



Município de Macapá

Diário Oficial

DECRETO Nº 526/91 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VIII - Nº 1616

Macapá - Amapá - 25 de maio de 2010



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
Augusto Cesar Sousa do Nascimento
Comandante da Guarda Municipal

SECRETÁRIOS

Paulo Roberto da Gama Jorge Melém
Secretário Especial da Governadoria -SEGOV
Humberto Pereira Góes
Secretário Especial de Coordenação das Subprefeituras
César Nazaré Bezerra da Rocha
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
Jocildo Silva Lemos
Secretário Municipal de Finança - SEMFI
Joselito Santos Abrantes
Secretário Municipal de Planejamento e Coord. Geral - SEMPLA
José Arnelindo Ferreira Pires
Secretária Municipal de Educação - SFMED
Hécia Maria Silva Sousa
Secretária Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST
Otacilio Pereira Barbosa
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC
Eduardo Montelero de Jesus
Secretário Municipal de Saúde - SEMSA
Manoel Ferreira da Conceição Neto
Secretário Municipal de Obras - SEMOB
Gláucia Regina Maders
Secretária Municipal de Manutenção Urbanística - SEMUR
Alessandro Tavares Cardoso
Secretário Municipal de Desenv. Urbano e Habitacional - SEMDUH
Adrian de Moraes Castelo
Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMAM
Queila Simone Rodrigues da Silva
Procuradora Geral do Município - PROGEM
Márcia Valéria Barbosa Guerra
Corregedora Geral do Município - CORGEM
Odete de Fatima Thomaz
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 coluna no caso de balanços, tabelas e quadros.

RECLAMAÇÕES

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

LEIS

LEI Nº 1.773/2010-PMM

DISPÕE SOBRE CARTILHA CONTENDO DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS DAS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Fica assegurado aos usuários, quando em tratamento médico ou ambulatorial, na rede pública do Município, o direito de:

I - ter atendimento digno, atencioso e respeitoso, por parte de todos os profissionais de saúde, sem preconceito de raça, credo, cor, idade, sexo, orientação sexual, diagnóstico ou qualquer outra forma de preconceito;

II - ser identificado pelo nome e pelo sobrenome, não devendo ser tratado pelo nome da doença, do agravo da saúde, de forma genérica ou por quaisquer outras formas impróprias, desrespeitosas ou preconceituosas;

III - os usuários tem direito a identificar o profissional por crachá, preenchido com o nome completo, função e cargo, que deverá ser mantido em local de fácil visualização, como parte do uniforme de cada categoria profissional;

IV - os usuários tem direito de exigir que todo material utilizado seja rigorosamente esterilizado ou descartável e manipulado segundo normas de higiene e prevenção de infecções, expedidas pelos órgãos competentes, e contidas no Programa de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde;

V - receber explicações claras sobre o exame a que vai ser submetido e sobre a finalidade para a qual irá ser coletado o material para exame em laboratório;

VI - receber informações claras, simples e compreensivas - adaptadas a sua condição cultural

- a respeito das ações diagnósticas e terapêuticas; o que pode decorrer delas; a duração do tratamento; a localização de sua patologia; se existe necessidade de anestesia; qual o instrumento a ser utilizado e quais regiões do corpo serão afetadas pelos procedimentos;

VII - ser esclarecido se o tratamento ou diagnóstico é experimental ou faz parte de pesquisa, e se os benefícios a serem obtidos são proporcionais aos riscos e se existe probabilidade de alteração das condições de dor, sofrimento e desenvolvimento da sua patologia;

VIII - consentir ou recusar a procedimentos experimentais ou de pesquisas, e na hipótese de ocorrer a impossibilidade de expressar sua vontade, o consentimento deve ser dado pelos familiares ou responsáveis por escrito;

IX - consentir ou recusar procedimentos; diagnósticos ou terapêuticos a serem realizados como parte de seu tratamento. Deve consentir de forma livre; voluntária esclarecida com adequada informação. Quando ocorrem alterações significantes no estado de saúde inicial ou da causa pela qual o consentimento foi dado, este deverá ser renovado, sem que lhe sejam imputadas sanções morais ou legais. Nos casos comprovados da incapacidade de manifestação consciente do paciente, este deverá ser legalmente representado;

X - consentir ou recusar procedimentos, realizados por estagiários, os quais deverão estar devidamente identificados através de crachá ou camiseta, contendo sua função de ESTAGIÁRIO de forma de fácil compreensão;

XI - ter o diagnóstico de sua doença e tratamento registrado com a identificação do profissional de saúde, o número de sua inscrição no conselho profissional, de forma clara e legível;

XII - receber os medicamentos acompanhados de bula impressa de maneira compreensível e clara, com data de fabricação e prazo de validade;

XIII - conhecer com segurança e antecipadamente, através de testes ou exames, que não é diabético, portador de algum tipo de anemia ou alergia a determinado medicamento, anestésico, penicilina, sulfa, soro antitetânico e etc., antes que sejam ministrados;

XIV - receber, quando solicitar, toda e qualquer informação sobre os medicamentos que lhe serão administrados;

XV - ter garantido sua segurança e integridade física;

XVI - não sofrer discriminação nos serviços de saúde por ser portador da HIV (AIDS) ou doenças infectocontagiosas;

XVII - ver ser resguardado seus segredos, através da manutenção do sigilo profissional, desde que não

acarrete riscos a terceiros ou a saúde pública. Os segredos do paciente correspondem a tudo aquilo que, mesmo desconhecido pelo próprio paciente, possa ser acessado pelo profissional da saúde, por meio de informações obtidas no histórico do paciente; exame físico; exames laboratoriais e radiológicos;

XVIII - acompanhante, tanto nas consultas como nas internações, desde que a presença atenda às exigências estabelecidas pela unidade de saúde que venha abrigar o paciente e pelo profissional médico que o assiste;

XIX - manter sua privacidade, com atendimento em lugar adequado e conduta profissional que resguarde esta privacidade;

XX - indenização pecuniária no caso de qualquer complicação em suas condições de saúde motivadas por imprudência, negligência ou imperícia dos profissionais de saúde;

XXI - assistência adequada, mesmo em períodos festivos, feriados ou durante greves profissionais;

XXII - ter respeitada sua crença espiritual e religiosa e de receber ou recusar assistência moral, psicológica, social e religiosa;

XXIII - os usuários tem direito a receber do colaborador adequado, presente no local, auxílio imediato e oportuno para melhoria de seu conforto e bem-estar;

Art. 2º Fica estabelecido que a emissão de receituários médicos/odontológicos e pedidos de exames, sejam digitados em computador ou com a caligrafia legível:

Parágrafo Único: uma vez feita de próprio punho, deverá ser na formação de letra de forma, com tipologia e disposição que facilitem a leitura.

Art. 3º A receita médica ou odontológica conterà, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - nome, endereço e telefone do local onde foi expedida a receita;

II - nome e endereço completo do paciente;

III - prescrição como forma opcional ao paciente o medicamento genérico (princípio ativo) correspondente ao remédio de marca comercial (de referência);

IV - via de administração; se interno ou externo;

V - concentração - dosagem;

VI - quantidade, dose, intervalo entre as doses e a quantidade referente aos dias da duração do tratamento;

VII - nome completo e especialidade do profissional; e o número de inscrição no Conselho Regional correspondente a sua especialidade;

VIII - recomendações de antes, durante e depois do tratamento;

IX - ao final da prescrição, inutilizar o restante do papel do receituário que por ventura fique em branco, datar e colocar a cidade, assinando e colocando o carimbo do profissional.

Art. 4º Os usuários tem o dever de:

I - zelar pela própria saúde;

II - estar acompanhado nas consultas dos exames, radiografias e todo o material que auxilie o diagnóstico.

III - o paciente e/ou seu responsável legal tem o dever de fornecer informações precisas, completas e acuradas sobre o seu histórico de saúde, doenças prévias, procedimentos médicos anteriores e outros problemas relacionados à sua saúde;

IV - de informar as mudanças inesperadas de seu estado de saúde atual aos profissionais responsáveis pelo seu tratamento;

V - de demonstrar o entendimento das ações que estão sendo efetuadas ou propostas visando à cura dos agravos a sua saúde, a prevenção das complicações ou sequelas, sua reabilitação e a promoção de sua saúde, fazendo perguntas sempre que tiver dúvidas.

VI - de seguir as instruções recomendadas pela equipe multiprofissional que o assiste, sendo responsável pelas consequências de sua recusa;

VII - de respeitar os direitos dos demais pacientes, acompanhantes, colaboradores e funcionários da Unidade Básica de Saúde.

VIII - realizar todos os exames solicitados pelo seu médico;

IX - informar de imediato ao profissional de saúde, quanto ao não entendimento das instruções a ser desempenhada durante o tratamento ou exames, e se achar, que não poderá realizar o que está sendo recomendado;

Art. 5º Fica estabelecido o prazo de 90(noveenta) dias para que a Secretaria Municipal de Saúde proceda a afixação dos direitos e deveres contidos na presente lei, em forma de Cartilha com a seguinte especificação: **DIREITOS E DEVERES DO PACIENTE**; nas recepções das unidades de saúde da rede pública do Município de Macapá.

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

Palácio LAURINDO BANHA, em 20 de abril 2010.

ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA

Prefeito Municipal de Macapá

LEI Nº 1.774/2010-PMM

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO
CERTIFICADO AMIGO
AMBIENTAL NO ÂMBITO DO
MUNICÍPIO DE MACAPÁ.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Fica criado o Certificado Amigo Ambiental a ser concedido a estabelecimento que comercializam gêneros alimentícios e utilizam embalagens recicláveis e biodegradáveis.

Art. 2º Para a obtenção do Certificado Amigo Ambiental de que trata esta lei, o estabelecimento interessado além de atender o disposto no art. anterior, deverá desempenhar as seguintes ações:

I - Campanha de conscientização junto aos seus clientes consumidores, visando à proteção do meio ambiente;

II - Divulgar através de cartazes, folhetos informativos, que aquele estabelecimento, adota medidas ecologicamente corretas.

Parágrafo único. O Certificado Amigo Ambiental deverá ser requerido pelo estabelecimento interessado, junto ao órgão competente do Executivo, apresentando os documentos que comprovem o cumprimento do disposto nos Arts. 1º e 2º, desta lei.

Art. 3º O Certificado Amigo Ambiental, terá validade de 1 (um) ano.

Parágrafo único. Será impressa no certificado a que se refere o caput deste artigo, o registro de que por 1 (um) ano, aquele estabelecimento faz jus ao Certificado Amigo Ambiental, podendo ser renovado a cada ano, de acordo com o cumprimento do disposto nos Arts. 1º e 2º desta lei.

Art. 4º O Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua publicação.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentárias próprias, complementares, se necessário.

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

Palácio LAURINDO BANHA, em 20 de Abril de 2010.

ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA
Prefeito Municipal de Macapá

LEI Nº 1.775/2010-CMM

**ALTERA A DENOMINAÇÃO DA
ESCOLA MUNICIPAL DE
ENSINO FUNDAMENTAL
CAMPINA GRANDE, QUE
PASSA A DENOMINAR-SE
ESCOLA MUNICIPAL DE
ENSINO FUNDAMENTAL
CAMPINA GRANDE VALMITO
MORAES BRAZÃO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Fica denominada de Escola Municipal de Ensino Fundamental - EMEF Campina Grande Valmito Moraes Brazão, a Escola de Ensino Fundamental Campina Grande.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal adotará as medidas necessárias para o cumprimento da presente lei.

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

Palácio LAURINDO BANHA, em 20 de Abril de 2010.


ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GOES DA SILVA
Prefeito Municipal de Macapá

Art. 4º Ficam incluídas no calendário oficial do Município as atividades e programações relativas ao Dia Municipal do Doador Voluntário de Sangue.

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

Palácio LAURINDO BANHA, em 20 de Abril de 2010.


ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GOES DA SILVA
Prefeito Municipal de Macapá

LEI Nº 1.776/2010-PMM

INSTITUI O DIA MUNICIPAL DO DOADOR VOLUNTÁRIO DE SANGUE NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Fica instituído o Dia Municipal do Doador Voluntário de Sangue, a ser comemorado, anualmente, no dia 25 de novembro.

Art. 2º No decurso da semana referente à data prevista nesta Lei será intensificada a realização de campanhas educativas de informação e incentivo à doação voluntária de sangue.

Art. 3º As campanhas de conscientização para a doação de sangue serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Associação de Doadores Voluntário de Sangue em conjunto com outros órgãos do Poder Executivo, podendo contar com a colaboração de instituições públicas da esfera estadual e federal e de entidades não governamental.

DIVISÃO DE ARQUIVO E
E-MAIL: arquivo@macapa.gov.br - CMM

LEI Nº 1.777/2010-PMM

FICA OFICIALMENTE NOMINADA DE AFONSO GOUVEIA BATISTA, A RUA 03, NO BAIRRO SANTA RITA, NA CIDADE DE MACAPÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Fica oficialmente nominada de AFONSO GOUVEIA BATISTA, a Rua 03, localizada no Bairro Santa Rita, na Cidade de Macapá.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Macapá, através do Órgão competente, adotará as medidas necessárias para a execução desta Lei.

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

Palácio LAURINDO BANHA, em 20 de Abril de 2010.


ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GOES DA SILVA
Prefeito Municipal de Macapá

LEI Nº 1.778/2010-PMM

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO DIA DA CONSCIÊNCIA NEGRA NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Fica instituído o Dia da Consciência Negra no Município de Macapá, a ser comemorado anualmente no dia 20 de novembro.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal incluirá a data no calendário oficial de eventos do Município.

Art. 2º O Dia da Consciência Negra será comemorado nas unidades da rede municipal de ensino público com atividades destinadas a resgatar a importância social, histórica e cultural do negro na formação do Brasil contemporâneo.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO BANHA, em 20 de Abril de 2010.


ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA
Prefeito Municipal de Macapá

LEI Nº 1.779/2010-PMM

INSTITUI O "DIA MUNICIPAL DA CULTURA TUCUJÚ" NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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


Art. 1º Fica instituído, âmbito do Município de Macapá o dia 05 de novembro de cada ano data comemorativa como "DIA MUNICIPAL DA CULTURA TUCUJÚ".

Art. 2º Neste dia será realizada Sessão Especial para prestar homenagem àqueles (as) cidadãos/cidadãs que destacam-se pelas atividades em prol da divulgação e fortalecimento da nossa cultura no Município de Macapá.

Art. 3º Nesta data serão realizadas, atividades comemorativas que contarão com o apoio do Poder Público Municipal.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO BANHA, em 20 de Abril de 2010.


ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA
Prefeito Municipal de Macapá

LEI Nº 1.785 / 2010-PMM

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº 1.679/2009-PMM, QUE AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ A EFETUAR CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER A CARÊNCIA DE SERVIDOR NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL 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 artigos a seguir mencionados passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar contratações de pessoal, em caráter temporário, mediante processo seletivo simplificado, com fim de suprir necessidade imediata para atender excepcional interesse público nas áreas da Educação e Saúde do Município de Macapá.

§ 1º Os cargos na área da educação são de professor, merendeiro, servente, agente administrativo, pedagogo, psicopedagogo, psicólogo e fonoaudiólogo.

§ 2º Para a área da saúde, os cargos são os de fisioterapeuta, psicólogo, farmacêutico, biomédico, enfermeiro, técnico de laboratório, técnico de enfermagem, técnico de radiologia, técnico de informática, especialista em gestão de saúde, recepcionista, bioquímico, nutricionista e motorista.

§ 3º A duração dos contratos será de até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período para atender necessidades.

§ 4º A fonte dos recursos para contratações, inclusive os encargos sociais, provirão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB e do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

§ 5º O processo para a contratação dos profissionais em caráter temporário será conduzido por comissões constituídas pelos órgãos da administração direta.

§ 6º REVOGADO

Art. 2º A contratação de pessoal dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, e deverá atender as normas de ampla publicidade dos resultados, por meio de publicação no Diário Municipal do Município de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo único. O Edital de Seleção deverá ser publicado no Diário Oficial do Município ou do Estado do Amapá, no qual deverá constar os cargos que serão ocupados, o quantitativo de vagas ofertadas, habilitação exigida para cada cargo e a zona de lotação.

Art. 3º

Art. 4º A remuneração mensal do pessoal terá como referência o vencimento básico inicial percebido pelo servidor efetivo ocupante do mesmo cargo, carga horária e nível de carreira no quadro de pessoal do Município de Macapá, com incidência dos encargos legais.

Art. 5º

Art. 6º

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput do artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa e financeira daquele que der causa a transgressão.

Art. 7º

Art. 8º

Art. 2º Ficam revogados os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei 1.679/2009.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 18 de maio de 2010.

MARIA HELENA BARBOSA GUERRA
Prefeita Municipal de Macapá em exercício

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2010 - PMM

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ POR DESMEMBRAMENTO DE ÓRGÃO INTEGRANTE DA ATUAL ESTRUTURA ORGÂNICA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Fica criada na estrutura organizacional da administração direta do Município de Macapá por desmembramento de órgão integrante da estrutura orgânica da Procuradoria Geral do Município a Corregedoria Geral, que se constituirá de um órgão diretamente

subordinado ao Prefeito e será composta pelo Corregedor Municipal, Sub-Corregedor, Comissão Permanente de Regime Disciplinar e titulares das demais unidades setoriais que integrarão a sua estrutura orgânica.

Art. 2º A Corregedoria Geral apresenta a seguinte estrutura orgânica:

1. Corregedoria Geral

1.1 Gabinete corregedoria Geral

1.2 Chefe de Gabinete

1.3 Assessor Jurídico

2 Sub-Corregedor Geral

3 Comissão Permanente de Regime Disciplinar

3.1 Presidente

3.2. Membros

4 Departamento de Administração e Finanças

4.1. Divisão de Atividades Funcionais e Financeiras

4.2. Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo

4.3. Divisão de Informática

Art. 3º A Corregedoria Geral será dirigida por um Corregedor Geral, com as prerrogativas de Secretário Municipal, remunerado sob regime de subsídio, padrão - AP-1, nomeado dentre Bacharéis em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cargo este de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal de Macapá.

§ 1º O Cargo de Chefe de Gabinete do Corregedor Geral será constituído de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal de Macapá, de indicação do Corregedor Geral, dentre profissionais que reúnam condições para o exercício do referido cargo, que será remunerado com o padrão de vencimento CC-02 nos termos definidos na legislação pertinente.

§2º O Cargo de Assessor Jurídico será constituído de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal de Macapá, de indicação do Corregedor Geral, dentre os profissionais inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB, para assessorar em todas as questões administrativas, quando solicitado pelo Corregedor Geral do Município, e será

remunerado com o padrão de vencimento CC-03 nos termos definidos na legislação pertinente.

§ 3º O cargo de Sub-Corregedor Geral constitui-se de um cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal de Macapá, sob os mesmos critérios do Corregedor Geral que será remunerado com padrão de vencimento correspondente a CC-05, nos termos definidos na legislação municipal específica que substituirá o Corregedor Geral nas suas ausências e impedimentos.

§ 4º A Comissão Permanente de Regime Disciplinar terá como Presidente servidor estável designado por autoridade competente, devendo ser ocupante de cargo efetivo, com grau superior ou de mesmo nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado com experiência na área e terá como remuneração o padrão CC-03, nos termos definidos na legislação municipal específica, sendo esta função em comissão de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal de Macapá.

§ 5º Integrarão a Comissão Permanente de Regime Disciplinar, além de seu Presidente, 04 membros, que serão remunerados com o padrão de vencimento CC-01, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal de Macapá por indicação do Corregedor Geral, sendo que estes membros deverão ser escolhidos dentre servidores do quadro de pessoal efetivo do Município de Macapá que reúnam condições para o exercício das funções.

§ 6º O Departamento de Administração e Finanças será constituído de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal de Macapá e será remunerado com o padrão de vencimento CC-02 de acordo com legislação que rege a matéria.

§ 7º A Divisão de Atividades Funcionais e financeiras, Divisão de Atividades de Apoio Administrativo e Divisão de Informática serão constituídas de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal de Macapá e terão como padrão de vencimento o correspondente a CC-01 de acordo com legislação que rege a matéria.

Art. 4º A Corregedoria Geral tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a aplicação do regime disciplinar de servidores da Administração direta e indireta do Município de Macapá no exercício de suas funções em estrita consonância as leis municipais que as regem e demais normas legais aplicadas, e ainda em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração acompanhar a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos no âmbito da administração direta e indireta do Município, bem como outras atividades correlatas com suas atribuições.

Art. 5º Compete especialmente ao Corregedor Geral.

I - supervisionar e orientar a análise e emissão de pareceres em processos relativos à:

- a) disponibilidade de servidores para servir a órgãos da União, Estado e Municípios, empresas de economia mista e outros.
- b) vacância;
- c) aplicação do regime disciplinar.

II- determinar a qualquer órgão ou setor que compõem a administração pública municipal que venham a tomar conhecimento de irregularidades administrativas para que realizem Sindicância interna.

III - poderá ainda, promover apuração de responsabilidade de servidores municipais na forma da lei, mediante sindicância e/ ou Processos administrativos disciplinares, bem como, apreciar e julgar os recursos cabíveis.

IV - receber denúncias de irregularidades administrativas no serviço público municipal, como ainda, a imediata apuração desde que caracterizado prejuízos conforme art.149 e seu parágrafo único da Lei Complementar nº014/2000 do município de Macapá.

V - instruir e relatar processos disciplinares quando motivados.

VI - propor a adoção de penas disciplinares de advertência e de suspensão, observada a legislação pertinente.

VII - promover diligências e solicitar informações necessárias para a solução dos assuntos de sua competência em articulação com a Guarda Municipal, e outros órgãos da estrutura organizacional do Município, quando for o caso;

VIII - promover medidas necessárias para o cumprimento das decisões exaradas em resumo

ou na sua integra do município de Macapá ou de outras assim estabelecidas.

IX - supervisionar e acompanhar publicação dos atos na Imprensa Oficial do Município.

X - avaliar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, processo relacionado à realização de concurso público para provimento de cargo efetivo no âmbito da administração direta e indireta do Município de Macapá, bem como cumprimento de estágio probatório por servidores municipais.

XI - acompanhar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração a permanência dos servidores cedidos pelo Município para os órgãos cessionários.

XII - realizar a qualquer tempo inspeções nos setores e órgãos da administração pública municipal, mediante determinação do Prefeito, de medidas preventivas ou sob provocação na Corregedoria, conforme o art.6º deste Decreto.

XIII- Fazer recomendações a todos os órgãos que compõem a administração municipal, como ainda, sugerir providências imediatas para o aperfeiçoamento nos serviços públicos municipais.

XIV- expedir instrução, coordenar, executar e supervisionar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores municipais e seus órgãos setoriais.

XV- Distribuir processos oriundos de denúncias ou casos semelhantes as Comissões Permanente Disciplinar e Temporária.

XVI- Todas as informações administrativas para efeito de diligência, uma vez sendo solicitada pela Corregedoria Geral em caráter de urgência, deverão ser atendidas no prazo estabelecido, pelos órgãos municipais, sob pena de responsabilidade a quem der causa no seu descumprimento.

Art.6º A realização das inspeções a que se refere o inciso XII do art. 5º deste decreto será feita:

I- O Corregedor Geral, ou qualquer de seus auxiliares assim designados e devidamente identificados, promoverá inspeções em qualquer dos setores da administração municipal, procedendo-se o levantamento necessário, mediante entrevistas, requisição de material, documentos, e outros expedientes, a fim de inteirar-se dos motivos que estejam determinando ou haja determinado irregularidades ou anormalidades na execução

dos serviços setoriais, inclusive no que concerne o retardamento da solução ou encaminhamento de Processos ou procedimentos administrativos.

II- Nas correções ou inspeções a Corregedoria Geral promoverá ainda identificação dos fatores que estejam direta ou indiretamente comprometendo a eficiência ou normalidade dos serviços municipais, bem como, levar ao conhecimento do Prefeito municipal sobre o fato.

Art. 7º Compete ao Chefe de Gabinete do Corregedor Geral:

I - prestar assistência direta ao titular de órgão na execução das respectivas funções;

II - organizar a agenda do titular de órgão;

III - realizar a triagem e distribuição dos processos e outros documentos e controlar a sua tramitação no órgão;

IV - analisar e despachar processos, quando couber;

V - controlar os assuntos pendentes da decisão do Corregedor Geral para informação a outros órgãos e aos municípes;

VI - atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão;

VII - receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise e deferimento;

VIII - solicitar, quando necessária, complementação de informações e pareceres em processos submetidos à apreciação do titular do órgão;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo da correspondência expedida e recebida pelo titular do órgão;

X - manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse do órgão;

XI - monitorar o recebimento e a distribuição às unidades integrantes do órgão de cópias de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e outros documentos;

XII - coordenar as atividades relativas à captação de recursos, prestação de contas de recursos extra-orçamentários e receitas transferidas, no âmbito da Corregedoria Geral, em articulação com os órgãos centrais de sistema e, principalmente, sob a orientação da Controladoria Geral;

XIII - informar o Gabinete do Prefeito e a

Coordenadoria de Comunicação Social sobre a intenção do órgão de realizar ou participar de eventos de qualquer natureza voltados para o público externo à Administração Municipal;

XIV - executar outras atividades afins.

Art. 8º Compete ao Sub-Corregedor Geral:

I - substituir o Corregedor Municipal em suas ausências e impedimentos;

II - coordenar a realização das atividades formais da unidade Corregedoria Municipal;

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

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

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

VI - prestar assistência direta e imediata ao Corregedor Municipal no sentido de auxiliar em suas representações sociais e coordenar as visitas oficiais e entrevistas;

VII - divulgar as atividades do Corregedor Municipal através de diferentes meios de comunicação, supervisionando o acompanhamento das notícias, registrando-as junto aos demais órgãos integrantes da unidade administrativa e dos principais interessados;

VIII - controlar a tramitação e andamento dos processos administrativos e dos documentos, submetidos à decisão do Corregedor Municipal;

IX - estabelecer e manter contatos com entidades públicas e privadas de modo a esclarecimentos de assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pela Corregedoria Municipal;

X - atender as pessoas que procuram o Corregedor Municipal, encaminhando-as aos setores competentes para a solução dos problemas apresentados;

XI - proceder à articulação entre o Corregedor Municipal e demais unidades para divulgar decisões, ordens e despachos, opinando e dando parecer em questões de interesse da Corregedoria;

XII - fiscalizar a atuação dos agentes e órgãos da Corregedoria Municipal.

XIII - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 9º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Regime Disciplinar:

- I - realizar através de processos administrativos sindicâncias, Inquéritos ou investigações sumárias;
- II - emitir parecer sobre as propostas de aplicação de penalidades de suspensão por prazo superior a 15 (quinze) dias, destituição de função, exoneração de cargo em comissão ou demissão de servidor municipal;
- III - opinar sobre recursos em matéria disciplinar de competência do Prefeito;
- IV - examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência ou inadaptação para o serviço e fazer as recomendações necessárias visando subsidiar decisão superior;
- V - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 10. Compete aos membros da Comissão Permanente de Regime Disciplinar executar as funções de assessoramento ao Presidente da Comissão nas tarefas que lhes forem atribuídas.

Art. 11. Compete do Diretor do Departamento Administração e Finanças:

- I - programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades nas áreas de pessoal, material e patrimônio, serviços gerais e finanças, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema de Administração Geral e de Finanças.
- II - executar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços, no caso de dispensa de licitação;
- III - na execução de suas atividades, observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.

Art. 12. Compete ao Chefe da Divisão de Divisão de Atividades Funcionais e financeiras:

- I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo órgão central do sistema Municipal de Recursos Humanos, bem como assistir ao Corregedor Geral nas matérias a elas referentes;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de

servidores e demais alterações funcionais, objetivando a elaboração da Folha de Pagamento;

- III - controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na Corregedoria Geral, encaminhando à unidade competente para elaboração do pagamento mensal;
- IV - coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas municipais do sistema.
- V - executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extra-orçamentário, processamento e pagamento de despesas;
- VI - colaborar com o Órgão Central do Sistema de Finanças em todo o processo da administração financeira e no estudo para formulação de diretrizes no campo de sua competência;

VII - proceder ao acompanhamento orçamentário de acordo com a documentação que lhe for remetida, representando a autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões e inobservâncias dos preceitos legais;

VIII - elaborar a programação de desembolso mensal;

- IX - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;
- X - elaborar e controlar as Notas de Empenho e encaminhar para contabilização;
- XI - acolher, verificar e encaminhar a prestação de contas dos responsáveis por Suprimentos de Fundos;
- XII - executar outras atividades que lhes forem delegadas.

Art. 13. Compete ao Chefe da Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo:

- I - programar, coordenar, supervisionar, organizar, orientar e controlar a execução das atividades na área de legislação e documentação, tais como, leis, decretos, portarias, pareceres, livros, revistas, periódicos, disquetes, CD-R e todo o material relativo ao acervo de legislação e documentação e em especial:
- II - supervisionar a classificação, o registro e a informação de atos oficiais;
- III - supervisionar a catalogação de obras de interesse da Corregedoria Municipal;
- IV - promover, em articulação com a Divisão de Atividades Funcionais e Financeiras a aquisição

de livros, revistas, bem como os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades finalidades do órgão;

V - selecionar, ordenar e preparar o acervo bibliográfico para utilização, bem como controlar os empréstimos de publicações;

VI - promover medidas de conservação de acervo bibliográfico;

VII - classificar, catalogar e guardar as publicações oficiais e obras editadas pela administração Municipal;

VIII - catalogar a legislação e a jurisprudência da Corregedoria Municipal;

IX - solicitar e manter sob sua responsabilidade os Diários Oficiais da União, do Estado e do Município;

X - Auxiliar os Servidores do Órgão, bem como os demais servidores municipais em suas pesquisas nos documentos da Corregedoria Municipal;

XI - diagnosticar as necessidades em tecnologia da informação da Corregedoria Municipal e programar seu atendimento, em conjunto com o órgão central do sistema municipal de informática;

XII- efetuar a manutenção do prédio da Corregedoria Geral;

XVI - executar outras atividades que lhes forem delegadas.

Art. 14. Compete ao titular da Divisão de Informática:

I - diagnosticar as necessidades em tecnologia da informação da Corregedoria Geral e programar seu atendimento, em conjunto com o órgão central do sistema municipal de informática;

II - promover a assistência e suporte aos usuários da Corregedoria na aplicação de normas e no uso dos sistemas informatizados;

III - submeter ao órgão central do sistema municipal de informática as especificações de novos *hardwares* e *softwares* que a Corregedoria Geral pretenda adotar;

IV - zelar pelo bom funcionamento e manutenção do parque computacional da Corregedoria;

V - articular-se com o órgão central do sistema municipal de informática e com o Departamento de Recursos Humanos para a realização de treinamentos voltados para a área de informática;

VI - coordenar a execução dos serviços de produção, desenvolvimento e suporte;

VII- coordenar a execução dos serviços de produção, desenvolvimento e suporte;

VIII - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;

IX - coordenar estudos e sugerir aplicações de sistemas informatizados no âmbito da Corregedoria;

X - verificar a viabilidade da informatização dos setores e atividades da Corregedoria e apoiar tecnicamente a sua aplicação;

XI - executar outras atividades afins.

Art. 15. Para execução das atividades de competência da Corregedoria Geral serão deslocados servidores do quadro de pessoal efetivo do Município de Macapá lotados em outras Secretarias e órgãos correlatos de acordo com as especificidades das funções a serem desempenhadas.

Art. 16. As demais atribuições não previstas nesta Lei que sejam de competência da Corregedoria Geral serão definidas através de Decreto Municipal.

Art. 17. Em caso de acúmulo de serviços perante a Comissão Permanente de Regime Disciplinar, poderá por Decreto Municipal devidamente fundamentado, ser criada nova Comissão para apreciação de assuntos urgentes, sendo seu Presidente e Membros remunerados, enquanto perdurar os trabalhos, com os mesmos vencimentos atribuídos aos membros efetivos da Comissão Permanente de Regime Disciplinar no número máximo de mais 02 (duas) comissões.

Art. 18. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral a implementar todas as providências que se fizerem necessárias com vistas a alocar recursos no Orçamento Municipal com a finalidade de viabilizar a implantação do Órgão.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 058/2008-PMM.

PALÁCIO LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 19 de maio de 2010.


MARIA HELENA BARBOSA GUERRA
Prefeita Municipal de Macapá em exercício

ANEXO I LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2010-PMM

REMUNERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CORREGEDORIA GERAL

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS	REPRESENTAÇÃO		TOTAL
			PERCENTUAL	VALOR	
CARGO EM COMISSÃO	CC-01	R\$ 987,39	50%	R\$ 493,70	R\$ 1.481,09
CARGO EM COMISSÃO	CC-02	R\$ 1.316,52	70%	R\$ 921,56	R\$ 2.238,08
CARGO EM COMISSÃO	CC-03	R\$ 1.667,60	70%	R\$ 1.167,31	R\$ 2.834,91
CARGO EM COMISSÃO (*)	CC-05	R\$ 5.064,69	70%	R\$ 2.170,59	R\$ 7.235,28
SUBSÍDIO - AP (**)	AP1	—	—	—	R\$ 9.647,04

(*) Remuneração calculada com base no subsídio de Secretário Municipal assemelhados, fixada por legislação específica.

(**) Remuneração fixada por legislação específica.

ANEXO II A LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2010-PMM				
CARGOS COMISSIONADOS DA CORREGEDORIA GERAL				
Sigla (Ref. Sal)	Cargos Descrição	Total por Cargo	Valor Unitário	Cargo por ref. Salarial
AP-1	Corregedor Geral.	1	R\$ 9.647,04	1
CC-05	Sub-Corregedor Geral.	1	R\$ 7.235,28	1
CC-03	Presidente da Comissão Permanente de Regime Disciplinar	1	R\$ 2.834,91	2
	Assessor Juridico	1		
CC-02	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	R\$ 2.238,08	2
	Chefe de Gabinete do Corregedor Geral	1		
CC-01	Chefe de Divisão.	3		
	Membro da Comissão Permanente de Regime Disciplinar	4	R\$ 1.481,09	7

ANEXO III A LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2010-PMM)

CARGOS COMISSIONADOS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ -

CORREGEDORIA GERAL	
Órgão Administrativo da PMM	Cargos por Unidade Organizacional
Corregedoria Geral.	13
Total de Cargos Comissionados	13

ANEXO IV A LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2010-PMM						
QUANTITATIVO DE CARGOS COMISIONADOS DA CORREGEDORIA GERAL POR SIMBOLOGIA SALARIAL						
Discriminação		AP-1	CC-05	CC-03	CC-02	CC-01
Nº	ÓRGÃO					
01	Corregedoria Geral	1	1	2	2	7
Total						13

LEI COMPLEMENTAR Nº 072/2010-PMM

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 066/2009-PMM, que dispõe sobre a Criação do Instituto de Planejamento Urbano do Município de Macapá - PLANURB, 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 artigos a seguir mencionados passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Para o cumprimento de suas finalidades, o Instituto de Planejamento Urbano, será dirigido por um Diretor Presidente com a colaboração de uma Diretoria de Desenvolvimento de Projetos e Captação de Recursos e um Diretor de Planejamento Urbano, com a seguinte estrutura organizacional:

- I -
- II -

c) 01 Diretoria de Desenvolvimento de Projetos e Captação de Recursos (85% da Referência CC-04);

d) 01 Diretoria de Desenvolvimento de Projetos e Captação de Recursos (85% da Referência CC-04)

.....

.....

5- Auxiliar de Confiança: 01 (FG-01)

Art. 2º Ficam extintos da estrutura administrativa do Instituto os cargos a seguir mencionados:

- I- Departamento de Pesquisa e Informação (CC-02);
- II- Divisão de Projetos Arquitetônicos (CC-01)
- III- Divisão de Monitoramento e Controle de Convênios (CC-01)

Art. 3º Fica alterado o organograma que faz parte do anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 20 de maio de 2010.



MARIA HELENA BARBOSA GUERRA
Prefeita do Município de Macapá em exercício

PROGEM

PORTARIA Nº 013/2010 - PROGEM/PMM

A PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 0306/2002-PMM, nos termos do art. 228, inciso IV e art. 232, ambos da Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e, finalmente o que consta nos autos do Processo nº. 23.01.013/2010-PROGEM, datado de 23 de março de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS ao servidor EVANDRO LUL RODRIGUES, matrícula nº 0303658, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal, ocupante do Cargo de Advogado, a partir de 01 a 30 de junho de 2010, correspondente ao período aquisitivo de 2009/2010.

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

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

Gabinete da Procuradora Geral do Município de Macapá, 14 de abril de 2010.


QUEILA SIMONE RODRIGUES DA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 018/2010 - PROGEM/PMM

Disciplina os Procedimentos Administrativos das Atividades Desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

A Procuradora Geral do Município de Macapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 12 § 4º, inciso XVIII, da Lei Complementar nº 033/2005, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 036/2006-PMM, e de acordo com o previsto nos artigos 5º e 42 do Decreto nº 1.264/2006-PMM; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos tendentes ao aprimoramento e melhoria das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de se exercer um efetivo controle no cumprimento do horário de trabalho dos servidores, visando elevar o rendimento e o aprimoramento dos serviços desenvolvidos pela Procuradoria Geral do Município.

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria disciplina os procedimentos administrativos de acompanhamento, realização, fiscalização e horário das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município de Macapá.

Art. 2º. Ficam definidas as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município, de acordo com a especificidade da área, como:

- I - Núcleo de Atividade Fazendária;
- II - Núcleo de Atividade Administrativo, Pessoal, Ambiental e Patrimonial;
- III - Núcleo de Atividade Legislativa;
- IV - Núcleo de Atividade Judicial Trabalhista;
- V - Núcleo de Atividade Judicial Cível.

Art. 3º. Os Núcleos de Atividades previstos no artigo anterior serão integrados por Procuradores Especializados e por Assessores Jurídicos Setoriais lotados na Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo Único - Cada núcleo de atividade terá um responsável indicado pela Procuradora Geral do Município.

Art. 4º. Compete aos responsáveis pelos núcleos de atividades:

- I - receber e devolver os processos administrativos encaminhados pelo Gabinete da Procuradoria Geral;
- II - Coordenar as atividades desenvolvidas por seus integrantes mediante:

- a) distribuição de processo, pelo critério de rodizio, para acompanhamento, análise e manifestação;
- b) fixação de prazo para cumprimento dos feitos;
- c) controle do prazo para cumprimento e devolução dos feitos.

III - Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelos núcleos e por seus integrantes;

IV - Sugerir medidas para a correta aplicação e/ou resolução de problemas de ordem administrativa, legislativa e/ou judicial;

V - Solicitar à Procuradora Geral do Município outro membro para integrar, de forma permanente ou eventual, o núcleo de que seja responsável, com justificação do pleito;

VI - Solicitar à Procuradora Geral do Município a substituição de um membro do núcleo que é responsável por outro membro, com devida justificação do pedido.

Art. 5º. Ficam os responsáveis pelos Núcleos de Atividade Fazendária, Judicial Cível e Judiciais Trabalhistas autorizados a receber intimações e notificações judiciais, observadas a peculiaridade e matéria dos feitos.

Parágrafo Único - As citações judiciais são de recebimento exclusivo da Procuradora Geral, salvo os casos de ausência e impedimento da titular, ocasião em que serão recebidas pelo Subprocurador Geral.

Art. 6º. Os ofícios e solicitações de diligências para outros órgãos da Administração Municipal serão efetivados pelo Gabinete da Procuradoria Geral, excetuando-se os casos de extrema urgência para cumprimento de prazos judiciais, que poderão ser viabilizados diretamente pelos responsáveis dos Núcleos de Atividade Fazendária, Judicial Trabalhista e Judicial Cível.

Art. 7º. Fica a Divisão de Protocolo da Procuradoria Geral do Município encarregada de tão somente receber processos e documentos oriundos de outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município

de Macapá, do Poder Legislativo Municipal, dos demais poderes das esferas federal estadual e municipal, e das pessoas físicas e jurídicas, desde que nominalmente encaminhadas à Procuradoria Geral do Município.

§1º. Os requerimentos protocolados por servidor municipal visando reconhecimento de direitos funcionais somente serão recebidos pela Divisão de Protocolo se a secretaria de lotação do interessado for a Procuradoria Geral do Município.

§2º. As informações referentes ao andamento dos processos administrativos que tramitem na Procuradoria Geral do Município somente serão disponibilizadas pela Divisão de Protocolo, sendo vedado o acesso aos autos pelos interessados, salvo os casos previstos na Lei nº 8.906/94.

Art. 8º. O controle dos feitos em tramitação na Procuradoria Geral do Município, a expedição de ofícios e a remessa de autos de procedimento administrativo para os núcleos de atividades ou para outro órgão da Administração Municipal ficará sob a responsabilidade do Gabinete da Procuradoria Geral, excetuando-se os casos previstos nos artigos 4º, 5º e 6º desta Portaria.

Art. 9º. Fica expressamente vedado aos servidores da Procuradoria Geral do Município:

I - Participar de audiências públicas ou de reuniões para tratar de assunto de interesse da Administração Municipal sem que seja autorizada pela Procuradora Geral do Município;

II - Emitir pareceres ou exarar despachos em processos administrativos que não tramitem na Procuradoria Geral do Município;

III - Receber processos administrativos de outra Unidade Administrativa sem que haja o processamento previsto no artigo 7º desta Portaria;

IV - Atuar nos feitos judiciais dos quais não seja de sua atribuição, observando-se o disposto no artigo 5º e 6º desta Portaria.

Parágrafo Único. A autorização para participar de audiências públicas e de reuniões previstas neste artigo implica na obrigatoriedade do servidor apresentar relatório sobre o evento para o qual foi designado.

Art. 10. Fica instituído o horário especial de funcionamento da Procuradoria Geral do Município das 08:00 às 13:00 horas e das 15:00 às 18:00 horas, de segunda-feira à sexta-feira, para todos os servidores exercentes de cargos de provimento em comissão e de função gratificada, a contar de 30 de abril de 2010.

Parágrafo Único - Aos servidores efetivos que não exerçam cargo de provimento em comissão ou função gratificada se aplica o horário das 08:00 às 14:00 horas, estabelecido pelo Decreto nº 3.014/2009-PMM.

Art. 11. A frequência dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Sub-Procurador Geral, Chefe de Procuradoria Especializada e de Assessor Jurídico Setorial ficará sob a responsabilidade do Gabinete da Procuradoria Geral e a frequência dos demais servidores ficará sob a responsabilidade do Departamento Administrativo e Financeiro - DAF.

Parágrafo único - Às 08:00 horas e às 15:00 horas o ponto de frequência de todos os servidores será recolhido pelo Gabinete da Procuradoria Geral para as devidas anotações de faltas e atrasos.

Art. 12. O Gabinete da Procuradoria Geral do Município encaminhará relatório ao Departamento Administrativo e Financeiro - DAF da PROGEM para providenciar:

I - o desconto da remuneração do servidor pelos dias que faltou ao serviço;

II - o desconto da parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos;

III - o abono das faltas e ausências justificadas.

Parágrafo Único - a desídia do servidor resultante dos atrasos, ausências e saídas antecipadas previstas no inciso II deste artigo, será avaliada para efeito de punição disciplinar, na forma da lei.

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município acompanhará, fiscalizará e analisará os casos de descumprimento dos horários estabelecidos nesta Portaria, à luz do que dispõe a Lei Complementar nº 014/2000-PMM.

Art. 14. É vedado, sem prévia autorização da Procuradora Geral, qualquer acerto de horários entre chefia e subordinado que venha ferir os horários de serviço estabelecidos no artigo 10 desta Portaria.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor a contar de 30 de abril de 2010.

Art. 16. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Procuradora Geral do Município de Macapá, 30 de abril de 2010.

QUEILA SIMONE RODRIGUES DA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 020/2010 - PROGEM/PMM

Designa advogados para atuação em órgão da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A Procuradora Geral do Município de Macapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 033/2005.

RESOLVE:

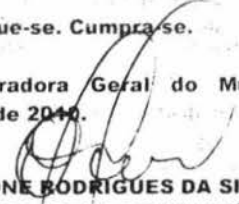
Art. 1º. Designar o servidor Caleb Garcia Medeiros, matrícula nº 030267-8, pertencente do Quadro de Provimento efetivo do Município de Macapá, Prefeitura Municipal, Categoria Funcional de advogado, para exercer suas atividades de Assessor Jurídico Setorial código CC-03, na Procuradoria Judicial Trabalhista,

Art. 2º. Ficam revogadas as disposições adstritas na Portaria nº 014/2010-PROGEM.

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

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Procuradora Geral do Município de Macapá, 03 de maio de 2010.


QUEILA SIMONE RODRIGUES DA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 019/2010 - PROGEM/PMM

Designa advogados para atuação em órgão da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A Procuradora Geral do Município de Macapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 033/2005.

RESOLVE:

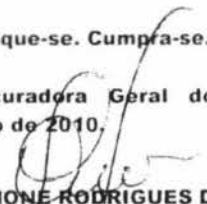
Art. 1º. Designar os servidores Luiz Augusto Pinheiro Cardoso, matrícula nº 800435-8, Edson França, nº matrícula 111900-1, Maria Delurdes Goldani, matrícula nº 920005-3, pertencente do Quadro de Provimento efetivo do Município de Macapá, Prefeitura Municipal, Categoria Funcional de advogado e Lia Silva Machado, matrícula nº 200928-5, ocupante do Grupo de Cargo Commissionado da Procuradoria Geral, para exercerem suas funções de Assessores Jurídicos Setoriais da Procuradoria Geral do Município, código CC-03, na área de contencioso judicial da Empresa Municipal de Transportes Urbanos/EMTU.

Art. 2º. Ficam revogadas as disposições adstritas na Portaria nº 014/2010-PROGEM.

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

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Procuradora Geral do Município de Macapá, 03 de maio de 2010.


QUEILA SIMONE RODRIGUES DA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 021/2010 - PROGEM/PMM

A PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 0306/2002-PMM, nos termos do art. 228, inciso IV e art. 232, ambos da Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e, finalmente o que consta nos autos do Processo nº. 23.01.021/2010-PROGEM, datado de 17 de maio de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS a servidora MARLENE BRAGA CARVALHO, matrícula nº 200917-7, Assessora

Jurídica Setorial, código CC-03, do Grupo de Cargo Commissionado da Procuradoria Geral do Município, a partir de 01 a 30 de junho de 2010, correspondente ao período aquisitivo de 2009/2010.

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

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

Gabinete da Procuradora Geral do Município de Macapá, 17 de maio de 2010.


QUEILA SIMONE RODRIGUES DA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 023/2010 - PROGEM/PMM

A PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 0306/2002-PMM, nos termos do art. 228, inciso IV e art. 232, ambos da Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e, finalmente o que consta nos autos do Processo nº. 23.01.024/2010-PROGEM, datado de 07 de maio de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS ao servidor HAROLDO DA SILVA OLIVEIRA, matrícula nº 300022-2, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal, ocupante do Cargo de Assessor Jurídico Setorial, Código CC-03, do Grupo de Cargo da Procuradoria Geral do Município/PROGEM, a contar de 07 de junho a 06 de julho de 2010, correspondente ao período aquisitivo de 2008/2009.

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

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

Gabinete da Procuradora Geral do Município de Macapá, 14 de maio de 2010.


QUEILA SIMONE RODRIGUES DA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 025/2010 - PROGEM/PMM

A PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 0306/2002-PMM, nos termos do art. 228, inciso IV e art. 232, ambos da Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e, finalmente o que consta nos autos do Processo nº. 23.01.025/2010-PROGEM, datado de 14 de maio de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS a servidora NATANIEL

CAVALCANTE MARTINS, matrícula nº 200935-4, Assessor Jurídico Setorial, código CC-03, do Grupo de Cargo Comissionado da Procuradoria Geral do Município, a contar de 01 a 30 de junho de 2010, correspondente ao período aquisitivo de 2009/2010.

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

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

Gabinete do Procurador Geral do Município de Macapá, 17 de maio de 2010.

QUEILA SIMONE RODRIGUES DA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

SEMSA

PORTARIA Nº 0142/2010 - SEMSA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Macapá e pelo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde,

CONSIDERANDO o teor do Memorando Nº 080/010-DVE/DVS/SEMSA-PMM

RESOLVE:

Art. 1º: HOMOLOGAR o deslocamento dos Servidores abaixo elencados, que se deslocaram da sede de suas atribuições, Macapá-AP, até ao Distrito do Baillique, em viagem de trabalho, para participarem da Pesquisa de Nascidos Vivos e Óbitos, coordenada pela Secretaria de Estado da Saúde, a quem cabem o ônus das respectivas Diárias, no período de 14 a 23 de abril de 2010, sem ônus para este município.

Art. 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 06 de maio de 2010.

EDUARDO MONTEIRO DE JESUS
Secretário Municipal da Saúde

MACAPAPREV

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2007 - MACAPAPREV.

01.DAS PARTES: FUNDAÇÃO MACAPÁ PREVIDÊNCIA/ MACAPAPREV E A SRA. REGILENE DO SOCORRO CARDOSO DE OLIVEIRA CORTEZ.

02.DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente 2º Termo Aditivo tem por fundamento legal o disposto no Artigo 65, inciso I, alínea "b" c/c § 1º da Lei nº 8.666/93 e o que consta nos Autos do Processo nº 844/2009 - MACAPAPREV.

03.DO OBJETO: O presente 2º Termo Aditivo tem como objeto a alteração da Cláusula Segunda - Do Valor: fica convenionada a importância mensal a título de aluguel o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), perfazendo um total de R\$ 39.500,00 (trinta e nove mil e quinhentos reais). Sendo que, após a assinatura deste aditivo, o primeiro vencimento corresponderá a R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), que decorre dos vinte primeiros dias do presente Termo Aditivo, e os demais restantes a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

O que perfaz um acréscimo de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) mensal, que contempla o lado direito do piso superior do Prédio onde funciona esta Fundação. Fazem parte integrante deste instrumento as Declarações em anexo.

04.DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes deste instrumento estão contempladas, no Elemento de Despesas nº 3.3.90.36.00.00.00 - "Serviços de Terceiros" - Pessoa Física, Nota de Empenho nº 43/2010 - MACAPAPREV.

05.DATA DE ASSINATURA: 25 de janeiro de 2010.

Benedito Rodrigues Barbosa
Diretor Presidente da MACAPAPREV

CONVÊNIO

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 131 / 2010 - PMM/ISAMA

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ / COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

CONVENIENTE: INSTITUTO SÓCIO-CULTURAL E AMBIENTAL DO AMAPÁ- ISAMA

DO OBJETO: O presente CONVÊNIO tem por objeto a transferência de recursos financeiros ao Instituto Sócio- Cultural e Ambiental - ISAMA, destinados à realização das atividades de capacitação técnica em informática de jovens carentes, com o objetivo de promover melhores condições de aprendizagem e desenvolvimento de atividades produtivas que possibilitem a ampliação do potencial intelectual, assegurando a inserção no mundo do trabalho como alternativa de melhoria das condições de vida.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente CONVÊNIO tem respaldo legal no disposto dos artigos 193e 214, da Constituição Federal, Artigos 116, Parágrafo 1º Incisos de I a VI da Lei Federal nº 8.666/93 e Art. 30 Parágrafo Único da Lei Orgânica do Município, Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997 - Celebração de Convênios, Resolução Normativa TCE/AP nº 088, de 05 de março de 1996, e outras disposições legais que lhes sejam aplicáveis em face do objeto previsto e caracterizado neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA: O presente CONVÊNIO terá vigência de 09 (nove) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme interesse das partes e nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS - Os recursos destinados à execução do presente CONVÊNIO correspondente a R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais), conforme Cronograma de Desembolso, cujo valor correrá à despesa a conta da Dotação Orçamentária consignada no Programa de Trabalho:14.422.0020.2099, Elemento de Despesas: 33.50.41.

Macapá, 12 de abril de 2010.

Antonio Roberto Rodrigues Góes da Silva
Prefeito Municipal de Macapá
Concedente

Cirlene Maciel dos Santos
Coordenadoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMIR
INTERVENIENTE- CONCEDENTE

Nilson José Pereira dos Santos
Presidente do Instituto Sócio-Cultural e Ambiental do Amapá - ISAMA
CONVENIENTE