habilitação dos interessados.

§ 5º Será selecionado para substituição o servidor, Professor, Pedagogo ou Especialista na Educação, com maior tempo de serviço na mesma unidade escolar ou em outra circunvizinha, centros e núcleos especializados.

§6º Os profissionais serão designados para o exercício de atividade em substituição por ato administrativo conjunto dos Secretários Municipais de Educação e da Administração, mediante formalização de processo específico em que fique comprovado o cumprimento das condições estabelecidas, contendo necessariamente as seguintes informações:

I - nome do profissional a ser substituído, período e o motivo do afastamento;

II - nome da escola, no caso de Professor da Educação Infantil e do segmento de 1º ao 4º ano do Ensino Fundamental;

III - nome da escola, especificação da disciplina e carga horária para os Professores dos demais segmentos.

§ 7º A autorização de substituição ficará condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal da Educação.

#### Seção II Da Jornada de Trabalho

#### Seção III Do Estágio Probatório

**Art. 16.** Nos primeiros 03 (três) anos de efetivo exercício o profissional da educação básica municipal será submetido a estágio probatório, durante o qual será avaliado para fins de confirmação e estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

**Parágrafo único.** O resultado do processo avaliativo deverá ser submetido à homologação do titular do órgão municipal da educação 04 (quatro) meses antes do término do período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da sua apuração.

**Art. 17.** Durante o estágio probatório, aos profissionais da educação básica municipal, serão proporcionados os meios para sua integração funcional e desenvolvimento de suas potencialidades, observado o interesse público.

**Parágrafo único.** Cabe à unidade gestora do sistema educacional garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos profissionais da educação básica municipal, em estágio probatório.

**Art. 18.** Em caso de reprovação na avaliação, o profissional da educação municipal será exonerado, mediante processo administrativo disciplinar, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

## Capítulo II

### Do Desenvolvimento da Carreira

**Art. 19.** Integram o Quadro de Pessoal Permanente dos Profissionais da Educação do Município de Macapá, os cargos de provimento efetivo, elencados no art. 9º desta lei, estruturados em classes e níveis de acordo com a natureza e complexidade das respectivas atividades e da habilitação exigida, sendo seus quantitativos definidos e atualizados através de Decreto do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Aplicam-se aos ocupantes do cargo de Instrutor de Música as mesmas disposições desta Lei que alcançam o cargo de Professor Classe A, inclusive quanto aos requisitos para ingresso na carreira, regime de trabalho, progressões, promoções e remuneração.

## Seção I

### Da Progressão e da Promoção Funcional

**Art. 20.** O desenvolvimento do profissional da educação básica municipal na carreira ocorrerá mediante progressão e promoção funcional, desde que, no interstício da avaliação, não tenha ausência injustificada ao serviço, nem sofrido penalidade disciplinar.

**Art. 21.** Progressão funcional é a passagem do profissional da educação básica municipal para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro da mesma classe, observado o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho.

**Art. 22.** Promoção funcional é a passagem do profissional da educação básica municipal da classe que ocupa para a classe correspondente, conforme comprovação de nova titulação.

**Art. 23.** A promoção funcional somente será concedida desde que a nova titulação tenha sido adquirida após o ingresso na rede pública municipal de ensino, ou, quando anterior, não havendo sido ofertado vaga compatível com a habilitação escolar correspondente à titulação.

§ 1º Os requerimentos de promoção serão apresentados e seus respectivos atos de concessão publicados semestralmente, observada a seguinte regra:

- a) aos apresentados à Secretaria Municipal de Educação até o dia 31 de março: publicação até 30 de junho;
- b) aos apresentados à Secretaria Municipal da Educação até 30 de setembro: publicação até 31 de dezembro.

§ 2º Os efeitos financeiros da promoção passam a contar da publicação dos decretos de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º Ocorrendo a promoção funcional, o reposicionamento do servidor ocorrerá na nova classe, no nível equivalente ao da classe anteriormente ocupada, sendo-lhe assegurado o tempo de serviço para todos os fins, inclusive de progressão funcional na carreira.

**Art. 24.** A primeira progressão e promoção funcional serão concedidas após o cumprimento do estágio probatório e da confirmação do servidor no cargo, assegurado para os demais fins a contagem de tempo de serviço desde a posse e entrada em exercício.

**Parágrafo único.** Após a efetivação do servidor, sua progressão funcional deverá considerar os interstícios correspondentes ao período do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho.

**Art. 25.** No prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei, a Comissão de Gestão do Plano de Carreira deverá apresentar Regulamento que, homologado por Decreto do Prefeito Municipal, estabelecerá os procedimentos e requisitos a serem cumpridos pelos profissionais da educação básica municipal, integrantes do magistério municipal para fins de habilitação à progressão e promoção funcional.

**Art. 26.** Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da educação básica municipal acréscimo de 5% (cinco por cento) no vencimento inicial entre classes e de 2% (dois por cento) de um nível para outro dentro da mesma classe.

## Título IV

### Da Gestão do Plano de Carreira

#### Capítulo Único

#### Da Comissão de Gestão

**Art. 27.** Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira, unidade administrativa, de natureza colegiada, consultiva e deliberativa, vinculada ao órgão gestor da Educação Municipal, com a finalidade de dar aplicabilidade plena à presente Lei, no que lhe for atribuído, e:

- I - apreciar assuntos concernentes ao desenvolvimento dos profissionais da educação na carreira, compreendendo as progressões e promoções;
- II - desenvolver estudos e análises, que subsidiem informações para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de recursos humanos;
- III - planejar, organizar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores alcançados por esta Lei;
- IV - examinar e emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de progressão e promoção funcional e concessão de gratificações e vantagens funcionais decorrentes de titulação de interesse dos servidores da educação, previstas nesta Lei;
- V - realizar e encaminhar todos os procedimentos necessários ao enquadramento dos servidores da educação, conforme estabelecidos nesta Lei;
- VI - revisar anualmente, no período de fevereiro a junho, subsequente ao final do exercício anterior, a situação funcional dos servidores da educação, em especial o enquadramento nas respectivas tabelas a eles aplicáveis;
- VII - participar da elaboração de normas de concurso público para provimento de cargos da educação;
- VIII - coletar dados e informações e promover a realização de análises especiais, que possam servir de subsídios às suas atividades;
- IX - responder às consultas relativas às matérias de sua competência;
- X - outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos competentes, ou decorrentes de Leis ou regulamentos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação garantirá suporte administrativo, técnico e financeiro, para a realização das atividades da Comissão, em especial infra-estrutura administrativa, com equipamentos, materiais e pessoal necessário ao seu regular funcionamento.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação deverá dar os encaminhamentos administrativos necessários para que sejam sanados possíveis distorções ocorridas no enquadramento dos servidores na tabela de vencimentos.

**Art. 28.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira terá composição paritária, de titulares e suplentes, representantes da Administração Municipal e dos profissionais da educação básica municipal do magistério municipal, assim fixada:

- I - 03 (três) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos em Educação no Amapá-SINSEPEAP;
- II - 01 (um) Técnico da área educacional, representante da Secretaria Municipal da Educação;
- III - 01 (um) Administrador, representante da Secretaria Municipal da Administração;
- IV - 01 (um) Advogado, representante da Procuradoria Geral do Município.

§ 1º Os membros titulares da Comissão de Gestão do Plano de Carreira e seus respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal para mandato de 02 (dois) anos, renovável pelos representantes uma única vez, por igual período.

§ 2º A vaga aberta por membro titular da comissão de gestão será preenchida pelo suplente para cumprimento do período do mandato restante.

§ 3º A Comissão de Gestão do Plano de Carreira terá a estrutura e remuneração a seguir definida, sendo os cargos em comissão e as funções gratificadas de atribuição exclusiva a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo:

UNIDADE	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PLENÁRIO	06	50% do salário mínimo por reunião.
PRESIDÊNCIA	01	CARGO EM COMISSÃO: CC-02.
SECRETARIA GERAL	01	CARGO EM COMISSÃO: CC-01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 01

§ 4º A Comissão de Gestão do Plano de Carreira será presidido por um dos seus membros, que tenha vínculo funcional exclusivo com o Município, sendo eleito por seus pares, nomeado em comissão por ato do Prefeito Municipal, pelo período de seu respectivo mandato.

§ 5º Os membros, titulares e suplentes, representantes dos profissionais da educação básica municipal do magistério municipal serão eleitos em Assembléia da respectiva entidade sindical.

§ 6º À exceção de seu Presidente, os membros do da Comissão de Gestão do Plano de Carreira desempenharão suas funções sem prejuízo das suas atividades funcionais regulares, sendo assegurado a seus integrantes horário de trabalho compatível com as reuniões da Comissão, em regime de duas a cada mês, uma a cada quinzena, remunerado o participante de reunião, titular, ou o suplente que o substituir, no valor unitário equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo.

§ 7º Além das reuniões colegiadas a Comissão de Gestão do Plano de Carreira, terá funcionamento permanente, cumprindo expediente e horário de trabalho regular, para dar encaminhamento às providências administrativas que sejam definidas colegiadamente por seus membros.

**Art. 29.** O funcionamento da Comissão de Gestão do Plano de Carreira será definido em Regimento pelo Plenário,

aprovado pela maioria de seus membros, homologado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei.

## Título V

### Do Vencimento e Remuneração, Gratificações e Vantagens Adicionais

#### Capítulo I

##### Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 30.** Vencimento é a retribuição pecuniária, com valor mensal básico, devido ao servidor pelo exercício das funções inerentes ao cargo que ocupa, correspondente à classe, nível e respectiva jornada de trabalho, fixados por esta Lei, de acordo com os Anexos I, II e III.

**Art. 31.** Remuneração é o valor pecuniário relativo à classe e ao nível em que se encontra o servidor, acrescido de gratificações, vantagens e benefícios pecuniários a que fizer jus, fixados nesta lei.

#### Capítulo II

##### Das Gratificações

**Art. 32.** Além do vencimento básico, o profissional da educação básica municipal fará jus às gratificações previstas nesta Lei, constituindo-se em parcelas da remuneração do servidor ativo, integrando os proventos de sua aposentadoria, alteradas ou suspensas de acordo com sua movimentação funcional, concedida por ato administrativo do Prefeito Municipal, após processo administrativo devidamente instruído e submetido à assessoria jurídica da Secretaria de Educação:

I - Gratificação de Regência de Classe: equivalente a 60% (sessenta por cento) incidente sobre o vencimento básico do servidor, devida apenas aos servidores ocupantes do cargo de Professor com exclusivo exercício em regência de Classe.

II - Gratificação de Ensino Especial: equivalente a 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento básico do servidor, devida ao professor, pedagogo e ao Especialista na Educação que desempenhem suas funções em regência de classe e atendimento pedagógico aos alunos portadores de necessidades especiais nos centros especializados ou nas unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação ou entidades conveniadas, quando for o caso.

III - Gratificação de Interiorização: percentual incidente sobre os vencimentos básicos do cargo efetivo, pelo exercício funcional em unidades escolares localizadas em Distritos fora da sede do Município, nas seguintes situações:

- a) 30% (trinta por cento), para distâncias de até 30 (trinta) quilômetros;
- b) 40% (quarenta por cento), para distâncias de 31 (trinta e um) até 80 (oitenta) quilômetros;
- c) 50% (cinquenta por cento), para distâncias a partir de 81 (oitenta e um) quilômetros.

IV - Gratificação de Dedicção Exclusiva: consistente em 55% (cinquenta e cinco por cento), incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, devida ao integrante do cargo de professor com vínculo funcional exclusivo com o Município de Macapá e com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

V - Gratificação de Atividade Técnica: equivalente a 60% (sessenta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, devida ao Pedagogo e ao Especialista na Educação que desempenhe sua atividade em unidade de ensino ou setores especializados da Secretaria Municipal de

## Educação.

VI - Gratificação de Incentivo à Função Específica devida aos Auxiliares Educacionais, na razão de:

- a- 25% (vinte e cinco por cento) aos auxiliares educacionais que desempenham exclusivamente a função de servente e merendeiro (a) nas unidades de ensino, na secretaria de educação ou nos centros especializados mantidos pela secretaria de educação;
- b- 20% (vinte por cento) aos demais auxiliares educacionais que desempenham suas funções, desde que estejam no efetivo exercício do cargo nas unidades escolares.

VII - Gratificação de Insalubridade destinada aos ocupantes do cargo de Auxiliar Educacional, que exerçam os serviços de higiene e limpeza das escolas, de acordo com laudo técnico expedido por profissionais credenciados junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 1º As gratificações previstas neste artigo serão também devidas aos servidores durante os períodos de afastamento relativos a férias regulamentares, à licença para tratamento de saúde, à licença maternidade e à licença prêmio por assiduidade ao serviço.

§ 2º A gratificação de dedicação exclusiva cessará quando for detectado pela Administração Municipal que o profissional do magistério, com vínculo no Município de Macapá, desempenha atividades funcionais em outra instituição, devendo o mesmo ressarcir ao tesouro municipal os valores percebidos indevidamente.

§ 3º A Gratificação de que trata o inciso I é incompatível com a percepção de vantagens decorrentes do exercício de cargo comissionado ou função gratificada, salvo no caso quando a designação do profissional ocorrer para o exercício de função gratificada ou cargo comissionado nas unidades de ensino localizadas na zona rural do Município de Macapá, nas quais esteja também no pleno exercício da regência de Classe.

### Capítulo III

#### Das Férias

**Art. 33.** O ocupante do cargo de Professor, desde que em efetiva e exclusiva regência de classe, faz jus a 60 (sessenta) dias de férias anuais, na conformidade do calendário escolar e das tabelas previamente organizadas, na razão de 30 (trinta) dias ao final de cada semestre letivo.

**Art. 34.** O profissional ocupante do cargo de Pedagogo e Auxiliar Educacional que desenvolvem suas atividades nas unidades escolares terão 45 dias de férias anuais, conforme tabela previamente organizadas, sendo 30 (trinta) dias ao final do primeiro semestre letivo e 15 (quinze) dias ao final do segundo semestre letivo.

**Art. 35.** Os ocupantes do cargo de Especialista na Educação terá direito a 30 (trinta) dias de férias, na conformidade do calendário escolar e das tabelas previamente organizadas, e 15 (quinze) dias de recesso.

**Parágrafo Único.** Os ocupantes dos cargos de Professor, Pedagogo e Auxiliar Educacional, que exerçam atividades fora da unidade escolar, gozarão férias de 30 (trinta) dias, nos termos do Regime Jurídico Único do Município.

**Art. 36.** Aos profissionais da educação básica municipal é devido o abono de férias correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração para cada período aquisitivo, a ser pago por ocasião do efetivo gozo.

**Art. 37.** Os profissionais da educação básica municipal tendo que se ausentar da sede de sua unidade, fora do período de férias, por motivo devidamente justificado, deverá solicitar autorização, por escrito, à unidade administrativa setorial ou unidade de ensino em que estiver lotado.

**Art. 38.** Os ocupantes do cargo de Professor, Pedagogo e Especialista na Educação, que exerçam atividades fora da unidade escolar ou Centro Especializado gozarão férias de 30 (trinta) dias, nos termos do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Macapá.

### Capítulo IV

#### Das Vantagens Adicionais

**Art. 39.** São devidas, ainda, aos profissionais da educação básica municipal do magistério municipal as seguintes vantagens adicionais:

- I - remuneração pela participação em órgãos de deliberação coletiva;
- II - ajuda de custo e diárias, na forma estabelecida na legislação pertinente;
- III - honorários, nos termos fixados em Lei específica ou regulamento, a título de:
  - a) trabalho técnico ou científico de utilidade para o ensino;
  - b) participação em comissão organizadora e julgadora de concurso ou exame seletivo.

### Título VI

#### Das Atribuições, Direitos e Deveres Funcionais

##### Capítulo I

#### Das Atribuições do Professor

**Art. 40.** São atribuições do Professor:

- I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal de Ensino;
- II - participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da escola;
- III - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação;
- IV - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
- VI - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidades;
- VIII - desenvolver atividades em ambientes de aprendizagem, através das Tecnologias de Informação e Comunicação, e Programas de Educação, presencial ou à distância, com vistas à dinamização e modernização das práticas pedagógicas e a formação continuada dos profissionais da educação;
- IX - desenvolver a regência efetiva;
- X - desenvolver pesquisa educacional.

##### Capítulo II

#### Das Atribuições do Pedagogo

**Art. 41.** São atribuições do Pedagogo:

- I - desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar;
- II - coordenar a elaboração da Proposta Político-Pedagógica da escola;
- III - promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando o processo de integração da comunidade com escola;
- IV - acompanhar o processo de desenvolvimento dos educandos, em colaboração com os docentes e a família;
- V - contribuir com a formulação das políticas públicas educacionais do Município;

VI - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, com relação ao aspecto pedagógico;

VII - elaborar e viabilizar o desenvolvimento do currículo pleno da escola.

#### Das Atribuições do Especialista na Educação

**Art. 42.** São atribuições do Especialista na Educação:

I - Prestar atendimento especializado nas áreas de assistência social, biblioteconomia, fisioterapia, fonoaudiologia, nutrição, psicologia, psicopedagogia e terapia educacional, nas unidades escolares, centros educacionais especializados e em outros locais mantidos pela secretaria municipal de educação;

II - Prestar atendimento psicossocial aos educandos e aos profissionais da educação;

III - Prestar assessoramento ao órgão central da Secretaria Municipal de Educação;

IV - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto à engenharia e arquitetura das unidades escolares, centros especializados e outros espaços mantidos pela secretaria, afim de que se assegure instalações adequadas ao educandos e aos profissionais da educação para o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;

V - Prestar atendimento na área da informática desenvolvendo programas e métodos que facilite ao professor a aplicabilidade de conteúdos e outros ensinamentos ao educando;

VI - prestar atendimento e assessoramento à secretaria de educação e às unidades escolares quanto ao levantamento e análise de dados estatísticos do sistema educacionais, bem como elaborar instrumentos de pesquisa educacional.

VII - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, indicando alternativas e intervindo, prioritariamente, de forma preventiva e clínica;

VIII - participar de reuniões pedagógicas e técnicas ;

IX - desenvolver pesquisa educacional;

X - participar da construção e execução do currículo pleno da escola;

XI - participar de ações educativas que envolvam a comunidade escolar;

XII - contribuir com a formulação de políticas educacionais no âmbito de sua área de atuação;

#### Das Atribuições do Auxiliar Educacional

**Art. 43** São atribuições do Auxiliar Educacional:

I - na área de Administração Escolar: desenvolver atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, lavratura e registro de atas, controle de transferências escolares, boletins e outras inerentes aos trabalhos da secretaria escolar e dos setoriais da Secretaria Municipal de Educação.

II - na área de Multimeios Didáticos: operar e manter mimeógrafos, videocassetes, aparelhos de DVD, data show, televisores, projetores de slides, computadores, internet, calculadoras, foto copiadoras, máquinas fotográficas, filmadoras, retroprojetores; produção de mídia impressa educativa e outros recursos didáticos de uso especial.

III - na área de Alimentação Escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; acompanhar a educação alimentar dos educandos, inclusive da alimentação escolar; organizar a cantina e a cozinha da escola, visando o bom funcionamento e reparo dos seus equipamentos, zelar pela higiene e segurança de seu local de trabalho, contribuir para o correto manejo do lixo, contribuir para a formação de hábitos saudáveis de alimentação e nutrição escolar e auxiliar a comunidade escolar e familiar a adquirir hábitos saudáveis de alimentação.

IV - na área de Meio Ambiente e Manutenção de Infra-Estrutura Escolar: desenvolver solidariamente com os educadores e educandos a gestão do meio ambiente e do espaço escolar estruturando-os como agentes educativos; colaborar nas questões ambientais no contexto da educação para a cidadania e para o trabalho, bem como para o

desenvolvimento da comunidade escolar; gerenciar, do planejamento à execução, os serviços de higiene e limpeza da escola, solidariamente com outros trabalhadores e estudantes; desenvolver funções de vigilância, segurança, limpeza e manutenção da infra-estrutura escolar e de transporte.

Parágrafo único. Os Auxiliares Educacionais, além de suas atribuições específicas devem colaborar e participar da elaboração e vivenciar o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.

**Art. 44** São atribuições do Instrutor de Música:

I - ministrar conhecimento de sua especialização artística, inclusive em sala de aula;

II - incentivar o desenvolvimento da criatividade musical do aluno;

III - proceder à avaliação do conhecimento adquirido;

IV - preparar concertos ao público.

#### Capítulo III Dos Direitos

**Art. 45.** São direitos especiais dos profissionais da educação básica municipal:

I - remuneração condigna conforme definido nesta Lei e na legislação pertinente;

II - efetiva qualificação permanente, garantida pelo Município, mediante cursos, estágios, aperfeiçoamento, especialização e atualização técnico-pedagógica sem prejuízo da sua remuneração;

III - dispor no ambiente de trabalho de instalações adequadas e ter a seu alcance informações educacionais, bibliotecas atualizadas, material didático, técnico-pedagógico e outros instrumentos em quantidade suficiente e apropriada, bem como contar com assessoria pedagógica que auxilie e estimule a melhoria do seu desempenho profissional e ampliação dos seus conhecimentos;

IV - liberdade na escola dos conteúdos e processos didáticos de acordo com a proposta pedagógica das escolas e orientação curricular do sistema municipal de ensino;

V - permanência no local de trabalho de origem após o retorno de férias ou licença;

VI - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos do interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;

VII - ser amplamente defendido pela direção do estabelecimento de ensino quando no regular exercício de suas atividades for agredido física e moralmente no ambiente de trabalho;

VIII - se servidora gestante ou lactante, ao afastamento das suas atividades de locais perigosos e insalubres, enquanto durar a gestação e a lactação, garantindo-lhe o exercício de suas atividades em local apropriado.

**Art. 46.** É vedada qualquer discriminação entre os servidores integrantes da educação básica municipal da carreira dos profissionais em razão de atividades inerentes ao cargo, áreas de estudo ou disciplina que ministrarem.

**Art. 47.** O profissional da educação básica municipal não poderá ser discriminado ou perseguido em função de suas manifestações políticas ou ideológicas e nem por participar de organização legal de qualquer natureza.

#### Capítulo IV Dos Deveres

**Art. 48.** É dever do profissional da educação básica municipal no exercício do cargo observar os superiores interesses da educação, em especial no que se refere à formação necessária ao desenvolvimento das potencialidades do educando, como sujeito crítico, qualificado para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania.

**Art. 49.** No desempenho das atividades que lhe são próprias, o profissional da educação básica municipal, co-responsável na consecução do propósito enunciado no artigo anterior, deverá agir de modo a concorrer para:

- I - a preservação do sentimento de nacionalidade;
- II - o resgate e a preservação do patrimônio cultural, artístico, popular e ambiental;
- III - a vivência e convivência em função das idéias da comunidade;
- IV - o constante aperfeiçoamento e atualização profissional e cultural, de acordo com os planos, programas e projetos do sistema municipal de ensino;
- V - o zelo, dedicação e lealdade para com a escola e a comunidade escolar;
- VI - o incentivo à participação, ao diálogo e à cooperação entre os educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- VII - a promoção do desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do aluno;
- VIII - o respeito ao aluno como sujeito do processo educacional e comprometendo-se com a eficiência de seu aprendizado;
- IX - a comunicação à autoridade imediata sobre irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores em caso de omissões por parte da primeira;
- X - o cumprimento de suas atribuições, assim como das normas estabelecidas pela legislação educacional, bem como ao zelo pela ética profissional no exercício de suas atividades.

**Título VII**  
**Da Seguridade Social**  
**Capítulo I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 50.** Ao profissional da educação básica municipal será aplicado o mesmo conjunto de normas fixadas para os demais servidores municipais previstos na Lei Complementar nº. 014/2000-PMM e no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Macapá, referentes aos benefícios decorrentes da ocupação e exercício do respectivo cargo efetivo.

**Capítulo II**  
**Da Aposentadoria**

**Art. 51.** Os profissionais da educação básica municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão aposentados de acordo com o que dispõe a Constituição Federal e a legislação específica que trata do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Macapá.

**Parágrafo único.** A contribuição previdenciária incidirá sobre o vencimento básico acrescido das gratificações, excluídas apenas as de natureza indenizatória ou outras especificadas em Lei.

**Art. 52.** Os proventos dos profissionais da educação básica municipal aposentados serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar a remuneração dos profissionais em atividade, sendo também estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos profissionais em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

**Título VIII**  
**Capítulo Único**  
**Do Programa de Bolsa de Estudos**

**Art. 53.** Fica instituído o programa de bolsa de estudos para

pós-graduação aos profissionais da educação básica municipal, regidos por esta Lei, para realização de cursos de especialização, mestrado e doutorado na área educacional.

**Parágrafo único.** O programa de bolsa de estudos para pós-graduação visa incentivar a formação e capacitação dos profissionais da educação básica para o exercício das suas atividades, para desenvolver pesquisa básica e para contribuir no processo de formulação e avaliação de políticas públicas para a educação municipal.

**Art. 54.** Para os fins do disposto no artigo anterior, o órgão gestor da educação municipal, com a participação da Comissão de Gestão do Plano de Carreira, aprovará anualmente a programação de bolsas de estudos, especificando o número de vagas, a área de conhecimento e a categoria da pós-graduação, de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Educação e as disponibilidades orçamentárias.

**Art. 55.** São requisitos para a concessão de bolsas de estudos ao servidor candidato que comprovar sua aceitação ou aprovação em processo seletivo para o curso pretendido:

- I - ter cumprido estágio probatório;
- II - não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nem ter sofrido penalidade no exercício das suas funções;
- III - não contar com menos de 05 (cinco) anos de efetivo serviço para a aposentadoria;
- IV - não ter outro cargo na instituição patrocinadora do curso;
- V - se professor, contar com, pelo menos, 03 (três) anos de regência de classe;
- VI - se especialista em educação, encontrar-se em pleno exercício das suas atividades;
- VII - firmar termo de compromisso garantindo permanência no exercício do cargo pelo período mínimo de 05 (cinco) anos e reservar parte da sua carga horária ao programa de formação continuada.

**Parágrafo único.** Existindo número de candidatos superior ao número de vagas disponibilizadas pelo Programa, a seleção será realizada dando-se prioridade ao servidor que contar maior tempo de serviço.

**Art. 56.** A concessão de bolsas observará a duração comprovada do curso, priorizando-se os cursos que apresentarem os seguintes períodos, atribuindo-se o respectivo auxílio financeiro:

MODALIDADE	DURAÇÃO	AUXÍLIO
ESPECIALIZAÇÃO	Até 12 meses	30% da remuneração
MESTRADO	Até 24 meses	40% da remuneração
DOCTORADO	Até 36 meses	50% da remuneração

**Parágrafo único.** Salvo motivo de força maior, não relacionado ao bolsista, devidamente comprovado e que seja de excepcional relevância, o prazo de vigência da bolsa poderá ser revisto à critério exclusivo da Administração.

**Art. 57.** Ao profissional da educação básica municipal inscrito no programa de bolsa de estudos para pós-graduação, através de curso realizado fora do Estado, é assegurado o afastamento das suas atividades, enquanto permanecer no programa, com todas as vantagens de caráter permanente do cargo, acrescido do auxílio referente à bolsa.

**Parágrafo único.** Ocorrendo o desligamento do Programa por abandono ou desistência, o servidor deverá ressarcir ao Erário Municipal a importância percebida a título de bolsa de estudos.

**Art. 58.** O Poder Executivo regulamentará o programa de bolsa de estudo para pós-graduação dos profissionais da



educação no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei.

**Título IX**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Educação instituirá e manterá programa de formação continuada, visando o aprofundamento de conhecimentos, capacitação profissional e o desenvolvimento de habilidades técnicas dos profissionais da educação básica.

**Art. 60.** Os profissionais da educação básica municipal poderão congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal.

**Art. 61.** O profissional da educação básica municipal eleito e que estiver no exercício de função diretiva ou executiva em Sindicato, Federação ou Confederação da Educação, de âmbito municipal, estadual ou nacional, será licenciado das suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração, enquanto permanecer nessa condição, sendo considerado esse tempo como de efetivo exercício.

**Parágrafo único.** Para os fins do disposto neste artigo, será observada a proporção de 01 (um) para cada grupo de 100 (cem) sindicalizados por entidade.

**Art. 62.** O dia 15 (quinze) de outubro é consagrado ao professor, sendo ponto facultativo para todos os que exerçam atividades do magistério público municipal.

**Art. 63** As entidades representativas dos profissionais da educação básica municipal terão direito à consignação em folha de pagamento das contribuições respectivas, mediante prévia autorização do associado.

**Art. 64.** Fica proibida, a qualquer título, a admissão, contratação, nomeação, designação e indicação de pessoas sem habilitação específica ou correlata no magistério, para o exercício de cargo ou funções no magistério público municipal, em especial nas unidades de ensino.

**Art. 65.** O profissional do magistério municipal com escolaridade de licenciatura curta, exame de suficiência ou equivalente, legalmente obtida, ocupante da Classe "B", criada pela Lei Complementar nº. 001/93-PMM, constituirão Classe em extinção, com os vencimentos originais, corrigidos e reajustados pelos mesmos índices aplicados a todos os servidores municipais.

§ 1º O profissional do magistério enquadrado na situação descrita neste artigo terá direito à progressão funcional anual à semelhança dos demais e poderá ter acesso à carreira instituída por esta Lei, na mesma categoria funcional, ingressando na Classe correspondente à habilitação exigida.

§ 2º A Comissão de Gestão do Plano de Carreira fará recadastramento dos profissionais que apresentem a situação funcional descrita, bem como a elaboração da Tabela de Vencimentos para atender o disposto neste artigo, que deverá ser aprovada por Decreto expedido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 66** Fica assegurada a criação de uma Junta Psicossocial para atendimento exclusivo dos profissionais da educação básica municipal que necessitarem de atendimento especializado.

**Parágrafo único.** A instituição e o funcionamento da Junta Psicossocial será regulamentada, no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Lei, por ato do chefe do Poder Executivo.

**Art. 67.** Aplicam-se aos profissionais do magistério municipal regidos por esta Lei as demais disposições da Lei Complementar nº. 014/2000-PMM, de 26 de dezembro de 2000.

**Art. 68.** As despesas necessárias ao cumprimento desta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento Municipal, preservadas as exigências da legislação pertinente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 69.** Além das situações fixadas, o Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei de acordo com as exigências e necessidades de seus dispositivos.

**Art. 70.** Fazem parte integrante desta Lei os anexos:

I – Anexo I, II, III e IV.

**Art. 71.** Ficam revogadas as Leis Complementares nº 001, de 15 de julho de 1993, Lei Complementar nº 012, Lei Complementar nº 039/2006-PMM e o Decreto nº 235, de 03 de abril de 1995.

**Art. 72.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá

LEI COMPLEMENTAR Nº.065/2009-PMM.  
Anexo I

Tabela dos vencimentos dos Professores 40h, Instrutor de Música e Especialista na Educação 40h.

Padrão	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F
	Médio.	Lic. Curta	Graduação	Esp. Lato Censu	Mestrado	Doutorado
1	710,92	746,46	783,79	822,98	864,13	907,34
2	725,14	761,39	799,46	839,44	881,41	925,49
3	739,64	776,62	815,45	856,23	899,04	944,00
4	754,43	792,15	831,76	873,35	917,02	962,88
5	769,52	808,00	848,40	890,82	935,36	982,13
6	784,91	824,16	865,37	908,64	954,07	1.001,78
7	800,61	840,64	882,67	926,81	973,15	1.021,81
8	816,62	857,45	900,33	945,35	992,61	1.042,25
9	832,96	874,60	918,33	964,25	1.012,47	1.063,09
10	849,62	892,09	936,70	983,54	1.032,71	1.084,36
11	866,61	909,93	955,43	1.003,21	1.053,37	1.106,04
12	883,94	928,13	974,54	1.023,27	1.074,44	1.128,16
13	901,62	946,70	994,03	1.043,74	1.095,93	1.150,73
14	919,65	965,63	1.013,91	1.064,61	1.117,84	1.173,74
15	938,04	984,94	1.034,19	1.085,91	1.140,20	1.197,22
16	956,81	1.004,64	1.054,88	1.107,62	1.163,00	1.221,16
17	975,94	1.024,73	1.075,97	1.129,78	1.186,26	1.245,58
18	995,46	1.045,23	1.097,49	1.152,37	1.209,99	1.270,50
19	1.015,37	1.066,13	1.119,44	1.175,42	1.234,19	1.295,91
20	1.035,68	1.087,46	1.141,83	1.198,93	1.258,87	1.321,82
21	1.056,39	1.109,21	1.164,67	1.222,91	1.284,05	1.348,26
22	1.077,52	1.131,39	1.187,96	1.247,37	1.309,73	1.375,23
23	1.099,07	1.154,02	1.211,72	1.272,31	1.335,93	1.402,73
24	1.121,05	1.177,10	1.235,96	1.297,76	1.362,65	1.430,78
25	1.143,47	1.200,64	1.260,67	1.323,71	1.389,90	1.459,40
26	1.166,34	1.224,65	1.285,89	1.350,19	1.417,70	1.488,59
27	1.189,67	1.249,15	1.311,61	1.377,19	1.446,05	1.518,36
28	1.213,46	1.274,13	1.337,84	1.404,74	1.474,97	1.548,73
29	1.237,73	1.299,61	1.364,59	1.432,83	1.504,47	1.579,70
30	1.262,48	1.325,60	1.391,89	1.461,49	1.534,56	1.611,30

LEI COMPLEMENTAR Nº.065/2009-PMM.  
Anexo II

Tabela de vencimentos dos professores 20h, Instrutor de Música 20h.

Padrão	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F
	Medio	Lic. Curta	Graduação	Esp. Lato Censu	Mestrado	Doutorado
1	381,79	400,88	420,92	441,97	464,07	487,28
2	389,43	408,90	429,34	450,81	473,35	497,02
3	397,22	417,07	437,93	459,83	482,82	506,96
4	405,16	425,42	446,69	469,02	492,47	517,10
5	413,26	433,92	455,62	478,40	502,32	527,44
6	421,53	442,60	464,73	487,97	512,37	537,99
7	429,96	451,45	474,03	497,73	522,62	548,75
8	438,56	460,48	483,51	507,69	533,07	559,73
9	447,33	469,69	493,18	517,84	543,73	570,92
10	456,28	479,09	503,04	528,20	554,61	582,34
11	465,40	488,67	513,10	538,76	565,70	593,99
12	474,71	498,44	523,37	549,54	577,01	605,87
13	484,20	508,41	533,83	560,53	588,55	617,98
14	493,89	518,58	544,51	571,74	600,32	630,34
15	503,76	528,95	555,40	583,17	612,33	642,95
16	513,84	539,53	566,51	594,84	624,58	655,81
17	524,12	550,32	577,84	606,73	637,07	668,92
18	534,60	561,33	589,39	618,87	649,81	682,30
19	545,29	572,55	601,18	631,24	662,81	695,95
20	556,20	584,00	613,21	643,87	676,06	709,87
21	567,32	595,68	625,47	656,75	689,58	724,07
22	578,67	607,60	637,98	669,88	703,37	738,55
23	590,24	619,75	650,74	683,28	717,44	753,32
24	602,05	632,15	663,75	696,94	731,79	768,38
25	614,09	644,79	677,03	710,88	746,43	783,75
26	626,37	657,68	690,57	725,10	761,36	799,43
27	638,90	670,84	704,38	739,60	776,58	815,42
28	651,67	684,25	718,47	754,40	792,11	831,72
29	664,71	697,94	732,84	769,48	807,96	848,36
30	678,00	711,90	747,49	784,87	824,12	865,33

LEI COMPLEMENTAR N°. 065/2009-PMM.  
Anexo III

Proposta de Tabela Salarial do Grupo Ocupacional de Auxiliares Educacionais

CLASS E	Padrão	AUXILIAR			MÉDIO			PROFISSIONALIZANTE			SUPERIOR		
		Venc.	Gratif. 25%	Gratif. 20%	Venc.	Gratif. 25%	Gratif. 20%	Venc.	Gratif. 25%	Gratif. 20%	Venc.	Gratif. 25%	Gratif. 20%
A	1	511,50	127,88	102,30	537,08	134,27	107,42	563,93	140,98	112,79	592,13	148,03	118,43
	2	521,73	130,43	104,35	547,82	136,95	109,56	575,21	143,80	115,04	603,97	150,99	120,79
	3	532,16	133,04	106,43	558,77	139,69	111,75	586,71	146,68	117,34	616,05	154,01	123,21
	4	542,81	135,70	108,56	569,95	142,49	113,99	598,45	149,61	119,69	628,37	157,09	125,67
	5	553,66	138,42	110,73	581,35	145,34	116,27	610,41	152,60	122,08	640,94	160,23	128,19
	6	564,74	141,18	112,95	592,97	148,24	118,59	622,62	155,66	124,52	653,75	163,44	130,75
B	7	576,03	144,01	115,21	604,83	151,21	120,97	635,08	158,77	127,02	667,83	166,71	133,37
	8	587,55	146,89	117,51	616,93	154,23	123,39	647,78	161,94	129,56	680,17	170,04	136,03
	9	599,30	149,83	119,86	629,27	157,32	125,85	660,73	165,18	132,15	693,77	173,44	138,75
	10	611,29	152,82	122,26	641,85	160,46	128,37	673,95	168,49	134,79	707,64	176,91	141,53
	11	623,52	155,88	124,70	654,69	163,67	130,94	687,43	171,86	137,49	721,80	180,45	144,36
	12	635,99	159,00	127,20	667,79	166,95	133,56	701,17	175,29	140,23	736,23	184,06	147,25
C	13	648,71	162,18	129,74	681,14	170,29	136,23	715,20	178,80	143,04	750,96	187,74	150,19
	14	661,68	165,42	132,34	694,76	173,69	138,95	729,50	182,38	145,90	765,98	191,49	153,20
	15	674,91	168,73	134,98	708,66	177,16	141,73	744,09	186,02	148,82	781,30	195,32	156,26
	16	688,41	172,10	137,68	722,83	180,71	144,57	758,97	189,74	151,79	796,92	199,23	159,38
	17	702,18	175,54	140,44	737,29	184,32	147,46	774,15	193,54	154,83	812,86	203,22	162,57
	18	716,22	179,06	143,24	752,03	188,01	150,41	789,64	197,41	157,93	829,12	207,28	165,82
D	19	730,55	182,64	146,11	767,08	191,77	153,42	805,43	201,36	161,09	845,70	211,43	169,14
	20	745,16	186,29	149,03	782,42	195,60	156,48	821,54	205,38	164,31	862,61	215,65	172,52
	21	760,06	190,02	152,01	798,07	199,52	159,61	837,97	209,49	167,59	879,87	219,97	175,97
	22	775,26	193,82	155,05	814,03	203,51	162,81	854,73	213,68	170,95	897,46	224,37	179,49
	23	790,77	197,69	158,15	830,31	207,58	166,06	871,82	217,96	174,36	915,41	228,85	183,08
	24	806,58	201,65	161,32	846,91	211,73	169,38	889,26	222,31	177,85	933,72	233,43	186,74
E	25	822,72	205,68	164,54	863,85	215,96	172,77	907,04	226,76	181,41	952,40	238,10	190,48
	26	839,17	209,79	167,83	881,13	220,28	176,23	925,18	231,30	185,04	971,44	242,86	194,29
	27	855,95	213,99	171,19	898,75	224,69	179,75	943,69	235,92	188,74	990,87	247,72	198,17
	28	873,07	218,27	174,61	916,73	229,18	183,35	962,56	240,64	192,51	1.010,69	252,67	202,14
	29	890,53	222,63	178,11	935,06	233,77	187,01	981,81	245,45	196,36	1.030,90	257,73	206,18
	30	908,34	227,09	181,67	953,76	238,44	190,75	1.001,45	250,36	200,29	1.051,52	262,88	210,30

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 065/2009-PMM.  
Anexo IV**

Datilografo;  
Técnico em Administração Pública;  
Operador de micro computador;  
Agente de vigilância;  
Auxiliar de artefice;  
Técnico em contabilidade;  
Artefice de marcenaria e carpintaria;  
Técnico em secretariado;  
Programador de Computador;  
Operador de reprografia;  
Auxiliar técnico hospitalar;  
Agente de jardinagem;  
Agente cultural;  
Fiscal de postura;  
Auxiliar técnico em administração;  
Arquivista;  
Artefice de construção civil;  
Agente de defesa ambiental;  
Auxiliar técnico de engenharia;  
Técnico em informática;  
Motorista oficial;  
Agente de administração;  
Educador social.

**Art. 4º** A Secretaria criada por esta Lei será gerenciada pelos seguintes cargos comissionados:

I- 01 Secretário Especial de Coordenação das Subprefeituras (referência APE-01).

§1º A remuneração de Secretário Especial de Coordenação das Subprefeituras é fixada através de subsídio, correspondente a 70% sobre o subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 5º** Fica criada a Zeladoria Urbana, que será diretamente subordinada ao **Gabinete do Secretário Especial de Coordenação das Subprefeituras**, que dará suporte às atividades empreendidas pelas **Subprefeituras**, e será implementada de forma integrada com outros Órgãos responsáveis pela execução de atividades finalísticas da Administração Municipal, que contará com a seguinte estrutura:

I – 01 (um) Chefe de Gabinete (referência CC-02), à qual competirá o apoio necessário às funções do Secretário Especial, além de ação integrada aos assuntos jurídico, administrativo, técnico, de comunicação e de tecnologia de informação;

II – 01 (um) Assistente Técnico de Gabinete, (referência CC-01), incumbido de dar assistência ao Secretário Municipal no desempenho de suas funções e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, envolvendo as áreas de pessoal, financeira, bem como o apoio administrativo aos setores a ela subordinadas;

III – 02 (dois) Assessor Técnico, (referência CC-02); com a competência de coordenar, supervisionar e avaliar a execução de um ou mais projetos ou atividades específicas, ou, ainda, unidades administrativas da respectiva Secretaria Especial e exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas;

IV – 01 (um) Assessor de Comunicação (referência CC-02), responsável pela divulgação das ações empreendidas pela Secretaria Especial e pelas Subprefeituras;

V – 01 (um) Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (CC-02), à qual competirá o planejamento urbano, habitacional e dos transportes, controle e fiscalização do uso do solo, conservação e preservação do meio ambiente e atividades afins, de forma integrada e interativa com os demais Órgãos da Prefeitura que interagem nas respectivas áreas de atuação acima descritas;

VI – 01 (um) Assessor Jurídico (referência CC-03), à qual competirá o assessoramento direto nas questões jurídicas que envolvem a atuação da Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras;

VII - 01 (um) Assessor Especial de Administração e Finanças (CC02), à qual caberá a administração geral, orçamentária e financeira e de recursos humanos no âmbito da Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras, além de outras atividades afins;

VIII – 01 (um) Coordenador da Zeladoria Urbana (referência CC-03), responsável pela gestão, execução, monitoramento e controle dos serviços de zeladoria da cidade dentro da estrutura de funcionamento das Subprefeituras;

IX - 01 (um) Supervisor de Desenvolvimento Socioeconômico (referência CC-02), responsável pelas ações nas áreas de trabalho, assistência social, abastecimento, empreendedorismo, educação, saúde, esporte, lazer e cultura e atividades afins, de forma integrada e interativa com os demais Órgãos da Prefeitura que interagem nas respectivas áreas de atuação acima descritas;

X- 01 (um) Supervisor de Manutenção da Infra-estrutura Urbana (CC-02), à qual caberá a manutenção das vias

**LEI COMPLEMENTAR Nº 067/2009-PMM**

**Dispõe Sobre a Criação das Subprefeituras e da Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:**

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

**CAPÍTULO I  
DA DISPOSIÇÃO GERAIS**

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras no Município de Macapá, bem como estabelece procedimentos para implantação das Subprefeituras e da Zeladoria Urbana.

**CAPÍTULO II  
DA SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO  
DAS SUBPREFEITURAS**

**SEÇÃO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS  
ATRIBUIÇÕES**

**Art. 2º** Fica criada, na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, definida pela Lei Complementar nº 033 de 25 de janeiro de 2005, as Subprefeituras e a Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras.

**Art. 3º** A Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras exercerá a coordenação das Secretarias e Órgãos a ela subordinados com a incumbência de conduzir as políticas públicas, programas, projetos e ações voltadas à implementações das novas instâncias de governo, voltadas as Subprefeituras, especialmente no que envolve as ações de desenvolvimento socioeconômico e da infra-estrutura para dar suporte às ações empreendidas pelas Subprefeituras, promovendo a descentralização municipal, por meio da integração das ações governamentais, otimizando recursos financeiros e humanos.

públicas, da rede de drenagem, da limpeza urbana, a conservação de áreas verdes e de próprios municipais e atividades afins, de forma integrada e interativa com os demais Órgãos da Prefeitura que interagem nas respectivas áreas de atuação acima descritas;

XI - 01 (um) Supervisor de Projetos e Obras (CC-02), responsável pelo apoio na elaboração, execução e gerenciamento de projetos e obras e atividades afins, de forma integrada e interativa com os demais Órgãos da Prefeitura que interagem nas respectivas áreas de atuação acima descritas;

XII- 06 (seis) Assistente Administrativo - (CC-01): com a incumbência de dar assistência às Subprefeituras no desempenho de suas funções bem como o apoio na execução dos projetos vinculados as mesmas no âmbito da Secretaria Especial;

XII- 06 (seis) Auxiliares de Confiança - (FG-01): responsáveis em auxiliar o trabalho operacional desenvolvido no âmbito da Secretaria Especial;

**Parágrafo único.** Aos Supervisores responsáveis pelas áreas mencionadas neste artigo compete executar, no âmbito da Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras, a política de Governo, de acordo com as especificidades locais, coordenar e controlar as atividades a eles subordinadas, propor prioridades e orientar o desenvolvimento de programas e projetos relativos à realização dos objetivos e metas, indicando processos e tecnologias adequados, prever e controlar, no âmbito de sua área administrativa, os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e decidir os assuntos de sua competência, na instância que lhes couber, podendo delegar responsabilidades de acordo com o disposto em decreto.

**Art. 6º** A Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras tem como principais atribuições:

I - assessorar o Prefeito nas questões relativas às Subprefeituras;

II - dar apoio gerencial e administrativo às decisões do Prefeito sobre o desempenho das Subprefeituras e suas solicitações;

III - realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades das Subprefeituras;

IV - criar indicadores para dimensionar os recursos humanos e materiais para as Subprefeituras, a partir de padrões de qualidade e da realidade de cada região;

V - propor ao Prefeito e articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas pelas Subprefeituras; e

VI - avaliar o cumprimento das diretrizes gerais e setoriais na ação, no planejamento e na gestão regional exercida pelas Subprefeituras.

### CAPÍTULO III DAS SUBPREFEITURAS

#### SEÇÃO I FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

**Art. 7º** A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, será exercida pelos Subprefeitos, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** As Subprefeituras subordinam-se operacionalmente à Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras.

**Art. 8º** As Subprefeituras serão instaladas em áreas administrativas de limites territoriais estabelecidos em função de parâmetros e indicadores socioeconômicos.

**Art. 9º** São atribuições das Subprefeituras, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos órgãos do nível central:

I - constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;

II - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

III - planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

IV - coordenar o Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor e Plano de Governo;

V - compor com Subprefeituras vizinhas, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais de uma Subprefeitura;

VI - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;

VII - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

VIII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

IX - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

X - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

#### SEÇÃO II LIMITES TERRITORIAIS

**Art. 10.** Ficam criadas no Município de Macapá 02 (duas) Subprefeituras abaixo relacionadas, constituídas pelos respectivos bairros indicados no Anexo I, parte integrante desta lei:

1 - Subprefeitura da Zona Norte;

2 - Subprefeitura da Zona Sul.

#### SEÇÃO III DO SUBPREFEITO

**Art. 11.** O cargo de Subprefeito do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão será de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, referência CC-04.

**Art. 12.** Compete ao Subprefeito:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida observadas as

prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;

IV - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

V - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

VI - participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

VII - garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

VIII - assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;

IX - fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

X - fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;

XI - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

XII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

XIII - desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;

XIV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

XV - garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;

XVI - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;

XVII - garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;

### CAPÍTULO III DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS

#### SEÇÃO I DAS AÇÕES A CARGO DO PODER EXECUTIVO

**Art. 13.** O procedimento de implantação das Subprefeituras ora criadas terá início imediato, a partir da aprovação desta lei, cabendo ao Poder Executivo:

I - conduzir o processo para implantação da nova estrutura, com o aproveitamento dos cargos e funções existentes na atual estrutura orgânica da Prefeitura, mediante seu remanejamento e alteração de nomenclatura, visando às

adaptações necessárias à total implantação do novo modelo organizacional;

II - proceder ao levantamento, no âmbito das Secretarias e Coordenadorias Municipais, de suas reais necessidades, dos cargos e funções existentes, da eficiência e eficácia dos serviços prestados, objetivando evitar a duplicidade de encargos entre as Secretarias e entre estas e as Subprefeituras;

III - estabelecer a plataforma de informatização que regulará a produção de serviços descentralizados, sua articulação em rede com o nível central e divulgação pública de dados e informações;

IV - avaliar a conveniência e oportunidade de reformulação de Secretarias e Coordenadorias, à vista do resultado das ações constantes do inciso II deste artigo, adotando as providências necessárias para tanto;

V - desenvolver Plano Geral e Estratégico de Capacitação e Treinamento de Pessoal;

VI - adotar os procedimentos necessários para que as atuais estruturas das Secretarias e Coordenadorias Municipais, com suas atribuições, recursos humanos e materiais, sejam integradas, com as ações a serem empreendidas pelas Subprefeituras, a partir da vigência desta lei.

#### SEÇÃO II DO RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO

**Art. 14.** Os procedimentos de implantação das Subprefeituras ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras - SECSUBPMM, com as seguintes competências:

I - auxiliar o Prefeito nos assuntos relativos à implantação das Subprefeituras;

II - acompanhar e supervisionar o processo de implantação das Subprefeituras;

III - coordenar a elaboração de estudos objetivando a efetiva implantação das Subprefeituras;

IV - garantir às Subprefeituras a estrutura necessária para o desempenho de suas atribuições, atendidas as suas especificidades, como a transferência de bens móveis, o remanejamento da destinação dos bens imóveis e a realocação de pessoal da própria Administração Municipal;

V - coordenar comissões intersecretarias de transição, de modo a garantir que a transferência de bens móveis, o remanejamento da destinação dos bens imóveis e a realocação de pessoal existente nos órgãos das Secretarias cedentes ocorram de forma a proporcionar às Subprefeituras a estrutura necessária para o desempenho de suas atribuições.

#### SEÇÃO III DAS SEDES DAS SUBPREFEITURAS

**Art. 15.** A constituição da Gestão Regional da Cidade em unidades territoriais, deverá ser reconhecida no Plano Diretor, devendo as sedes das Subprefeituras serem instaladas em locais adequados às diretrizes urbanas por ele estabelecidas, seja como centralidades existentes, novos centros ou centros em formação em que se promova a presença do Poder Público.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS SEÇÃO I DA TRANSFERÊNCIA DE ÓRGÃOS, ATRIBUIÇÕES, CARGOS E FUNÇÕES

**Art. 16.** A partir da entrada em vigor desta lei, o Poder Executivo promoverá a implantação das Subprefeituras,

detalhando de que forma se dará a integração das competências e atribuições dos seus órgãos.

**Art. 17.** As Secretarias Municipais cujos órgãos ou atribuições forem transferidos para as Subprefeituras terão as respectivas estruturas organizacionais a estas incorporadas, por área de atuação, sendo mantidas, reestruturadas ou extintas, conforme o caso.

**Art. 18.** No prazo máximo de 24 meses após a aprovação desta lei, deverão ser formalizadas, mediante lei, as estruturas organizacionais de cada uma das Subprefeituras e as novas estruturas organizacionais centrais, com os respectivos quadros de cargos e funções, assim como as ações executivas de suas competências, compatibilizando-as de modo a evitar a duplicidade.

**Parágrafo único.** As novas estruturas centrais exercerão funções de apoio direto ao Prefeito e terão competências de coordenação, planejamento, normatização geral e controle institucional, além das competências executivas mencionadas no "caput" deste artigo.

**Art. 19.** Para a implantação da estrutura organizacional e execução das diretrizes, objetivos e competências estabelecidos nesta lei, serão priorizados, quanto à alocação de recursos humanos, os instrumentos de cooperação entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

### SEÇÃO III DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

**Art. 20.** A implantação da estrutura organizacional ora estabelecida far-se-á progressivamente, observada a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários e passará a vigorar conforme venham a dispor os decretos e regulamentos para tanto indispensáveis, nos termos dos artigos 16 a 18 desta lei.

**Art. 21.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por decreto, as realocações de dotações orçamentárias necessárias à aplicação desta lei.

**Art. 22.** Os Poderes Municipais, Executivo e Legislativo, adotarão todas as medidas necessárias, no âmbito das respectivas competências, para que o modelo organizacional de que trata esta lei esteja totalmente implantado até 31/12/2011.

**Art. 23.** Em virtude das alterações determinadas por esta Lei, o Departamento de Modernização Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças atualizará os respectivos anexos gerais do Quadro de Cargos Públicos da Prefeitura.

**Art. 24.** O provimento dos cargos de que trata esta Lei dar-se-á de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários, em consonância com o disposto no art. 169, § 1º, da Constituição Federal.

**Art. 25.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por decreto, as realocações de dotações orçamentárias necessárias à aplicação desta Lei.

**Art. 26.** Ficam extintos os cargos de Sub-Secretários do Município de Macapá, com exceção dos cargos das Seguintes Secretarias, os quais serão mantidos:

- I- Sub-Secretário Municipal de Educação- SEMED;
- II- Sub-Secretário Municipal de Saúde- SEMSA;
- III- Sub-Secretário Municipal de Obras- SEMOB;
- IV- Sub-Comandante da Guarda Municipal;
- V- Sub-Secretário do Gabinete do Prefeito.

**Art. 27.** As Coordenadorias que fazem parte dos Órgãos de Administração Específica do Gabinete do Prefeito Municipal passarão da referência (CC-03) para referência (CC-04), que são as seguintes:

- I- Coordenadoria de Cultura;
- II- Coordenadoria de Comunicação Social;
- III- Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- IV- Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
- V- Coordenadoria Municipal da Juventude;
- VI- Coordenadoria de Ação Institucional do Vice-Prefeito;
- VII- Coordenadoria de Turismo;
- IX- Coordenadoria das Agências Distritais;
- X- Coordenadoria de Ajudância de Ordem;
- XI- Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial;
- XII- Coordenadoria Municipal de Mobilidade e Acessibilidade Urbana.

**Art. 28.** Fazem parte integrante desta Lei os anexos:

- I – Organograma da Secretaria Especial de Coordenação das Subprefeituras;
- II – Quadro detalhado dos Bairros que compõem as Subprefeituras.

**Art. 29.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

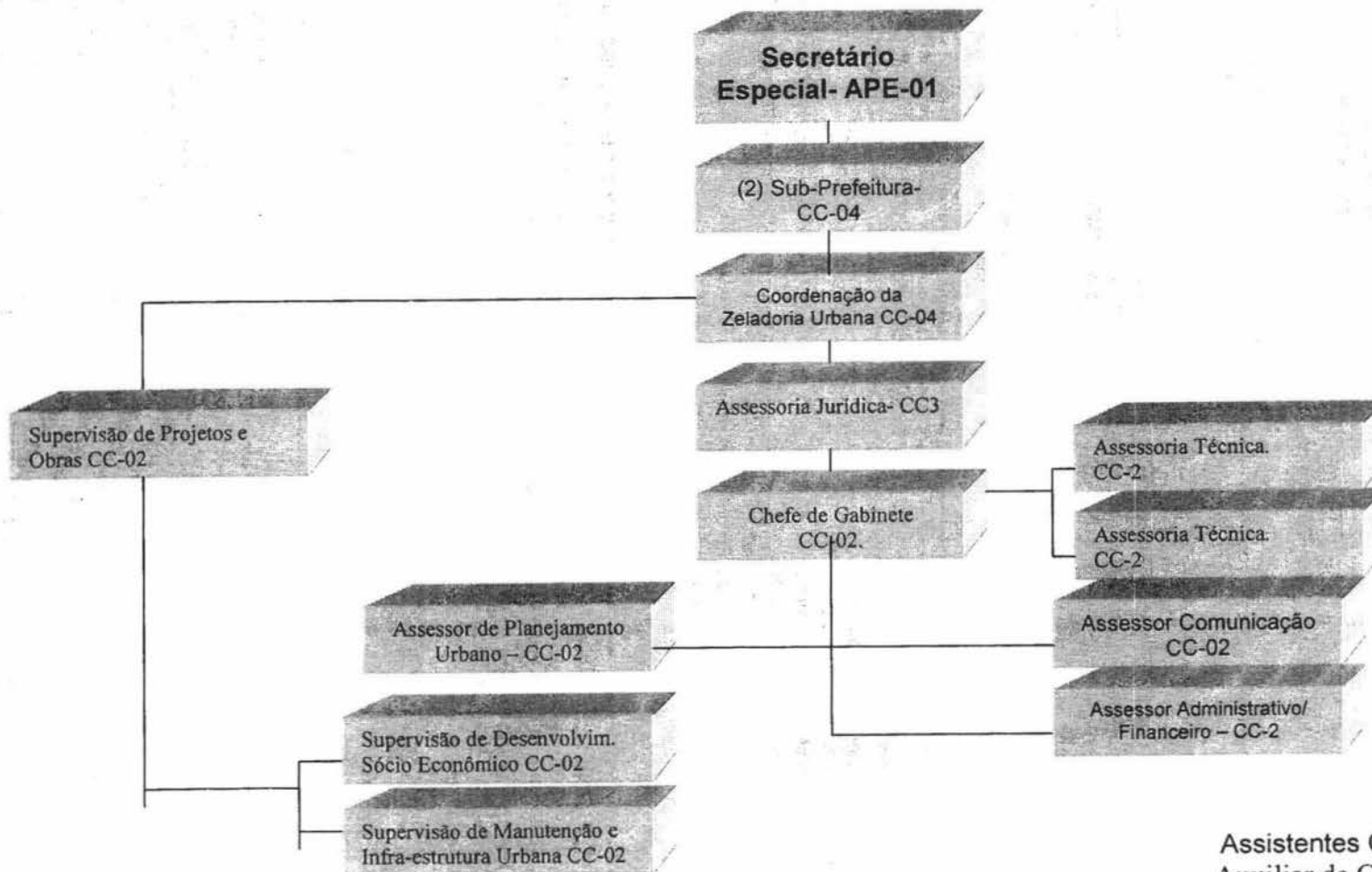
  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá





**SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS**

DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS - CC-02



Assistentes CC-01= 06 (Cinco)  
Auxiliar de Confiança FG-01=06 (Seis)

## LEI COMPLEMENTAR Nº 068/2009-PMM

**DSPÔE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA OPERAÇÃO URBANA CONSORCIADA NA GALERIA AMAPÁ, CRIA INCENTIVOS POR MEIO DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA URBANA, REGULAMENTA A FORMA DAS INTERVENÇÕES DO PLANO FÍSICO ESTRUTURAL PARA A CONSTRUÇÃO DE ÁREA COMPREENDIDA PELA OPERAÇÃO URBANA CONSORCIADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

## O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

**Art. 1º** Fica Instituída no Município de Macapá a Operação Urbana Consorciada, em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental de Macapá, Lei Complementar nº 026/2004-PMM, que será coordenada pelo Poder Executivo Municipal por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Habitacional- SEMDUH, e terá a participação de proprietários e investidores privados, visando promover o desenvolvimento urbano, preservando os futuros moradores da área objetivada e da sociedade do seu entorno, com a valorização ambiental da paisagem urbana, e a implantação de infra-estrutura na área de abrangência da operação.

§ 1º Os dispositivos da presente Lei Complementar são aplicáveis exclusivamente nesta Operação Urbana Consorciada.

§ 2º A área objeto da Operação Urbana Consorciada da Galeria Amapá, é delimitada pelo perímetro abaixo descrito, conforme planta no Anexo I, que defini o polígono do lote, com área de 3.239,00 m², através das informações cadastrais Setor: 01, Quadra 49, Lote 293 (antigo 12), localizado no Setor Comercial 1 – SC1, onde faz frente para Av. Presidente Vargas, nº 450 e lote 261 (ant. 12) e fundos com a Av. Coriolano Jucá, lateral direita com os lotes nsº 106 (ant. 07) e 308 (ant. 13) e lateral esquerda com os lotes nsº 156 (ant. 08), 182 (ant. 09), 186 (ant. 09) e 261 (ant. 12) no perímetro das Ruas Tiradentes e General Rondon.

**Art. 2º** Esta Lei tem por finalidade a modificação de índices e características do uso e ocupação do solo e subsolo, bem como alterações das normas edilícias, considerando o impacto ambiental e impacto de vizinhança delas decorrentes.

§ 1º Concessão de benefícios urbanísticos caracterizados pela permissão da categoria de uso da atividade - Centro Comercial, referente ao Nível 3 no lote, na zona em que está o Setor Comercial 1- SC1 e da utilização do Coeficiente de Aproveitamento do Terreno – CAT com índice de 5,39, com área de 3.239,00 m² (terreno escritura); 21.707,69 m² (área construída).

**Art. 3º** O lote será ocupado, por uma edificação, de uso comercial (galerias), contendo um bloco de 06 Pavimentos, sendo 02 (dois) níveis de subsolo, Pavimento Térreo, 04 (quatro) Pavimento Tipo, 6º Pavimento (Praça de Alimentação) e Casa de Máquina.

**Art. 4º** A forma de controle da operação, será obrigatoriamente compartilhada através da representação do Conselho Municipal de Gestão Territorial – CMGT.

**Art. 5º** A contrapartida financeira que configuram como benefício de exceção à legislação vigente, autorizadas por esta Lei Complementar, obtidas pelo Poder Público Municipal

serão aplicados exclusivamente na própria operação urbana consorciada, através da inclusão de sinalização viária do cruzamento da Rua Tiradentes com a Av. Presidente Vargas, incluindo faixa de pedestres e sinalização vertical e horizontal, conforme croqui em anexo.

**Art. 6º** O habite-se que se utilizar dos benefícios obtidos através da Operação Urbana Consorciada da Galeria Amapá que se refere o artigo 5º da presente Lei Complementar somente poderá ser expedido após o recebimento pelo Poder Executivo das intervenções públicas correspondentes, completamente executadas.

§ 1º O solicitante apresentará ao Poder Executivo termo de compromisso explicitando as intervenções correspondentes à contrapartida fixada para os benefícios obtidos, o prazo de execução e a garantia contratual.

**Art. 7º** Os valores econômicos do cálculo da Outorga Onerosa referente à Operação Urbana Consorciada da Galeria Amapá poderá ser utilizada através da execução de obras e serviços necessários para atender os objetivos desta operação.

§ 1º O valor do benefício concedido a que se refere o *caput* do artigo, será estabelecido pelo Conselho Municipal de Gestão Territorial - CMGT, a partir de estudos e propostas da Câmara Técnica.

**Art. 8º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 31 de dezembro de 2009.

  
ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
Prefeito do Município de Macapá

## DECRETO Nº 2353/2009 - PMM

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e 52, § 2º da Lei Orgânica do Município de Macapá c/c o Art. 80, § 1º da Lei Complementar nº 014/2000 - PMM, datada de 26 de dezembro de 2000, e finalmente, considerando as informações constantes nos termos do Processo nº 882/2006, código 95603 - DAF/SEMSA/PMM, datado de 14 de dezembro de 2006.**

## DECRETA:

**Art. 1º- CONCEDER GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO, no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento base ao servidor FRANCISCO FRAZÃO DA SILVA, matrícula nº 101075-1, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Auxiliar de Enfermagem, Classe A, Nível 01, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, por encontrar-se desenvolvendo suas atividades funcionais na UBS Santo Antônio da Pedreira, localizada no Distrito de Santo Antônio da Pedreira, Zona Rural.**

Art. 2º - A Gratificação de que trata este Decreto, será acrescida ao vencimento do servidor, a partir de 14 de Dezembro de 2006, nos termos do que dispõe o Art. 401, § 1º da Lei Orgânica do Município, perdurando enquanto o mesmo preencher os requisitos legais exigidos para sua concessão.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 07 de agosto de 2009.

ANTONIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 07 dias do mês de agosto de 2009.

CÉSAR NAZARÉ BEZERRA DA ROCHA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 2635/2009 - PMM**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e 52, § 2º da Lei Orgânica do Município de Macapá c/c o Art. 80, § 1º da Lei Complementar nº 014/2000 - PMM, datada de 26 de dezembro de 2000, e finalmente, considerando as informações constantes nos termos do Processo nº 41/2009, código 139626 - DAF/SEMED/PMM, datado de 14 de janeiro de 2009.

**DECRETA:**

Art. 1º - CONCEDER GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO, no percentual de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento base ao Servidor WELLISON FURTADO PANTOJA, matrícula nº 999405-6, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Professor de 1ª a 4ª série, Classe A, Nível 03, lotado na Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista que o referido servidor encontra-se desenvolvendo suas atividades funcionais na EMEF Eridio Rocha da Conceição, localizada no Distrito de São Joaquim do Pacuí, Zona Rural.

Art. 2º - A Gratificação de que trata este Decreto, será acrescida ao vencimento do servidor, a partir de 14 de outubro de 2008, nos termos do que dispõe o Art. 401, § 1º da Lei Orgânica do Município, perdurando enquanto o mesmo preencher os requisitos legais exigidos para sua concessão.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação, revogadas as

disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 02 de setembro de 2009.

ANTONIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de setembro de 2009.

CÉSAR NAZARÉ BEZERRA DA ROCHA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO Nº 2.721/2009 - PMM**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, Incisos I e V da Lei Orgânica do Município, e considerando o que consta nos termos do Ofício nº 787/2009, código 152355, gerado pelo GAB/SEMSA/PMM, datado de 24 de agosto de 2009:

**DECRETA:**

Art. 1º - LOTAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, a Servidora Efetiva do Município MARIA HELENA TOLOSA FERREIRA, ocupante da Categoria Funcional de Servente, Classe D, Nível 23, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, a partir do dia 24 de agosto de 2009.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 10 de setembro de 2009.

ANTONIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 10 dias do mês de setembro de 2009.

CÉSAR NAZARÉ BEZERRA DA ROCHA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## DECRETO N.º 3.199/2009 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no Art. 401, Inciso I da Lei Orgânica do Município e Art.63 da Lei Complementar nº 039/2006 - PMM, datada de 13 de dezembro de 2006 - Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Macapá e, considerando os termos do Processo nº 472/2009, código 149635, gerado pelo DAF/SEMED/PMM, datado de 05 de maio de 2009.

## DECRETA:

Art. 1º - CONCEDER GRATIFICAÇÃO DE REGÊNCIA DE CLASSE de 60% (sessenta por cento) à Servidora MARIA HELENA GUEDES FERREIRA, matrícula n.º 620063-0, pertencente ao Grupo Ocupacional do Magistério Municipal - Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Professora, Classe B, Nível 23, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir do dia 05 de maio de 2009.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 19 de novembro de 2009

ANTONIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 19 dias do mês de novembro de 2009.

CÉSAR NAZARÉ BEZERRA DA ROCHA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## DECRETO N.º 3.236/2009 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no Art. 31, IV da Lei Complementar nº 039/2006 - PMM, datado de 13 de dezembro de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Macapá e, considerando o que consta no Processo nº1047/2008, código 137767, gerado pelo DAF/SEMED/PMM, datado de 17 de novembro de 2008.

## DECRETA:

Art. 1º - CONCEDER GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA de 55% (cinquenta e cinco por cento) à servidora ANA MARIA COSTA AMANAJÁS, matrícula n.º 101099-6, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de

Macapá, do Grupo Ocupacional de Magistério Municipal - Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Professora de Ensino Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a contar de 17 de novembro de 2008.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 24 de novembro de 2009.

ANTONIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 24 dias do mês de novembro de 2009.

CÉSAR NAZARÉ BEZERRA DA ROCHA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## DECRETO N.º 3.504/2009 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, Parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Macapá e Lei Complementar nº. 036/2006-PMM, datada de 05 de junho de 2006 e Decreto nº 166/2005-PMM, datado de 28 de fevereiro de 2005, que regulamenta o Art. 40 da referida Lei.

## RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JAIR COELHO LIMA, para responder interinamente ao cargo de provimento em comissão de Diretor Presidente da Empresa Municipal de Transporte Urbanos - EMTU, em substituição ao titular Sr. HAROLDO TAVARES DE MATOS, pelo período de 01.01.2010 à 11.01.2010.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a contar do dia 01 de janeiro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 31 de Dezembro 2009.

ANTONIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 31 dias do mês de Dezembro de 2009.

HAROLDO TAVARES MATOS

DIRETOR PRESIDENTE DA EMTU