

Lei nº 878/97. PMM, Lei 880/97. PMM, Lei 881/97. PMM



Município de Macapá

Diário Oficial

DECRETO Nº 526/91, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VII - Nº 337

Macapá - Amapá, 02 de Junho à 13 de Junho de 1997

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

Annibal Barcellos

PREFEITO

Airton Quaresma de Oliveira

VICE-PREFEITO

Caleb Garcia Medeiros

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ

Alfredo Inajosa Braga

CHEFE DO GABINETE CIVIL - GABIC

Ademir Santos de Almeida

AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIADO

SECRETÁRIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ALBERTINA GUEDES DA SILVA

SECRETÁRIA MUN. DE TRABALHO E AÇÃO COMUNITÁRIA

ROSÁLIA DOS SANTOS RIBEIRO

SECRETÁRIO MUN. DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

JOÃO DE ANDRADE DE UCHÔA

SECRETÁRIO MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

LUIZ FELIPE DA SILVA TRAVASSO

SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

CLEONICE MACÊDO ALVES

SECRETÁRIO MUN. DE FINANÇAS

JANARY CARVÃO NUNES

SECRETÁRIO MUN. DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

PEDRO RONILDO DIAS MALCHER

SECRETÁRIO MUN. DE PLANEJAMENTO E COOR. GERAL

RAIMUNDO NONATO DA SILVA PIRES

DECRETO Nº 526/91-PMM

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO DIÁRIO
OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ.

O Prefeito Municipal de Macapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 34, Inciso I, da Lei nº 6.448, de 11 de Outubro de 1979, combinado com o Art. 30, Inciso V, da Constituição Federal, e tendo em vista a Lei Municipal nº 347/89 - PMM, 15 de agosto de 1989.

DECRETA:

Art. 1º - CRIAR o Diário Oficial do Município de Macapá, a fim de atender aos interesses sociais e da Administração Pública.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua assinatura, sendo revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

PALÁCIO LAURINDO DOS SANTOS BANHA,
27 de novembro de 1991.

JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERIBE
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ.

EXPEDIENTE

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

ORIGINAIS

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

RECLAMAÇÕES

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

NESTA EDIÇÃO

Decretos
Portarias
Leis
Comunicado
Extratos
Termos
Edital
Erratas

DECRETOS**DECRETO Nº 1.223/ de 28 de maio de 1997 - PMM**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 222, inciso V, e Art 7º, inciso VII da Lei nº 841/96 da PMM.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Vigente, Crédito Suplementar no valor de R\$ 3.705.859,00 (Três Milhões, Setecentos e Cinco Mil, Oitocentos e Cinquenta e Nove Fais), conforme o Anexo I constante do presente Decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior, decorrerão de anulação de dotações, conforme Anexo II constante do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá, 28 de maio de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
Prefeito Municipal de Macapá

RAIMUNDO NONATO DA SILVA PIRES
Secretário da SEMPLA

DECRETO Nº 1.225/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR CLARISCE AMÉRICA DA SILVA, do Cargo de Provimento em Comissão de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Comunitário, Correspondente ao Código DAS. 101.2, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Comunitária - SEMTAC, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 04 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 04 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

DECRETO Nº 1.226/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR FRANCISCO PEREIRA DE LIMA, do Cargo de Provimento em Comissão de Diretor do Departamento de Estatística e Informação, DAS 101.2, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 04 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 04 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.227/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR ROSANA DO SOCORRO BRITO SILVA MALCHER, do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Programação, DAS.101.1, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA, a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 04 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 04 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.228/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art.2º, da Lei nº 858, de 29 de janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR CARLOS MURILO PINHEIRO, do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete, da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, a partir de 03 de junho de 1997.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais, a partir de 03 de junho de 1997, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 04 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 04 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.229/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR RAIMUNDA DE LIMA GUEDES, do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe Interino da Divisão de Recursos Didáticos, Correspondente ao Código DAS. 101.1, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 04 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 04 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.230/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, da Lei nº 858, de 29 de Janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR ILZA REGINA D'ALMEIDA COUTO BARRETO, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete, da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, a partir de 03 de junho de 1997.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 03 de junho de 1997, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.231/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR RAIMUNDA TELMA CAVALCANTE DE SOUZA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Diretor do Departamento de Estatística e Informação, DAS. 101.2, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.232/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR GEOVAN DA SILVA FERREIRA, Chefe da Divisão de Estatística - SEMPLA, Código DAS. 101.1, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, a ausentar-se da sede de suas atividades normais, até a cidade de Belém-PA, para participar de Reuniões na Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, no período de 26, 27 e 28 de maio de 1997.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.233/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR JOSÉ NEWTON COSTA - Assessor II - SEMAB, Código DAS 101.2, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, a ausentar-se da sede de suas atividades normais, até a cidade de Belém-PA, para participar de Reuniões na Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, no período de 26, 27 e 28 de maio de 1997.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.234/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR FRANCISCO PEREIRA DE LIMA, Diretor do Departamento de Estatística e Informação - SEMPLA, Código DAS. 101.2, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, a ausentar-se da sede de suas atividades normais, até a cidade de Belém-PA, para participar de Reuniões na Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, no período de 26, 27 e 28 de maio de 1997.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.235/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR ESMERALDA TÁVORA DA SILVA, para exercer a Função Gratificada de Chefe da Seção de Supervisão, Correspondente ao Código CAI. 201.3, do Grupo Chefia e Assistência Intermediária - CAI. 200, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.236/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR MARIA CLARISSE DA PENHA FONSECA, para exercer a Função Gratificada de Diretor Adjunto do Pré-Escolar Municipal Eficaz, Correspondente ao Código CAI. 201.3, do Grupo Chefia e Assistência Intermediária - CAI 200, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.237/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO OS TERMOS DO DECRETO Nº 1029/97-PMM, de 25 de abril de 1997, que nomeia RAIMUNDO DE LIMA GUEDES, para exercer a Função Gratificada de Chefe da Seção de Recursos Didáticos, correspondente ao Código CAI. 201.3, do Grupo Chefia e Assistência Intermediária - CAI. 200, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.238/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR WILTON AGUINELO VIEIRA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Procurador Chefe da Procuradoria de Meio Ambiente e Urbanismo, Correspondente ao Código DAS. 101.2,

do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, da Procuradoria Geral do Município - PROGEM, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.239/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR RAIMUNDA DE LIMA GUEDES, para exercer a Função Gratificada de Chefe da Seção de Recursos Pedagógicos, Correspondente ao Código CAI. 201.3, do Grupo Chefia e Assistência Intermediária - CAI. 200, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.240/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, da Lei nº 858, de 29 de Janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR CARLOS MURILO PINHEIRO, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Planejamento, da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, a partir de 03 de junho de 1997.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 03 de junho, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.241/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR ROSANA DO SOCORRO BRITO SILVA MALCHER, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Diretor do Departamento Integrado, DAS.101.2, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.242/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR FRANCISCO PEREIRA DE LIMA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Programação, DAS. 101.1, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.243/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR CLARISCE AMÉRICA DA SILVA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe Interino da Divisão de Atividades de Artes Plásticas, Correspondente ao Código DAS. 101.1, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 05 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.244/97 - PMM

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

DECRETA:

Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO DA EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, os servidores ADERVANI COSTA OLIVEIRA, Auxiliar Técnico em Administração, Classe B, Nível 09 e HONÓRIO VALES DE SOUZA, Motorista, Classe C, Nível 14, lotados na SEMAD, ANTONIO SÉRGIO PASTANA DA SILVA, Técnico em Contabilidade, Classe B, Nível 10, lotado na SEMPLA, ANTONIO DE PÁDUA BRITO MELO, Topógrafo, Classe C, Nível 14, lotado na SEMOSP, ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA SOUZA, Auxiliar Técnico em Administração, Classe B, Nível 07, ANTONIO MENEZES DA SILVA, Auxiliar Técnico em Engenharia, Classe E, Nível 30, BENEDITO BOSQUE DO CARMO, Fiscal de Obras, CARLOS DARTELLI MONTEIRO NEVES, Topógrafo, Classe C, Nível 16, DENIS DOS SANTOS LAMARÃO, Servente, Classe B, Nível 07, DONATO DOS SANTOS MONTENEGRO, Auxiliar Técnico em Engenharia, Classe B, Nível 07, EDNA LAIS CUNHA ARAÚJO, Auxiliar Técnico em Administração, Classe D, Nível 22, ELIMAR FERREIRA DE ARAÚJO, Auxiliar de Artífice, Classe B, Nível 10, ELIZEU NASCIMENTO DOS SANTOS, Desenhista, Classe B, Nível 11, FRANCISCO DE JESUS SOUZA, Artífice de Construção Civil, Classe C, Nível 16, GILBERTO SILVA DE JESUS, Auxiliar Técnico em Administração, Classe B, Nível 07, JOSÉ FERREIRA RIBEIRO, Agente de Administração, Classe C, Nível 13, JOSÉ PENHA PINHEIRO, Artífice de construção Civil, Classe C, Nível 16, LUIZ DE GONZAGA ALFAIA DIAS, Auxiliar Técnico Hospitalar, Classe B, Nível 11, MARIA CLEMI DE SOUZA CÔELHO, Auxiliar Técnico em Administração, Classe B, Nível 07, REINALDO RAMOS PENHA, Artífice de Construção Civil, Classe , Nível , ROBERTO ALEIXO VAZ, Auxiliar Técnico em Engenharia, Classe B, Nível 10, MARIA DAS NEVES LIMA FONSECA, Agente de Jardinagem, Classe B, Nível 12, RAIMUNDO DE SOUZA MARTINS, Diretor do Departamento de Cadastro Técnico, Código DAS. 101.2, lotados na SEMPLA, todos pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal e, CARLOS KLEBER SEABRA FERREIRA, Técnico em Administração Pública, lotado na SEMPLA, CIRILO DE SOUZA PICANÇO, Motorista, lotado na SEMAD, MARIANA DA CONCEIÇÃO GUERRA DA SILVA, Auxiliar Técnico em Administração Pública, IVANILDO RODRIGUES DE ANDRADE, JOCI NELSON RAMOS PAES RIBEIRO, LUIZ CARLOS PELAES DA SILVA, RARITON DIAS ARRELIAS DE ABREU, SIMÃO DOS ANJOS FILHO, Técnicos em Administração Pública, e LILIA DA SILVA DOS ANJOS MARECO, Chefe da Seção de Fiscalização e Controle Urbanístico, Código CAI. 201.3, todos lotados na SEMAT, pertencentes ao Contrato Administrativo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal, com ônus para esta Municipalidade.

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

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.252/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR ROSICLÉIA MARIA PEREIRA NEVES, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Controle Orçamentário, Correspondente ao Código DAS. 101.1, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS.100, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.253/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR ADENILSON FERREIRA BRITO, para exercer a Função Gratificada de Chefe de Seção de Dotação Orçamentária, Correspondente ao Código CAI.201.3, do Grupo Chefia e Assistência Intermediária - CAI.200, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.254/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR AILTON FERREIRA DA SILVA, para exercer a Função Gratificada de Chefe de Seção de Transportes, Correspondente ao Código CAI.201.3, do Grupo Chefia e Assistência Intermediária - CAI.200, da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.255/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR ÂNGELO DE ALCÂNTARA QUEIROZ, Diretor do Departamento de Tomadas de Contas, Código DAS.101.2 do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, para responder pelo Secretário Municipal de Finanças, Código DAS. 101.3, do Grupo Direção e Assessoramento Superior DAS. 100, que encontra-se na cidade do Rio de Janeiro-RJ, tratando assuntos de interesse da Administração Municipal, no período de 03 à 06 de junho de 1997.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.256/97 - 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, considerando o disposto no art. 50 e art. 36, inciso II ambos da Lei Orgânica do Município, art. 20 da Lei nº 479/92 - PMM, e art. 67, Parágrafo Único, arts. 215, 216 § 1º e 2º, art. 217, inciso I, alínea "a" inciso II, alínea "a", artigo 218, art. 224. Todos da Lei nº 8.112/90 e, finalmente o que consta nos autos dos Processos Administrativos nº 884/97 - PMM e 964/97 - PMM, datados de 17 de janeiro e 20 de fevereiro de 1997, respectivamente.

DECRETA:

Art. 1º - CONCEDER PENSÃO VITALÍCIA à Senhora MARIA LOBATO PICANÇO, esposa do ex-servidor inativo FRANCISCO ARDASSE PICANÇO, ocupante da Categoria Funcional de Motorista, Classe E, nível 30, falecido em 11 de dezembro de 1996.

Art. 2º - A Pensão de que trata o artigo anterior, será paga mensalmente à beneficiária a Título de Pensão Vitalícia no valor de 50% (cinquenta por cento), dos vencimentos do Cargo de Motorista, classe E, nível 30, acrescido de 17,5% (dezesete e meio por cento) de anuênios, mais 3% (três por cento) de gratificação concedida através do Decreto nº 335/90 - PMM, mais 10% (dez por cento) de gratificação concedida através do Decreto nº 384/92-PMM.

Art. 3º - 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos, acrescidos de 17,5% (dezesete e meio por cento) de anuênios, mais 3% de gratificação do Decreto nº 335/90-PMM, mais 10% (dez por cento) da gratificação do Decreto nº 384/92 - PMM, que serão pagos a Título de Pensão Temporária para seus filhos menores: GABRIELA LOBATO PICANÇO, nascida em 12 de novembro de 1982, EUZÉBIO LOBATO PICANÇO, nascido em 04 de julho de 1976, JACILENE LOBATO PICANÇO, nascida em 28 de agosto de 1978, filhos de MARIA LOBATO PICANÇO, e TATYANE SILVA PICANÇO, nascida em 27 de maio de 1987, filha de MARIA IDEUZOITE CONCEIÇÃO SILVA.

Art. 4º - A Pensão Temporária ficará assim distribuída, 18% (dezoito por cento) à menor TATYANE SILVA PICANÇO, por força da sentença judicial, devendo ser pago à Sra. MARIA IDEUZOITE CONCEIÇÃO SILVA, a genitora da menor. E os 32% (trinta e dois por cento)

restante aos menores EUZÉBIO LOBATO PICANÇO, GABRIELA LOBATO PICANÇO e JACILENE LOBATO PICANÇO, que serão pagos à Sra. MARIA LOBATO PICANÇO, genitora dos menores.

Art. 5º - A Pensão concedida aos dependentes menores de idade, será paga até aos 21 anos de idade, salvo se estiverem cursando nível superior que farão jus até aos 24 anos de idade, ou se inválido, enquanto perdurar a invalidez, para a subsistência e manutenção dos menores.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 11 de dezembro de 1996, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA,
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.257/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, combinado com o parágrafo único do Art. 49, da Lei Orgânica do Município e, considerando o que consta nos autos do Requerimento nº 1161/97 - PMM, datado de 21 de março de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - CONCEDER a servidora ELVIRA DE SOUZA GOMES, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional do Magistério Municipal - Prefeitura de Macapá, ocupante da categoria funcional de Especialista em Educação - Supervisão Escolar, classe C, sub-classe C, nível 01, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, os benefícios constantes do Art. 49, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, 3/5 (três quintos) da Representação de Cargo de Provimento em Comissão de Diretora da Escola Municipal de 1º Grau Amapá, correspondente ao código DAS, 101.1, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.

Art. 2º - O benefício que trata este Decreto, será incorporado ao vencimento da servidora, a partir de 21 de março de 1997, de acordo com os termos do Art. 401, § 1º da Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros, a partir de 21 de março de 1997, revogadas as disposições em contrário.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.258/97 - 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 tendo em vista o que dispõe os Arts. 10 e 28 da Lei Complementar nº 001/93-PMM, regulamentada através do Decreto nº 235/95-PMM, de 03 de abril de 1995 do Estatuto do Magistério Público do Município de Macapá e, considerando finalmente o que consta nos autos do Processo s/n, datado de 27 de janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - CONCEDER Promoção Funcional ao servidor MARCELINO DA COSTA ALVES JÚNIOR, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Grupo Ocupacional do Magistério Municipal - Prefeitura de Macapá, ocupante da categoria funcional de Professor, classe C, sub-classe C, nível 02, para a categoria funcional de Professor pós - graduado "Lato Sensu Especialização em Metodologia do Ensino", Classe D, sub-classe D, nível 02, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, a partir de 27 de janeiro de 1997.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros, a partir de 27 de janeiro de 1997, revogadas as disposições em contrário.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.259/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, combinado

com o parágrafo único do Art. 49, da da Lei Orgânica do Município e, considerando o que consta no Processo Administrativo nº 1073/97-PMM, datado de 03 de abril de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - CONCEDER a servidora ANA CLÁUDIA SENA BRITO, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal, ocupante da categoria funcional Auxiliar Técnico em Administração, Classe B, Nível 11, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral/ SEMPLA, os benefícios constantes do art. 49, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, 2/5 (dois quintos) da Representação do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, código DAS. 101.1, do Gabinete Civil.

Art. 2º - O benefício de que trata este Decreto, será incorporado ao vencimento da servidora, a partir do dia 03 de abril de 1997, de acordo com os termos do Art. 401, parágrafo 1º da Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros, a partir de 03 de abril de 1997, revogadas as disposições em contrário.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 06 de junho de 1997

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.260/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, combinado com o parágrafo único do Art. 49, da da Lei Orgânica do Município e, considerando o que consta no Processo Administrativo nº 941/97-PMM, datado de 03 de fevereiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - CONCEDER a servidora ELIANA MONTEIRO DOS SANTOS VAZ, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal, ocupante da Categoria Funcional de Auxiliar Técnico em Administração, classe B, nível 8, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, os benefícios constantes do Art. 49, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, 1/5 (hum quinto), da Representa-

ção do Cargo de Provimento em Comissão em Comissão de Assessora código DAS. 101.2, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS.100, da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º - O benefício que trata este Decreto, será incorporado ao vencimento da servidora, a partir de 03 de fevereiro de 1997, de acordo com os termos do Art. 401 § 1º da Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros, a partir de 03 de fevereiro de 1997, revogadas as disposições em contrário.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.261/97 - 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 tendo em vista os termos do Ofício nº 028/97 - GAB-PRES/TRE/AP, datado de 05 de maio de 1997.

D E C R E T A:

Art. 1º - Colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá/TRE-AP, o servidor MÁRIO CÉLIO FERREIRA DE AQUINO, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo do Município de Macapá, ocupante da categoria funcional de Técnico em Contabilidade, classe C, nível 13, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral/SEMPLA, com ônus para esta Municipalidade.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 06 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.262/97 - PMM

ABRE, NO ORÇAMENTO VIGENTE, CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 39.400,00, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Macapá, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica, em seu Art. 222, inciso V, e Art. 7º, inciso VII da Lei nº 841/96 da PMM.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Vigente, Crédito Suplementar no valor de R\$ 39.400,00 (TRINTA E NOVE MIL, QUATROCENTOS REAIS), conforme o Anexo I constante do presente Decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior, decorrerão de anulação e dotações, conforme Anexo II constante do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 09 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

RAIMUNDO NONATO DA SILVA PIRES
SECRETÁRIA DA SEMPLA

DECRETO Nº 1.263/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições, e nos Termos que dispõe o item V do Art. 222, inciso I e X, da Lei Orgânica do Município de Macapá, combinado com os artigos, 2º e 5º, alínea "I" 6º e 7º do Decreto Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, a área de terra coletada na Prefeitura Municipal de Macapá, sob nº 156, quadra 47, setor 09, situada nesta cidade de Macapá, medindo 60,00m (sessenta metros), de frente por 48,00m (quarenta e oito metros), de fundos, perfazendo uma área de 2.880m², com os limites e confrontações seguintes: ao Norte com a rua José Chaves Cohen; ao Sul, com a rua Mamedia A. da Silva; a Leste com a Av. João de Castro Susuarana; ao Oeste, com os lotes de terra nº 168 e 325, devidamente registrados em Cartório de Registro de Imóveis "Eloy Nunes", sob nº

3.999, fls 69, livro nº 2-Q, em nome de M. SIMÕES DE SOUZA-ME, Firma Comercial Inscrita no CGC(mf), sob o nº 34.929.794/0001-94.

Art. 2º - A área, ora declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, destina-se à construção de um POSTO DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Macapá.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, juntamente com a Secretaria de Finanças, providenciarão os atos necessários à execução do fiel cumprimento do presente Decreto.

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

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 05 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

DECRETO Nº 1.264/97 - PMM

DELEGA PODERES A EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ PARA EXERCER O PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA E EXECUTAR TODAS AS MEDIDAS QUE VISEM PREVENIR, REPRIMIR OU EFETIVAR A DESOCUPAÇÃO DE TERRENOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Macapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 222, I e V, e seu Parágrafo Único, combinado com os artigos 213; 55; 31, parágrafo 1º e 29, III, da Lei Orgânica do Município de Macapá e, no art. 5º da Lei nº 858/97 - PMM, de 29/01/97, e também no art. 15 da Lei nº 864/97 - PMM, de 21/01/97, e:

CONSIDERANDO, a necessidade de reunir em um único órgão da Administração Pública os poderes que possibilitem uma ação direta, célere, e mais dinâmica, na execução das medidas cabíveis que possam solucionar de uma vez por todas os conflitos gerados pelas ocupações ilegais de terras urbanas e rurais;

CONSIDERANDO, finalmente que tendo sido criada e implementada a Empresa Municipal de Urbanização de Macapá - URBAM - com os objetivos de controle, supervisão e planejamento urbano, bem como a fiscalização relacionadas a essas atividades e a execução de obras de desenvolvimento de áreas urbanas.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam delegados poderes à Empresa Municipal de Urbanização de Macapá - URBAM - para executar todas as ações, medi-

das e providências necessárias, administrativas ou judiciais, em quaisquer foro ou instância, que visem a prevenir e reprimir a ocupação ilegal, bem como efetivar a desocupação e promover a ocupação ordenada, segundo as recomendações do Plano Diretor e das demais legislações urbanísticas do Município, das áreas de terras urbanas, de expansão urbana e rurais do Município.

Artigo 2º - A Empresa Municipal de Urbanização de Macapá, executará quaisquer ações, principalmente as que visem a desocupação de terrenos públicos, através de ato administrativo próprio, com força do Poder de Polícia Administrativa, que serão auto-executáveis, e deverão ser fielmente executados pelos seus empregados ou servidores municipais postos a sua disposição.

Artigo 3º - Sempre que necessário for, para garantir a fiel execução de suas ações, através de Ofício do Prefeito Municipal, será solicitada a presença de policiais militares para garantir a Paz e a Ordem Pública, bem como para garantir a integridade física de seus agentes.

Artigo 4º - A Empresa Municipal de Urbanização de Macapá é o Órgão competente para, na forma da Lei nº 858/97 - PMM, de 29/01/97, promover a Política de Desenvolvimento Urbano, respeitados os termos da Lei Orgânica do Município de Macapá.

Artigo 5º - Todos os Termos de Cessão de Lotes, terrenos ou áreas, que comprovadamente não foram ocupados ou não tiveram suas condições obedecidas, ou ainda, aqueles que de forma clara e inequívoca estão servindo a especulação imobiliária, serão notificados, para no prazo de 48 horas, apresentarem justificativa, sob pena de serem revogados;

Parágrafo Único - Os lotes, terrenos ou áreas, que tiverem seus Termos de Cessão revogados, serão, obrigatoriamente redistribuídos às famílias carentes que se encontram cadastradas nos órgãos municipais.

Artigo 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua e revoga todas as disposições em contrário.

Palácio Laurindo dos Santos Banha, em 06 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

DECRETO Nº 1265/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR RAIMUNDO NONATO DA SILVA PIRES, Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - SEMPLA,

Código DAS.101.3, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS.100, a ausentar-se da sede de suas atividades normais, até a cidade de Belém-Pa, para participar de Reuniões na Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, no dia 26 de maio de 1997.

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

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 09 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 09 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.266/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR ROSANNA DO SOCORRO BRITO SILVA MALCHER - Chefe da Divisão de Programação, Código DAS.101.1, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS.100, a ausentar-se da sede de suas atividades normais, até a cidade de Belém-PA, para participar de Reuniões na Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, no período de 26, 27, 28 e 30 de maio de 1997.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 09 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 09 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.267/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e II, da Lei Orgânica

do Município e, considerando o Ofício nº 050/97 - GAB/CMM, datado de 29 de abril de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR VERA LÚCIA VIANA E SILVA, pertencente ao Contrato Administrativo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal, ocupante da categoria funcional de Auxiliar Técnico em Administração, para exercer a Função Gratificada de Assistente na Agência Distrital de Carapanatuba, Código CAI.201.3, do Grupo Chefia e Assistência Intermediária - CAI. 200, do Gabinete Civil, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 09 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 09 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.268/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, da Lei nº 858, de 29 de janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR ALCIR FIGUEIRAS MATOS - Arquiteto, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Setor de Cálculo da Divisão de Planejamento Urbano, da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 02 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.269/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, da Lei nº 858, de 29 de Janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR TEREZA CRISTINA RODRIGUES DE SOUZA Engenheiro Civil, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Setor de Programas Habitacionais da Divisão de Planejamento Urbano, da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ-URBAM, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA 02 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.270/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, da Lei nº 858, de 29 de janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR RENATO ROCHA E SILVA - Técnico em Estradas, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Setor de Estudos Fundiários da Divisão de Planejamento Urbano, da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 02 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.271/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, da Lei nº 858, de 29 de Janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR JORGE MENDES LEAL - Arquiteto, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Setor de Estudos e Projetos Urbanísticos da Divisão de Planejamento Urbano, da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 02 de Junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.272/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, da Lei nº 858, de 29 de Janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR DAVID LEÃO ALVES, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Setor de Pessoal, da EMPRESA MUNI-

CIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 02 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.273/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, da Lei nº 858, de 29 de Janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR ANTÔNIO DE PÁDUA BRITO MELO - Técnico em Agrimensura, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Setor de Vistorias da Divisão de Controle Urbano, da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 02 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.274/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, da Lei nº 858, de 29 de Janeiro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR JOSÉ AURÉLIO DELGADO BASTOS - Engenheiro Civil, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Setor de Avaliações e Perícias da Divisão de Supervisão Urbana, da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 02 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 02 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.275/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR ROSÁLIA DOS SANTOS RIBEIRO, Secretário Municipal de Trabalho e Ação Comunitária - SEMTAC, Código DAS 101.3, do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS. 100, a viajar de Macapá, sede de suas atividades até a cidade de Florianópolis - SC, a fim de participar do ENCONTRO DO MERCOSUL SOBRE A TERCEIRA IDADE, assim como de Projetos, Tecnologias e Serviços, no período de 23 à 28 06 97.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, 09 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 09 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.277, DE 10 DE JUNHO DE 1997.

ABRE, NO ORÇAMENTO VIGENTE, CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.401.913,00, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 222, inciso V, e Art. 7º, inciso VII da Lei nº 841/96 da PMM.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Vigente, Crédito Suplementar no valor de R\$ 1.401.913,00 (Um Milhão, Quatrocentos e Um Mil, Novecentos e Treze Reais) conforme o Anexo I constante do presente Decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior, decorrerão de anulação de dotações, conforme Anexo II constante do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em Macapá, 10 de junho de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

RAIMUNDO NONATO DA SILVA PIRES
Secretário da SEMPLA

DECRETO Nº 1.278/97 - PMM

O Prefeito Municipal de Macapá, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 222, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município e, considerando os termos do Ofício nº 101/97-SEMAT, datado de 09 de junho de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - COLOCAR À DISPOSIÇÃO DA EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE MACAPÁ - URBAM, os servidores: ANTÔNIO DIONIZIO LOPES BEZERRA - Fiscal, Estatutário, CLÁUDIO DA CRUZ PANTOJA - Fiscal, Contrato Administrativo, CARLOS ALBERTO DE ALMEIDA CARVALHO - Fiscal, Contrato Administrativo, DORIVAL DIAS FERREIRA - Fiscal de Obras, Estatutário, JOSIMAR DE SOUZA PAIVA - Fiscal, Contrato Administrativo, MARLINDO DOS ANJOS MACIEL - Fiscal, Contrato Administrativo, RAIMUNDO NONATO RAMOS DA CONCEIÇÃO - Fiscal, Estatutário, IRAN DA SILVA ARAÚJO - Fiscal, EMDE-SUR, IRANILDO SOUZA NUNES - Fiscal, Estatutário, ELSON DE ALMEIDA NUNES - Topógrafo, Estatutário, REGINALDO CARDOSO DE LIMA -

Fiscal de Obras, Contrato Administrativo, JÚLIO DA COSTA MOURÃO - Topógrafo, Contrato Administrativo, ILDO LOPES DA SILVA - Topógrafo, Contrato Administrativo, FRANCISCO GOMES DA SILVA - Topógrafo, Contrato Administrativo, MANOEL BORGES GONÇALVES - Fiscal de Obras, Contrato Administrativo, MARIA DE FÁTIMA SOUZA MOREIRA - Protocolista, Contrato Administrativo, RAIMUNDO JORGE FERREIRA RODRIGUES - Fiscal de Obras, Contrato Administrativo, ROSA MIRANDA ALVES - Serviço Técnico Administrativo, Contrato Administrativo, ARTHUR DA SILVA LOPES - Fiscal de Obras, Estatutário, DELBANOR CAMPOS MOREIRA - Fiscal, Estatutário, JOSÉ RONILDES DOS SANTOS SOUZA - Engenheiro Civil, Estatutário, JOSÉ RODRIGUES - Fiscal de Obras, Estatutário, JOSÉ ROCHA DA SILVA - Fiscal de Obras, Estatutário, MOYSÉS ARAÚJO DA SILVA - Protocolista, Estatutário, NEURA CORDEIRO DE CANTUARIA - Agente Administrativo, estatutário, RENATO ROCHA E SILVA - topógrafo, Estatutário, JÓ COSTA VIANA - Fiscal, Contrato Administrativo, OTONIEL COSTA VIANA - Fiscal de Contrato Administrativo e ANTONIO DE SOUZA RAMOS - Fiscal, Contrato Administrativo, sem ônus para para esta Municipalidade, a partir da presente data.

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

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA,.....de.....de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 10 dias do mês de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS**PORTARIA Nº 013/97 - SEMTAC-PMM**

A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Comunitária, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas.

CONSIDERANDO, que a competência para a nomeação e exoneração de servidores em cargos e funções gratificadas é única e exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

CONSIDERANDO ainda, que durante a interinidade do cargo de Secretário Municipal de Trabalho e Ação Comunitária, foram designados servidores para funções inexistentes no Organograma da Prefeitura Municipal de Macapá.

RESOLVE:

1 - Tornar nulas de pleno direito as Portarias, Resoluções e documentos congêneres colocados em vigor por esta SEMTAC, no período compreendido entre 1º de janeiro a 1º de fevereiro de 1997;

2 - Os efeitos legais desta Portaria retroagem ao período definido no item 1 da mesma, revogadas as disposições em contrário

Macapá (AP), 26 de maio de 1997.

ROSÁLIA DOS SANTOS RIBEIRO
Secretária Municipal de Trabalho e Ação Comunitária

PORTARIA Nº 099/97-PMM

A (O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 228, inciso II, da Lei Orgânica do Município, considerando o art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto nº 331/94 - PMM, e, finalmente o que consta no Ofício nº 190/97 GAB.-SEMEC/PMM, datado de 12 de maio de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR a viagem empreendida pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, abaixo relacionados, ocorrida nos dias 26, 27, 28, 30 e 31 de maio/97, entregando merenda escolar e gás de cozinha nas Escolas Municipais de 1º Grau: Torraõ do Curiaú, Curalinho, Areal do Matapi, Campina Grande, Tesalônica, São Joaquim do Rio Pedreira, Dois Irmãos, Liberdade do Pacuí Erídio Rocha da Conceição, Campina de São Benedito e Pratinha.

- ROSANA MELO DE LIMA - Técnica em Administração Pública, responsável pela distribuição da Merenda Escolar;
- JOSÉ MARIA DEL CASTILO DA SILVA JÚNIOR - Técnico em Administração Pública, responsável pela distribuição do gás;
- MIZEL DADAMASCENO - Auxiliar Artífice, carregador e,
- JOAQUIM CAETANO MACENO RAMOS - Auxiliar Artífice, e carregado.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 12.05.1997, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 09 de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 09 dias do mês de junho de 1997.

PORTARIA Nº 100/97-PMM

A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 228, inciso II, da Lei Orgânica do Município, considerando o Art. 57, incisos I e III do Regimento Interno da SEMAD e o disposto no Decreto nº 331/94 - PMM, e o que consta no Ofício nº 050/97 - GABI/CMM, datado de 29 de abril de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - REMOVER a servidora VERA LÚCIA VIANA E SILVA, pertencente ao Contrato Administrativo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal, ocupante da categoria funcional de Auxiliar Técnico em Administração Pública, lotada na Secretaria Municipal de Saúde/SEMSA, para exercer suas atividades funcionais na Agência Distrital de Carapanatuba.

Art. 2º - Fica o Departamento de Recursos Humanos, autorizado a proceder o ato necessário ao cumprimento da presente Portaria.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Administração, 09 de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Secretaria Municipal de Administração, aos 09 dias do mês de junho de 1997.

LEIS

LEI Nº 878/97 - PMM

Autoriza a cessão de áreas de terra para a UNIVAP.

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 ceder área de terra para a UNIVAP - União dos Vereadores do Amapá.

Art. 2º - A área de terra a ser cedida será unicamente destinada a construção do prédio-sede da UNIVAP.

Art.3º - A Prefeitura Municipal de Macapá adotará as medidas necessárias para a concecução desta Lei, ficando conforme o caso, autorizada a proceder a desapropriação, dentro dos trâmites legais.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 22 de maio de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
Prefeito Municipal de Macapá

* Republicada por omissão da data em que foi sancionada.

LEI N° 880/97 - PMM

Dá novas atribuições ao serviço SOS SAÚDE, DISK AMBULÂNCIA 1520, e outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º Esta Lei especifica novas atribuições ao Serviço SOS SAÚDE, DISK AMBULÂNCIA 1520, e dá outras providências na área da saúde pública do Município de Macapá.

Art. 2º - O Serviço SOS SAÚDE DISK AMBULÂNCIA 1520 passa a conter dentre suas contribuições, o atendimento do tipo "PIT STOP", a ser prestado nas praças públicas de Macapá, onde pessoas das mais diversas faixas etárias praticam várias formas de atividade físico/esportivas.

Parágrafo Único: O atendimento do tipo "PIT STOP" consistirá de um serviço gratuito a ser prestado pelo corpo Médico - Técnico do Serviço SOS SAÚDE, as pessoas que espontaneamente assim o desejarem, sob forma de:

I - a melhoria do sistema SOS SAÚDE, DISK AMBULÂNCIA 1520, com:

- a) a compra de 09 ambulâncias;
- b) a compra de 03 ambulâncias do tipo UTI;
- c) melhoria do sistema de comunicação do SOS SAÚDE 1520;
- d) reforma de suas instalações físicas.

II - implantação do SISTEMA DE PRONTO ATENDIMENTO - SPA, com:

- a) a implantação dos SPA'S, com unidades e áreas que atendam as suas necessidades;
- b) dotar os SPA'S de equipamentos básicos para o perfeito desempenho de suas funções.
- c) o atendimento tipo Pronto - Socorro Convencional e aos drogados.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio JANARY NUNES, em 27 de maio de 1997.

EDINHO DUARTE
Presidente da Câmara Municipal de Macapá

LEI N° 881/97 - PMM

Torna de Unidade Pública a Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos do Estado do Amapá - AMADA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

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

Art. 1º - Fica considerada de Utilidade Pública, no âmbito do Município de Macapá, a Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos do Estado do Amapá - APADA.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 09 de junho de 1997.

ANNIBAL BARCELLOS
Prefeito Municipal de Macapá

COMUNICADO

A Comissão Permanente de Licitação/PMM, torna público, que o recurso impetrado pela firma SERV-LOC SERVIÇOS LTDA, contra a decisão da mesma, proferida na licitação tipo CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/97, torna-se sem efeito, por ter sido interposto no 6º dia útil, contados da lavratura da ata, contrariando os preceitos da Lei nº 8.666/93, em seu artigo 109, inciso I e avisa as firmas participantes que a ABERTURA DAS PROPOSTAS, dar-se-á no dia 16/06/97 às 08:00 horas.

Macapá (AP), 10 de junho de 1997.

Eric Saulo de Almeida Fernandes
Presidente da CPL/PMM

EXTRATOS

EXTRATO DE ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

INSTRUMENTO:

PARTES: Ordem de execução de serviços nº 008/97 - CELOS/SEMOSP/PMM, celebrado entre a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e a firma: CONSTRUTORA AMAZONAS LTDA.

DO OBJETO: O objeto deste instrumento é a execução de serviços de CONSTRUÇÃO DE UMA PONTE NA RUA INDEPENDÊNCIA, SOBRE O CANAL DA AV. MENDONÇA JR.

DO PRAZO: O prazo para execução dos serviços é de 90 (noventa) dias consecutivos.

DO VALOR: O valor global para execução dos presentes serviços é de R \$ 120.101,00 (Cento e Vinte Mil, Cento e hum Reais).

DO FUNDAMENTO LEGAL: O disposto do artigo 62 e 120 da lei nº 8.666/93, consolidada pela lei nº 8.883/94.

Macapá-AP, 06 de Junho de 1997.
Engº Luiz Felipe S. Travassos
Secretário da SEMOSP/PMM
C.P.F 780.921.917-00

EXTRATO DE ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

INSTRUMENTO:

PARTES: Ordem de execução de serviços nº 007/97 - CELOS/SEMOSP/PMM, celebrada entre a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e a firma: CAMBARÁ SERVICE LTDA.

DO OBJETO: O objeto deste instrumento é a execução de serviços de REFORMA DO PRÉDIO DA JUNTA MILITAR DA PMM.

DO PRAZO: O prazo para execução dos serviços é de 30 (trinta) dias consecutivos.

DO VALOR: O valor global para execução dos presentes serviços é de R \$ 20.953,60 (Vinte mil, novecentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos).

DO FUNDAMENTO LEGAL: O disposto do artigo 62 e 120 da Lei nº 8.666/93, consolidada pela Lei nº 8.883/94.

Macapá-AP, 25 de Maio de 1997.
Engº Luiz Felipe S. Travassos

Secretário da SEMOSP/PMM

EXTRATO DE ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

INSTRUMENTO:

PARTES: Ordem de execução de serviços nº 006/97 - CELOS/SEMOSP/PMM, celebrado entre a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e a firma: ÍCARO ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA.

DO OBJETO: O objeto deste instrumento é REFORMA DO PRÉDIO DA PMM E ANEXO PROTOCOLO, em Macapá-AP.

DO PRAZO: O prazo para execução dos serviços é de 30 (trinta) dias consecutivos.

DO VALOR: O valor global para execução dos serviços é de R \$ 147.797,50 (Cento e quarenta e sete mil, setecentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos).

DO FUNDAMENTO LEGAL: O disposto do Artigo 22 e 120 da Lei nº 8.666/93, consolidada pela lei nº 8.883/94.

Macapá-AP, 25 de Maio de 1997.
Engº Luiz Felipe S. Travassos
Secretário da SEMOSP/PMM
C.P.F 780.921.917-00

TERMOS

TERMO DE JUSTIFICATIVA

RATIFICO
02/05/97

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Mun. de Administração

ASSUNTO: Dispensa de Licitação.

FUNDAMENTO LEGAL: Conforme inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

OBJETO: Locação de 01 (um) imóvel comercial localizado à Av. Presidente Vargas, nº 831, Centro - Macapá-AP.

EMPRESA/LOCADOR: Antonio Cabral de Castro.

VALOR TOTAL: R\$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS).

Submetemos à superior consideração de V.Sa., a justificativa abaixo para efeito de ratificação em favor da empresa/locador acima mencionada, objetivando a locação de um Imóvel Comercial por um período de 07 (sete) meses.

CONSIDERANDO, que o imóvel particular onde funciona atualmente a sede da SEMEC não dispõe de dependências suficientes para comportar os diversos setores da SEMEC, o que vem ocasionando transtornos;

CONSIDERANDO ainda, que este espaço, não existe disponível nos prédios públicos do Município;

PORTANTO, optou-se pela locação de um outro imóvel capaz de comportar e dar condições de funcionamento ao referido órgão, desde que, em local central e de fácil acesso aos usuários. Dessa forma, o objeto do presente termo, enquadra-se perfeitamente no que preceitua a Lei.

O presente termo, depois de ratificado, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município de Macapá no prazo de 05 (cinco) dias, como condição indispensável para sua eficácia, cumprindo assim as exigências do art.26 do mesmo diploma legal.

Macapá-AP, 02 de maio de 1997.

ERIC SAULO DE ALMEIDA FERNANDES
Presidente da CPL/PMM.

TERMO DE JUSTIFICATIVA

RATIFICO:
18/04/97

Maria Neucila de Oliveira
Secretária Municipal de Administração

ASSUNTO: Dispensa de Licitação

FUNDAMENTO LEGAL: Conforme inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

OBJETO: Locação de 01 (um) imóvel comercial, localizado à rua Dr. Marcelo Cândia, nº 300, Stª Rita.

EMPRESA/LOCADOR: Delcilene do Carmo Camarão.

VALOR TOTAL: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), sendo R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensal.

FONTE DE RECURSO: Programa 2007.08421882 - 019 - F.P.M - 3.1.3.2.

Submetemos à superior consideração de V. Sa., a justificativa abaixo para efeito de ratificação em favor da empresa/ locador acima mencionada, objetivando a locação de um imóvel comercial por um período de (06) meses.

CONSIDERANDO, a necessidade de espaço físico para alocar o DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE e o DEPÓSITO DA MERENDA ESCOLAR da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO ainda, que este espaço não existe disponível nos prédios públicos do município;

PORTANTO, optou-se pela locação de um outro imóvel capaz de comportar e dar condições de funcionamento aos referidos órgãos, desde que, em local central e de fácil acesso aos usuários. Dessa forma, o objeto do presente termo, enquadra-se perfeitamente no que preceitua a Lei.

O presente termo, depois de ratificado, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município de Macapá no prazo de 05 (cinco) dias, como condição indispensável para sua eficácia, cumprindo assim as exigências do art. 26 do mesmo diploma legal.

Macapá (AP), 18 de abril de 1997.

ERIC SAULO DE A. FERNANDES
Presidente da CPL/PMM

TERMO DE CANCELAMENTO DE REVOGAÇÃO

A Secretária Municipal de Administração no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve, tornar sem efeito o TERMO DE REVOGAÇÃO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO nº 336, do dia 27 de maio de 1997.

Macapá-AP, 09 de junho de 1997.

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Macapá

IPAMA

Regimento Interno

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - O Regimento Interno do Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Macapá - IPAMA, tem por finalidade definir responsabilidades, fixar atribuições e disciplinar o inter-relacionamento das Unidades Administrativas e Serviços no âmbito interno do Instituto.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - O Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Macapá - IPAMA tem a seguinte estrutura básica:

I - Decisão Colegiada

a) Conselho de Administração

II - Direção Superior

a) Presidência

III - Assessoramento

a) Gabinete da Presidência

b) Assessoria Jurídica

c) Assessoria Técnica

d) Comissão de Licitação de Compras e Serviços

IV - Execução Instrumental

1. Departamento de Administração

1.1. Divisão de Recursos Humanos

- Seção de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento
- Seção de Cadastro e Folha de Pagamento
- Seção de Legislação de Pessoal

1.2. Divisão de Material e Patrimônio

- Seção de Suprimentos
- Seção de Cadastro de Bens Patrimoniais

1.3. Divisão de Serviços Gerais

- Seção de Transporte
- Seção de Limpeza e Vigilância

1.4. Divisão de Informática

- Seção de Desenvolvimento
- Seção de Produção
- Seção de Tecnologia

2. Departamento de Finanças

2.1. Divisão de Contabilidade

- Seção de Análise Contábil
- Seção de Movimentação de Recursos

2.2. Divisão de Arrecadação

2.3. Divisão de Convênios

- Seção de Análise e Controle
- Seção de Prestação de Contas de Convênios

V. Execução Programática

1. Departamento de Previdência e Assistência Social

1.1. Divisão de Previdência

- Seção de Benefícios e Auxílios

- Seção de Cadastro de Beneficiários

1.2. Divisão de Assistência Social

- Seção de Assistência Social
- Seção de Análise e Concessão de Empréstimos.

2. Departamento de Assistência à Saúde

2.1. Divisão de Saúde

- Seção Médico-Hospitalar
- Seção Médico- Odontológica

2.2. Divisão de Serviços Credenciados

- Seção de Controle Técnico
- Seção de Contas de Credenciamento

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º - O Conselho de Administração é um órgão Superior do Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Macapá - IPAMA, que tem por finalidade controlar, fiscalizar e decidir sobre as questões relevantes do Instituto.

Art. 4º - O Conselho de Administração compõe-se dos seguintes membros:

- I - Presidente do IPAMA
- II - Secretário Municipal de Administração
- III - Secretário Municipal de Finanças
- IV - Secretário Municipal de Saúde

§ 1º - Integrarão o Conselho de Administração mais 03 (três) membros, indicados em lista tríplice de cada vaga, pela Câmara Municipal de Macapá e apresentadas ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, que os escolherá e nomeará, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º - Serão também indicados pela Câmara Municipal de Macapá e nomeados pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, 03 (três) Suplentes, que eventualmente substituirão os Titulares.

Art. 5º - Compete ao Conselho de Administração:

I - Definir a Política de Seguridade Social e Financeira do Instituto;

II - Apreciar e aprovar os Planos e Programas de investimentos do Instituto, em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal de Macapá e normas do Sistema Municipal de Planejamento;

III - Manifestar-se sobre contratos, convênios e acordos ou ajustes nos termos da legislação pertinente;

IV - Apreciar e aprovar a programação anual de trabalho e a proposta orçamentário do Instituto e suas necessárias alterações que surgirem;

V - Autorizar a abertura de créditos adicionais e especiais, bem como a transposição de verbas nos limites das dotações globais aprovadas.

VI - Aprovar critérios para aquisição, cessão, permuta e locação, assim como autorizar alienação de bens integrantes do patrimônio do Instituto;

VII - Apreciar os balancetes, balanços e inventários anuais do Instituto, que após a apreciação pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, serão julgados pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII - Deliberar sobre projetos de regulamento e tabelas salariais referentes ao pessoal do Quadro do Instituto, inclusive processo de aperfeiçoamento, enquadramento, gratificação e outras vantagens, levando à apreciação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Macapá, devendo ser observado a política salarial do Município de Macapá.

IX - Baixar Resoluções e Normas de caráter geral, bem como aprovar o Regimento Interno do Instituto;

X - Submeter ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Macapá, medidas que não sejam da alçada do Conselho de Administração, relativas à Política Assistencial e Previdenciária do Município;

XI - Deliberar sobre outros assuntos que lhe sejam submetido pelo seu Presidente.

§ 1º - O Secretário do Conselho de Administração será nomeado pelo Presidente do IPAMA, e terá as seguintes atribuições:

a) Organizar a pauta de reuniões e distribuí-las com antecedência aos seus membros;

b) Secretariar as reuniões, lendo e lavrando Atas em livro próprio;

c) Articular com os respectivos Suplentes, quando da ausência dos Titulares;

d) Prestar aos membros do Conselho as informações solicitadas;

e) Executar outras tarefas afins.

§ 2º - Os Conselheiros não poderão apresentar propostas ou emendas que venham aumentar despesas, sem a competente receita correspondente.

Art. 6º - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente ou por 2/3 do Colegiado.

Art. 7º - A participação dos Conselheiros e do Secretário nas reuniões do Conselho de Administração não será remunerada, nos termos do artigo 37 do Estatuto do Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Macapá - IPAMA.

CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º - A Presidência do Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Macapá - IPAMA, é a unidade de Assessoramento imediato do Prefeito Municipal, na formulação da Política de Seguridade Social e Previdenciária do Município de Macapá.

Art. 9º - Compete ao Presidente do IPAMA:

I - Presidir, como membro nato, o Conselho de Administração;

II - Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Instituto, objetivando a execução da Política de Seguridade Social;

III - Superintender e gerir todos os negócios e operações do Instituto;

IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação previdenciária e as decisões do Conselho de Administração;

V - Submeter ao Conselho de Administração os Planos de Carreiras do Pessoal do Quadro do IPAMA;

VI - Encaminhar para aprovação do Conselho de Administração, o Programa Anual de Trabalho, a Proposta Orçamentária e os pedidos de créditos adicionais;

VII - Adquirir e alienar bens patrimoniais da Autarquia, mediante autorização do Conselho de Administração;

VIII - Processar e submeter a julgamento do Conselho de Administração, os recursos interpostos;

IX - Manter contato com seus congêneres de todo o País, objetivando o aprimoramento técnico-administrativo;

X - Autorizar o pagamento de auxílios e benefícios constantes na legislação do Instituto, atendidas as formalidades legais;

XI - Expedir Portarias, Instruções Normativas e Ordens de Serviços, Promulgar Regimentos, fazer publicar e executar Acórdãos e Resoluções do Conselho de Administração;

XII - Representar o IPAMA em juízo ou fora dele, podendo constituir mandatários;

XIII - Firmar Convênios, Acordos e Contratos, com entidades públicas ou privadas;

XIV - Propor ao Conselho de Administração a criação ou modificação de Órgãos que integram a Estrutura Organizacional do Instituto;

XV - Exercer outras atribuições de competência do IPAMA;

Art. 10 - Em seus impedimentos e afastamentos, o Presidente do IPAMA será substituído pelo Titular de um dos Departamentos do Instituto, à seu critério, devendo o mesmo ser designado por ato do Prefeito Municipal de Macapá.

Art. 11 - São considerados de confiança, todos os cargos constantes da Estrutura Organizacional do IPAMA e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 42 do Estatuto do IPAMA.

Parágrafo Único - Por ato do Presidente será constituída Comissão de Licitação de Compras e Serviços - CLCS, para a aquisição de materiais, prestação de serviços e obras, bem como alienação de bens de Autarquia, com as seguintes competências:

a) Elaborar cadastro de fornecedores e mantê-los atualizados;

b) Receber os pedidos para aquisição de materiais, execução de serviços ou construção de obras, depois de autorizados pelo Presidente;

c) Proceder pesquisa de mercado, para obtenção de preço médio;

d) Enquadrar a licitação na modalidade correspondente, com base na pesquisa de mercado;

- e) Elaborar editais;
- f) Fazer convocações;
- g) Proceder à coleta, abertura e julgamento das propostas apresentadas;
- h) Elaborar Atas Licitatórias;
- i) Encaminhar o processo licitatório para homologação do Presidente;
- j) Prestar contas de suas atividades através de relatórios mensais e anuais;
- k) Cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da legislação vigente à matéria.

Art. 12 - No exercício do cargo, o Presidente do IPAMA terá os direitos e vantagens, deveres e obrigações, estipulados para o funcionalismo público civil municipal, pelo Estatuto e Legislação específica.

CAPÍTULO III DO ASSESSORAMENTO

Art. 13 - As Unidades de Assessoramento prestarão apoio imediato ao Presidente do IPAMA, nos assuntos técnicos e administrativos, de acordo com suas áreas de atuação e competência.

Art. 14 - O assessoramento técnico da Presidência é composto pelas seguintes Unidades Administrativas:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Comissão de Licitação de Compras e Serviços.

Art. 15 - O Gabinete da Presidência será composto por um Chefe de Gabinete auxiliado por um Secretário Executivo e por servidores de categoria funcional de nível médio e/ou superior.

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 16 - Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com os Órgãos integrantes do IPAMA.
- II - Desempenhar atividades de representação social e política do Presidente;
- III - Coordenar os despachos dos Assessores e Chefes de Divisão do IPAMA, com o Presidente.
- IV - Coordenar as audiências públicas com o Presidente;
- V - Preparar todos os expedientes do âmbito de sua competência e encaminhá-los ao Presidente para apreciação e suas conclusões, assistindo-o na elaboração e despachos;
- VI - Elaborar Portarias, Ordens de Serviços, Resoluções e Instruções Normativas determinadas pelo Presidente;
- VII - Receber, protocolar, distribuir e acompanhar todas as correspondências dirigidas ao Presidente após sua apreciação e despacho;

VIII - Secretariar o Presidente nas reuniões com os Assessores e Diretores de Departamentos, preparando e distribuindo, previamente, a agenda dos trabalhos;

IX - Zelar pelo cumprimento de todas as determinações do Presidente;

X - Articular-se com órgãos da Administração Municipal, no limite de suas atribuições, visando a solução de assuntos submetidos à apreciação da Presidência;

XI - Representar o Presidente, quando necessário;

XII - Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 17 - Compete à Assessoria Jurídica:

I - Prestar assessoria jurídica à Presidência;

II - Representar, em conjunto ou separadamente, judicial e extrajudicialmente o IPAMA e prover seus interesses, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente, litisconsorte, terceiro interveniente ou de qualquer forma interessado, usando de todos os poderes da cláusula ad judicium e demais recursos legalmente permitidos e quando expressamente autorizados pela Presidência ou por delegação de competência, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

III - Arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instância;

IV - Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança, quando solicitadas.

V - Estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesse do IPAMA, cujo conteúdo exija conhecimento jurídico;

VI - Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade dos imóveis do IPAMA, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes;

VII - Requisitar a qualquer órgão da administração do Instituto, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

VIII - Promover a inscrição e a cobrança de créditos devidos ao IPAMA, tanto amigável quanto contenciosa;

IX - Preparar minuta de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos bilaterais em articulação com a Assessoria Técnica;

X - Praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das suas atribuições, através de despachos finais ou interlocutórios;

XI - Realizar trabalhos relacionados com estudo e divulgação da legislação previdenciária do Município;

XII - Assessorar as comissões de inquérito e sindicância designadas para apurar irregularidades ocorridas no IPAMA;

XIII - Assessorar na elaboração de Anteprojetos de Lei, Decretos, Portarias e Ordens de Serviços.

Parágrafo Único - Compete exclusivamente ao Assessor Jurídico:

I - Chefiar a Assessoria Jurídica do IPAMA, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - Receber citação inicial, notificações ou intimações judiciais, bem como representar o IPAMA em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por intermédio de advogado que designar, com poderes ad judicium;

III - Aprovar parecer de natureza jurídica;

IV - Emitir parecer normativo quanto à interpretação de aspectos legais pertinentes às atividades do IPAMA;

V - Solicitar de qualquer repartição pública e requisitar a qualquer órgão da administração do Instituto, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários o exercício de suas funções;

VI - Desistir, transigir, substabelecer, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do IPAMA;

VII - Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Art. 18 - A Assessoria Jurídica será composta por 01 (um) Assessor Jurídico de confiança, assessorado por um assistente efetivo e por outros servidores de categoria funcional de nível médio e/ou básico.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 19 - Compete a Assessoria Técnica:

I - Prestar Assessoramento técnico à Presidência;

II - Planejar, executar e controlar as atividades da Assessoria Técnica;

III - Coordenar e supervisionar a implantação das atividades e realização administrativa no que tange a lay-out, rotinas e procedimentos, formulários e impressos do órgão;

IV - Elaborar relatório mensal e anual do IPAMA;

V - Elaboração da programação global do IPAMA, articulando-se com as unidades que o integram a fim de, conjuntamente, definirem suas necessidades e prioridades de atuação;

VI - Estabelecer indicadores operacionais para os programas previdenciários e assistenciais desenvolvidos pelo órgão em conjunto com as diversas unidades e acompanhar seu cumprimento;

VII - Manter e desenvolver intercâmbio com Institutos Previdenciários Estaduais e Municipais para a troca de informações e avaliar a posição do IPAMA no contexto Nacional;

VIII - Opinar sobre propostas de reajuste de valores de benefícios, auxílios e serviços assistenciais;

IX - Coordenar e supervisionar os programas de informática do Órgão;

X - Diagnosticar as necessidades de treinamento de Recursos Humanos, propondo sua realização ao setor competente;

XI - Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de programas de treinamento;

XII - Desenvolver estudos e pesquisas, objetivando a elaboração de projetos de modernização de estruturas, sistemas e métodos, bem como coordenar a sua implantação;

XIII - Promover a realização e avaliação relacionadas a planos e programas compreendidos nas atividades do IPAMA;

XIV - Elaborar e apresentar informações, pareceres, exposições de motivos, relatórios e documentos similares que lhes sejam solicitados pelos órgãos integrantes da estrutura básica do IPAMA.

XV - Manter relacionamento, com a unidade de execução e controle orçamentário-financeiro, com o objetivo de adequar a aplicação de normas e instruções no programa anual de trabalho do órgão;

XVI - Coordenar e acompanhar a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, e respectivos orçamentos, promover seu encaminhamento à unidade de execução e controle orçamentário-financeiro e acompanhar a sua execução.

XVII - Estudar, implantar, desenvolver e aperfeiçoar, concomitantemente com o Departamento de Administração, técnicas relacionadas ao planejamento, orçamento, controle e avaliação e disciplinar as atividades pertinentes ao sistema;

XVIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Art. 20 - A Assessoria Técnica será integrada por um Chefe, por profissionais de nível superior nas diversas áreas que atendam as atribuições do órgão, auxiliados por servidores de categoria funcional de nível médio e/ou básico.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 21 - Por ato da Presidência será constituída a Comissão de Licitação de Compras e Serviços, para os fins de compras, bem como para locação e alienação de bens de Autarquia, com as seguintes competências:

I - Elaborar cadastro de fornecedores, através de ampla divulgação em Órgão de imprensa, e mantê-lo atualizado;

II - Receber os pedidos de compras e execução de serviços, depois de autorizados pelo Presidente do Instituto;

III - Proceder pesquisa de mercado e manter registro de preços atualizados;

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

V - Elaborar Editais;

VI - Fazer convocações;

VII - Proceder a coleta, abertura e julgamento das propostas apresentadas;

VIII - Elaborar Atas Licitatórias;

IX - Organizar o processo licitatório e encaminhá-lo para homologação da presidente do Instituto;

X - Prestar contas de suas atividades através de relatórios mensais e anuais;

XI - Cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da legislação vigente à matéria.

Parágrafo Único - A Comissão de Licitação será composta de:

I - Presidente;

II - Secretário;

III - Membros;

CAPÍTULO IV
DA EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 - O Departamento de Administração é o órgão encarregado de assessoramento direto do Presidente.

I - Assessorar o Presidente na formulação e no estabelecimento da política a ser seguida nas áreas de pessoal, material, transporte, patrimônio, segurança, vigilância necessárias ao funcionamento do Instituto;

II - Assegurar o cumprimento da política de Recursos Humanos aprovados para o Instituto especialmente a fixação e controle do quadro de pessoal e as normas para recrutamento, seleção, admissão e desenvolvimento de pessoal;

III - Propor a expedição de normas e baixar instruções necessárias ao cumprimento da política do Instituto;

IV - Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades dos assuntos relacionados com recursos humanos, material, transporte, patrimônio, comunicação administrativa, segurança, vigilância, limpeza e manutenção;

V - Estabelecer o custo operacional das atividades desenvolvidas pelo IPAMA;

VI - Fornecer subsídios à Assessoria Técnica e demais órgãos do IPAMA para elaboração de planos, programas, projetos e atividades;

VII - Avaliar solicitações que visem a realização de concurso público e processo seletivo;

VIII - Manter articulação atualizada com a Assessoria Técnica sobre o desenvolvimento da programação de trabalho da unidade através de relatórios mensais;

IX - Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente, ligadas a assuntos específicos de sua área de atuação.

Art. 23 - Integram o Departamento de Administração:

- I - Diretor do Departamento de Administração;
- II - Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- III - Chefe da Divisão de Material e Patrimônio;
- IV - Chefe da Divisão de Serviços Gerais;
- V - Chefe da Divisão de Informática;
- VI - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA

SUB-SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24 - À Divisão de Recursos Humanos, compete:

- I - Fazer cumprir a política de Recursos Humanos do Órgão;
- II - Traçar diretrizes de operacionalização dos programas, projetos e atividades de recrutamento, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, controle funcional e pagamento de pessoal;
- III - Programar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas a recrutamento, seleção de desempenho, treinamento e desen-

volvimento de recursos humanos, controle funcional e pagamento de pessoal;

IV - Elaborar e propor a programação das atividades a serem desenvolvidas nas áreas específicas de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento funcional e pagamento de pessoal;

V - Realizar previsão de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento de atividades específicas de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento funcional e pagamento de pessoal;

VI - Acompanhar os cronogramas de trabalhos desenvolvidos pela Seção;

VII - Proceder análise de desempenho com base nas informações prestadas pelas unidades administrativas onde o servidor estiver lotado;

VIII - Colaborar com a Diretoria do Departamento na elaboração do programa anual de trabalho da unidade;

IX - Organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registro e movimentação de servidores e demais alterações funcionais objetivando a elaboração de folha de pagamento;

X - Proceder a execução das atividades relativas ao controle de registro de vencimentos, remuneração e vantagens, visando a elaboração de folha de pagamento;

XI - Analisar e emitir pareceres sobre processos que tratam de provimento e vacância, remoção, redistribuição, requisição, cessão e disponibilidade de servidores; direitos, deveres, vantagens e benefícios; a aplicação do regime disciplinar;

Art. 25 - Integram a Divisão de Recursos Humanos:

- I - Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- II - Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento;
- III - Chefe da Seção de Cadastro e Folha de Pagamento;
- IV - Chefe da Seção de Legislação de Pessoal;
- V - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA

Art. 26 - À Seção de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento compete:

I - Executar, coordenar e avaliar as atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção e de aperfeiçoamento de recursos humanos do IPAMA;

II - Orientar, aprovar e supervisionar as atividades de adequação de servidores, conforme a necessidade do Sistema;

III - Avaliar solicitações que visem a realização de concurso público e processo seletivo;

IV - Elaborar programas e projetos de capacitação de desenvolvimento de recursos humanos, de acordo com as políticas e diretrizes do Instituto.

Art. 27 - Integram a Seção de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento:

I - Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA .

Art. 28 - À Seção de Cadastro e Folha de Pagamento, compete:

I - Planejar, controlar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção dos recursos humanos;

II - Executar as atividades de lotação, movimentação e registro dos servidores do IPAMA ;

III - Propor normas e diretrizes para a organização e desenvolvimento de atividades de controle de lotação e registro funcional, bem como indicar métodos adequados de informatização;

IV - Propor "instruções" para avaliação de desempenho pessoal com vistas a progressão funcional;

V - Atualizar os registros para fins de concessão de direitos, vantagens e progressão e ascensão funcional dos servidores, bem como, emitir declarações-funcionais e certidões de tempo de serviço;

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais objetivando a elaboração de folha de pagamento;

VII - Controlar mensalmente a freqüência dos servidores lotados no Instituto, para elaboração da folha de pagamento mensal;

VIII - Manter atualizado o quadro de lotação de pessoal referente ao preenchimento de cargos vagos e a existência de vagas, decorrentes de exoneração, rescisões de contratos e aposentadorias de servidores;

IX - Emitir parecer em processos relativos ao reajustamento de proventos, pensões e vantagens, efetuar cálculos de proventos e de pensões, bem como conceder e excluir salário família, proventos e demais vantagens dos servidores ativos e inativos;

X - Elaborar e analisar documentos referentes a provimento e vacância de cargos, funções e empregos, assim como referendar aposentadoria de servidores;

XI - Proceder a execução das atividades relativas ao controle de registros de vencimentos, remunerações e vantagens, visando a elaboração da folha de pagamento;

XII - Fornecer elementos necessários à elaboração de propostas orçamentárias de pessoal e a solicitação de créditos suplementares, bem como controlar o Orçamento de Pessoal;

XIII - Coordenar, controlar e avaliar as requisições de vale transporte, em consonância com a legislação vigente;

XIV - Controlar as dotações orçamentárias, bem como a movimentação de recursos ao vale-transporte.

Art. 29 - Integram a Seção de Cadastro e Folha de Pagamento:

I - Chefe da Seção de Cadastro e Folha de Pagamento;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA

Art. 30 - À Seção de Legislação de Pessoal, compete:

I - Analisar e emitir pareceres em processos que tratam de:

a) provimento e vacância;

b) remoção, redistribuição, requisição, cessão e disponibilidade de servidores;

c) direitos, deveres, vantagens e benefícios;

d) aplicação do regime disciplinar.

II - Prestar esclarecimentos necessários à informações de ações judiciais;

III - Emitir parecer e prestar informações em questões jurídicas, bem como, elaborar estudos jurídicos, necessários ao aperfeiçoamento de instrumentos normativos aplicáveis ao Instituto;

IV - Elaborar portarias, no âmbito de sua atuação;

V - Outras atividades afins.

Art. 31 - Integram a Seção de Legislação de Pessoal:

I - Chefe da Seção de Legislação de Pessoal;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA

SUB-SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 32 - Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

I - Propor à Chefia da Divisão, medidas que visem o aprimoramento das atividades de controle e utilização de material e manutenção de bens;

II - Observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Instituto, bem como assistir o Instituto nas matérias a elas referentes;

III - Controlar o uso, efetuar a manutenção, conservação e guarda dos bens patrimoniais do Instituto;

IV - Proceder a aquisição de material permanente e de consumo necessários ao Instituto, com base nos projetos/atividades programadas;

V - Propor recolhimento de materiais obsoletos e inservíveis;

VI - Efetuar as aquisições de materiais e contratação de serviço, no caso de dispensa de licitação, na forma determinada em Lei;

VII - Manter atualizado o acervo documental da legislação de material e patrimônio;

VIII - Manter registro funcional dos condutores dos veículos oficiais, propor a manutenção de veículos e providenciar a aquisição de peças e acessórios, quando necessários;

IX - Efetuar a manutenção do Prédio do Instituto;

X - Coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

XI - Coordenar, executar e controlar os serviços de comunicação administrativa, assim definidos:

a) Execução de atividades de emissão, recebimento, protocolo, registro, controle da tramitação de documentos e publicações;

b) Recolhimento, seleção, classificação e guarda de documentos, notadamente daqueles que requerem especial conservação, no âmbito do Instituto;

c) Organização e execução das atividades de arquivo de documentos, no âmbito do Instituto;

d) Atendimento de solicitações quanto à requisição e desativação de documentos inservíveis ao Instituto, mediante análise feita por comissão especial.

XII - Realizar outras atividades afins.

Art. 33 - Integram a Divisão de Material e Patrimônio:

- I - Chefe da Divisão de Material e Patrimônio;
- II - Chefe da Seção de Suprimentos;
- III - Chefe da Seção de Cadastro de Bens Patrimoniais;
- IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 34 - À Seção de Suprimentos, compete:

I - Organizar, controlar e estabelecer o estoque máximo e mínimo do material de consumo necessários do almoxarifado do IPAMA;

II - Comunicar com antecedência à chefia da Divisão, sobre a necessidade da compra de material de consumo necessários para suprir o estoque almoxarifado;

III - Manter atualizado o controle de saída de materiais de consumo necessários para as Unidades do IPAMA.

IV - Realizar outras atividades afins.

Art. 35 - Integram a Seção de Suprimentos:

- I - Chefe da Seção de Suprimentos;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 36 - À Seção de Cadastro de Bens Patrimoniais, compete:

I - Efetuar a conferência periódica do material permanente distribuídos nas Unidades do IPAMA, controlando sua movimentação e relacionando os respectivos responsáveis;

II - Expedir Termos de Responsabilidade às unidades do IPAMA, relacionando o número patrimonial e nome dos bens existentes na unidade;

III - Fazer o recolhimento, a seleção, a classificação e a guarda de documentos dos bens patrimoniais;

IV - Proceder, quando preciso, a abertura de novas Fichas de Controle de Estoque concernentes a material permanente;

V - Acompanhar, através de cadastro, a saída e entrada dos bens permanentes na entidade, comunicando à chefia da Divisão o extravio dos mesmos;

VI - Realizar outras atividades afins.

Art. 37 - Integram a Seção de Cadastro de Bens Patrimoniais:

- I - Chefe da Seção de Cadastro de Bens Patrimoniais;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

SUB-SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 38 - Compete à Divisão de Serviços Gerais:

I - Efetuar a manutenção do prédio do Instituto;

II - Coordenar e supervisionar as atividades da zeladoria e vigilância;

III - Supervisionar os serviços prestados por terceiros, dentro do órgão;

IV - Realizar outras atividades afins.

Art. 39 - Integram a Divisão de Serviços Gerais:

- I - Chefe da Divisão de Serviços Gerais;
- II - Chefe da Seção de Transporte;
- III - Chefe da Seção de Limpeza e Vigilância;
- IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 40 - Compete à Seção de Transporte:

I - Controlar o uso dos condutores dos veículos oficiais do IPAMA;

II - Observar e informar às Divisões as datas e valores para recolhimento das taxas que couberem aos veículos deste Instituto;

III - Recolher os veículos em lugar apropriado.

IV - Propor revisão e manutenção dos veículos oficiais quando necessário.

Art. 41 - Integram a Seção de Transporte:

- I - Chefe da Seção de Transportes;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 42 - Compete a Seção de Limpeza e Vigilância:

I - Coordenar e fiscalizar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

II - Controlar o acesso de pessoas ao Instituto;

III - Determinar aos contínuos e vigilantes que mantenham a área do Instituto sempre limpa e conservada;

IV - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Instituto;

V - Fornecer aos vigilantes o nome das pessoas que tem acesso no local de trabalho, fora do horário normal de expediente;

VI - Realizar outras atividades afins.

Art. 43 - Integram a Seção de Limpeza e Vigilância:

- I - Chefe da Seção de Limpeza e Vigilância;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

SUB-SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 44 - À Divisão de Informática, compete:

I - Planejar e organizar a execução de tarefas relativas a Análise e Desenvolvimento de Sistemas, complexos ou não, desde os levam-

tamentos iniciais de dados, até o estabelecimento de alternativas técnicas sobre o funcionamento dos sistemas de organização;

II - Estudar as necessidades de Informatização dos Departamentos do IPAMA, analisando e otimizando o fluxo de informações para criação e definição de Projetos;

III - Fornecer parecer técnico sobre "software" e "hardware" oferecidos no mercado, quando se fizer necessário;

IV - Realizar estudos organizacionais para definição, concessão, desenvolvimento e implantação de sistemas de qualquer natureza;

V - Prestar assessoramento na elaboração de manuais de procedimentos para sistemas administrativos e de assuntos relativos aos sistemas de informática do IPAMA;

VI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes as Seções da Divisão de Informática do Instituto de Previdência e Assistência Social de Macapá - IPAMA;

VII - Executar outras tarefas afins.

Art. 45 - Integram a Divisão de Informática:

I - Chefe da Divisão de Informática;

II - Chefe da Seção de Desenvolvimento;

III - Chefe da Seção de Produção;

IV - Chefe da Seção de Tecnologia;

V - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 46 - À Seção de Desenvolvimento, compete:

I - Definir plataformas e ferramentas visando o desenvolvimento e implementação de sistemas administrativos para os Departamentos do IPAMA;

II - Codificar os programas, segundo Projetos de Análise, utilizando linguagem de programação especificada pela Divisão de Informática, testando-os e eliminando erros de lógica, submetendo-os a aprovação da Análise;

III - Analisar os vários projetos definidos pela Chefia da Divisão de Informática e propor soluções alternativas para os mesmos;

IV - Documentar trabalhos executados, de acordo com o padrão implantado, gerando assim, a documentação de análise, de programação e manuais de operação e digitação;

V - Testar, implantar e realizar treinamento a usuários do IPAMA na utilização de sistemas desenvolvidos pela Seção de Desenvolvimento ou sistemas adquiridos para o Instituto;

VI - Prestar o suporte, sempre que solicitado, buscando a solução e/ou alteração de problemas em sistemas desenvolvidos pela Seção de Desenvolvimento ou junto a fornecedores de sistemas adquiridos para o Instituto.

Art. 47 - Integram a Seção de Desenvolvimento:

I - Chefe da Seção de Desenvolvimento;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 48 - À Seção de Produção, compete:

I - Receber, separar e verificar a exatidão dos documentos recebidos para processamento e efetuar a sua codificação e preparação, ordenando-os e encaminhando-os para área competente;

II - Promover a conferência visual de listagens, confrontando com os documentos originais, assinalando as divergências de dados para as devidas correções;

III - Controlar a qualidade final do serviço executado, receber as solicitações para emissão de relatórios e encaminhá-los para as áreas afins, mantendo serviço de protocolo de documentos;

IV - Operar equipamentos de entrada e saída de dados;

V - Preparar e acompanhar escalas de trabalhos voltados à utilização de equipamentos de informática, planejando carga horária de serviços, bem como elaborando cronogramas de trabalho afetos à Seção;

VI - Elaborar e realizar a manutenção rotinas de cópias de todos os dados pertencentes ao banco de dados do IPAMA;

Art. 49 - Integram a Seção de Produção:

I - Chefe da Seção de Produção;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 50 - À Seção de Tecnologia, compete:

I - Realizar a instalação, configuração e manutenção da infraestrutura de Hardware e Software, no que tange a Sistemas Operacionais, Sistemas Gerenciadores de Redes de Computadores, Sistemas de Telecomunicação, Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e Aplicativos utilizados pelo IPAMA;

II - Pesquisar novos Produtos / Tecnologias com respectiva avaliação de custo/benefício, visando incorporação aos serviços prestados pela Divisão de Informática do IPAMA;

III - Instalar, testar e compatibilizar programas, equipamentos e periféricos associados;

IV - Realizar o atendimento e acompanhamento de chamados e intervenções da Divisão de Informática, internos ao IPAMA;

V - Proceder a manutenção preventiva de equipamentos pertencentes ao Instituto.

Art. 51 - Integram a Seção de Tecnologia:

I - Chefe da Seção de Tecnologia;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 52 - O Departamento de Finanças é um órgão encarregado de assessoramento direto da Presidência, competindo-lhe:

I - Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração econômica e financeira;

II - Estabelecer diretrizes de ação para o IPAMA no campo econômico, orçamentário e financeiro;

III - Estabelecer técnicas e procedimentos que visem maior eficiência de emprego dos recursos na execução dos programas, projetos e atividades;

IV - Propor normas e medidas ou qualquer outros atos administrativos que visem o aprimoramento dos trabalhos;

V - Realizar estudos sobre a situação econômica, orçamentária e financeira do órgão;

VI - Estabelecer o custo operacional das atividades desenvolvidas pelo IPAMA;

VII - Fornecer subsídios à Assessoria Técnica e demais órgãos do IPAMA para elaboração de planos, programas, projetos e atividades;

VIII - Manter as unidades administrativas do IPAMA informadas sobre pagamento de benefícios, auxílios e outros serviços para efeito de controle;

IX - Manter articulação permanente com as demais unidades administrativas;

X - Manter atualizada a Assessoria Técnica sobre o desenvolvimento da programação de trabalho da unidade através de relatório mensal e anual.

Art. 53 - Integram o Departamento de Finanças

I - Diretor do Departamento de Finanças;

II - Chefe de Divisão da Contabilidade;

III - Chefe da Divisão de Arrecadação;

IV - Chefe da Divisão de Convênios;

V - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

SUB-SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 54 - À Divisão de Contabilidade, compete:

I - Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a contabilidade;

II - Estabelecer diretrizes de ação para o IPAMA na área contábil;

III - Estabelecer técnicas e procedimentos que visem melhor eficiência na contabilização dos atos e fatos administrativos do IPAMA;

IV - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para a contabilidade pública;

V - Fornecer subsídios à Assessoria Técnica e demais unidades do IPAMA para a elaboração de planos, programas, projetos e atividades, fundamentado em resultados obtidos;

VI - Propor normas e medidas ou quaisquer outros atos administrativos que visem o aprimoramento dos trabalhos contábeis;

VII - Manter articulação permanente com as demais unidades administrativas do IPAMA;

VIII - Estabelecer normas, rotinas e procedimentos que visem o aprimoramento das atividades;

IX - Manter atualizada a Assessoria Técnica sobre o desenvolvimento da programação anual de trabalhos da unidade, através de relatório mensal e anual.

Art. 55 - Integram a Divisão de Contabilidade:

I - Chefe da Divisão de Contabilidade;

II - Chefe da Seção de Análise Contábil;

III - Chefe da Seção de Movimentação de Recursos;

IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 56 - À Seção de Análise Contábil, compete:

I - Proceder exame normal e legal na documentação de receita e despesa apresentada, determinando a correção dos vícios existentes;

II - Elaborar e verificar as prestações de contas de suprimento de fundo e proceder a tomada de contas dos ordenadores de despesas e dos co-responsáveis;

III - Manter e ordenar o arquivo de processos de documentos relativos à escrituração da receita e despesa, apresentados quando autorizados;

IV - Revisar e conferir sobre o aspecto legal, os processos que originem despesas;

V - Outras atividades afins.

Art. 57 - Integram a Seção de Análise Contábil:

I - Chefe da Seção de Análise Contábil;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 58 - À Seção de Movimentação de Recursos, compete:

I - Efetuar os recebimentos da autarquia;

II - Processar os pagamentos e suprimentos regularmente autorizados;

III - Manter sob sua responsabilidade os valores do IPAMA, inclusive apólice e títulos;

IV - Proporcionar os meios necessários à conferência de valores;

V - Executar o controle financeiro, por meio de demonstrativos diários, das contas bancárias e do caixa;

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

VII - Efetuar a conciliação dos saldos bancários;

VIII - Executar tarefas correlatas.

Art. 59 - Integram a Seção de Movimentação de Recursos:

I - Chefe da Seção de Movimentação de Recursos;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

SUB-SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 60 - À Divisão de Arrecadação, compete:

I - Programar, coordenar e executar atividades de controle e fiscalização da arrecadação;

II - Supervisionar os serviços de apuração, controle e fiscalização de arrecadação;

III - Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviços, a fim de obter unidade na execução dos mesmos;

IV - Controlar o desempenho operacional e financeiro das atividades de arrecadação;

V - Propor à Direção do Departamento, medidas que visem corrigir e/ou aprimorar as atividades da receita;

VI - Cumprir e fazer cumprir a legislação básica do IPAMA e do sistema orçamentário e financeiro;

VII - Colaborar com a direção do departamento na elaboração da programação anual de trabalho na unidade;

VIII - Elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas.

Art. 61 - Integram a Divisão de Arrecadação:

I - Chefe da Divisão de Arrecadação;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

SUB-SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS

Art. 62 - À Divisão de Convênios, compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes aos Convênios e equivalentes;

II - Elaborar termos de convênios, acordos e contratos;

III - Orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto ao cumprimento de prazos e fornecendo outras informações necessárias;

IV - Analisar e propor, quando necessário, a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta dos convênios, acordos e contratos, com os respectivos planos de aplicação;

V - Manter informado o Diretor do Departamento de Finanças, através de relatório mensal e anual, sobre os convênios, acordos e contratos, prazos de vigência, termos aditivos, prestações de contas, inadimplência e informações pertinentes.

Art. 63 - Integram a Divisão de Convênios:

I - Chefe da Divisão de Convênios;

II - Chefe da Seção de Análise e Controle;

III - Chefe da Seção de Prestação de Contas de Convênios;

IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 64 - À Seção de Análise e Controle, compete:

I - Realizar exames nos convênios, acordos e contratos, quanto a observância das normas legais em vigor;

II - Efetuar o registro e controle dos convênios, acordos e contratos;

III - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo.

Art. 65 - Integram a Seção de Análise e Controle:

I - Chefe da Seção de Análise e Controle;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 66 - À Seção de Prestação de Contas de Convênios, compete:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de convênios, acordos e contratos;

II - Elaborar e verificar a prestação de contas dos convênios, acordos e contratos e proceder a tomada de contas dos ordenadores de despesas e dos co-responsáveis;

III - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo.

Art. 67 - Integram a Seção de Prestação de Contas de Convênios:

I - Chefe da Seção de Prestação de Contas de Convênios;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 68 - Ao Departamento de Previdência e Assistência Social, órgão de assessoramento direto da Presidência, compete:

I - Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar os benefícios estabelecidos por Lei aos Segurados do IPAMA, seus dependentes e pensionistas;

II - Colaborar na formulação de desenvolvimento da Política Previdenciária do IPAMA, relativo a concessão de auxílio e benefícios;

III - Prestar orientação especial ao contribuinte ou a seus beneficiários que necessitem de assistência social no que tange os problemas previdenciários;

IV - Supervisionar e controlar a execução de convênios e/ou contratos de assistência securitária;

V - Elaborar e propor o programa anual de trabalho da unidade e acompanhar a sua execução;

VI - Promover intercâmbio com outras entidades responsáveis pela política de previdência;

VII - Elaborar e propor valores para reajuste dos benefícios e auxílios;

VIII - Subsidiar a Assessoria Técnica na formulação da Política Previdenciária do IPAMA;

IX - Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades sob sua coordenação;

X - Desenvolver planos, programas, projetos previdenciários em benefício dos segurados do IPAMA;

XI - Realizar outras atividades afins.

Art. 69 - Integram o Departamento de Previdência e Assistência Social:

- I - Diretor do Departamento de Previdência e Assistência Social;
- II - Chefe de Divisão de Previdência;
- III - Chefe de Divisão de Assistência Social;
- IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

SUB-SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PREVIDÊNCIA

Art. 70 - À Divisão de Previdência, órgão de assessoramento do Departamento de Previdência e Assistência Social, compete:

- I - Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar suas atividades;
- II - Desenvolver atividades de pesquisa e processos de sindicâncias, para empréstimos ordinários;
- III - Colaborar na formulação e desenvolvimento da política Previdenciária do IPAMA, seguindo a orientação do Departamento;
- IV - Elaborar, propor e executar o programa anual de trabalho da unidade;
- V - Estabelecer normas, rotinas e procedimentos que visem o aprimoramento das atividades;
- VI - Organizar e manter atualizado os cadastros de segurados, seus dependentes e pensionistas;
- VII - Elaborar relatórios mensais das atividades sob sua coordenação e submetê-los ao Departamento;
- VIII - Encaminhar os processos de concessão de benefícios e auxílios ao Diretor do Departamento.

Art. 71 - Integram a Divisão de Previdência:

- I - Chefe de Divisão de Previdência;
- II - Chefe da Seção de Benefícios e Auxílios;
- III - Chefe da Seção de Cadastro de Beneficiários;
- IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 72 - À Seção de Benefícios e Auxílios, compete:

- I - Prestar informações gerais sobre benefícios e auxílios oferecidos pelo IPAMA, aos segurados e dependentes;
- II - Instruir e processar os pedidos dos benefícios e auxílios;
- III - Encaminhar os processos de benefícios e auxílios ao Chefe da Divisão;
- IV - Instruir os Segurados e/ou dependentes para a habilitação aos benefícios e auxílios, bem como analisar a documentação exigida para tanto, nos casos previstos na legislação vigente;
- V - Manter controle dos benefícios e auxílios concedidos;
- VI - Controlar e distribuir carnês referentes a pagamentos de pensionistas;

VII - Controlar as condições legais que determinam a perda de direito dos benefícios, bem como instruir e processar os pedidos de inclusão e reversão de pensão;

VIII - Realizar outras atividades afins.

Art. 73 - Integram a Seção de Benefícios e Auxílios:

- I - Chefe da Seção de Benefícios e Auxílios;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 74 - À Seção de Cadastro de Benefícios, compete:

- I - Orientar os segurados e dependentes sobre a exigência para o processo de inscrição de beneficiários;
- II - Exercer o controle das anotações necessárias a habilitação dos beneficiários, bem como atender as necessidades de consulta sobre os elementos registrados para fins de informações;
- III - Expedir carteiras de identificação social dos segurados, dependentes e pensionistas, bem como revalidar e elaborar segundas vias, quando necessárias;
- IV - Cadastrar e manter atualizado o cadastro de beneficiários da previdência;
- V - Organizar e manter atualizado os registros numéricos dos beneficiários da previdência;
- VI - Cadastrar os servidores públicos municipais;
- VII - Manter o arquivo das fichas e documentos dos segurados;
- VIII - Realizar outras atividades afins.

Art. 75 - Integram à Seção de Cadastro de Beneficiário:

- I - Chefe da Seção de Cadastro de Beneficiários;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

SUB-SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 76 - À Divisão de Assistência Social, órgão de assessoramento do Departamento de Previdência e Assistência Social, compete:

- I - Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar planos, programas, projetos e atividades de orientação previdenciária em benefício dos segurados do IPAMA;
- II - Coordenar, executar atividades de Assistência Social aos segurados e seus dependentes;
- III - Conscientizar e esclarecer aos segurados e seus dependentes dos direitos e deveres para com o Instituto;
- IV - Elaborar relatório mensal e anual de suas atividades e submetê-los a apreciação do Departamento;

Art. 77 - Integram à Divisão de Assistência Social:

- I - Chefe da Divisão de Assistência Social;
- II - Chefe da Seção de Assistência Social;
- III - Chefe de Análise e Concessão de Empréstimos;
- IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 78 - À Seção de Assistência Social, compete:

- I - Orientar os segurados, seus dependentes e interessados, quanto a documentação necessária para habilitação e requerimento dos benefícios;
- II - Possibilitar melhor relacionamento entre a clientela e os servidores do IPAMA;
- III - Definir e documentar, tratar e acompanhar os casos sociais;
- IV - Realizar estudos sócio-econômicos junto aos segurados, objetivando suas necessidades e aspirações;
- V - Elaborar e executar processos e projetos de orientação previdenciária, bem como conscientizar e esclarecer aos segurados e seus dependentes dos direitos e deveres para com o IPAMA.

Art. 79 - Integram a Seção de Assistência Social:

- I - Chefe de Seção de Assistência Social;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 80 - À Seção de Análise e Concessão de Empréstimos, compete:

- I - Habilitar os segurados para a concessão de empréstimos financeiros;
- II - Proceder a execução de atividades relativas a registro e concessão de empréstimos financeiros;
- III - Analisar e emitir pareceres sobre a documentação para fins de concessão de empréstimos financeiros;
- IV - Elaborar e encaminhar a Divisão de Assistência Social, boletins de empréstimos financeiros autorizados;
- V - Providenciar, junto aos órgãos competentes a averbação dos empréstimos financeiros concedidos aos segurados;
- VI - Prestar informações a Assessoria Técnica quando solicitada;
- VII - Colaborar com a chefia de Divisão na elaboração de critérios orientadores para concessão de empréstimos financeiros;
- VIII - Informar ao órgão interessado e/ou ao mutuário, o saldo devedor respectivo;
- IX - Fornecer elementos necessários a elaboração de relatórios mensal e anual das atividades desenvolvidas pela unidade.

Art. 81 - Integram a Seção de Análise e Concessão de Empréstimos:

- I - Chefe da Seção de Análise e Concessão de Empréstimos;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

SUB-SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 82 - Ao Departamento de Assistência à Saúde, órgão de assessoramento direto da Presidência, compete:

I - Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar todas as atividades de assistência médico-odontológica do IPAMA, destinadas aos seus beneficiários;

II - Subsidiar Assessoria Técnica nos assuntos pertinentes a assistência médico-odontológica;

III - Desenvolver estudos e pesquisas para formulação da política a ser adotada pelo Instituto, relativamente na área médica e odontológica.

IV - Promover intercâmbio com outras entidades responsáveis pela política de assistência médica e odontológica;

V - Promover a organização, manutenção e controle dos cadastros de profissionais e entidades credenciadas e/ou contratados, para assistência médica e odontológica;

VI - Baixar Ordens de Serviços com o visto do Presidente e disciplinar as atividades administrativas da Divisão;

VII - Visar certidões, requisições de materiais e as solicitações de adiantamento;

VIII - Identificar as necessidades dos beneficiários relativas à assistência médica e odontológica;

IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação básica e as diretrizes básicas do órgão, referente a assistência médica e odontológica;

X - Programar, controlar e supervisionar os serviços credenciados de assistência médica e odontológica;

XI - Controlar o cumprimento dos valores estabelecidos pelo órgão, para prestação de assistência médico-odontológica hospitalar por credenciamento;

XII - Elaborar relatório mensal das atividades sob sua coordenação.

Art. 83 - Integram o Departamento de Assistência à Saúde:

- I - Diretor do Departamento de Assistência à Saúde;
- II - Chefe da Divisão de Saúde;
- III - Chefe da Divisão de Serviços Credenciados;
- IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 84 - Compete a Divisão de Saúde:

I - Programar, coordenar - controlar todas as atividades pertinentes aos serviços que lhe são subordinados;

II - Identificar as necessidades dos beneficiários relativas à assistência médica e odontológica;

III - Propor ao Chefe de Divisão, medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades médicas e odontológicas do IPAMA;

IV - Colaborar na elaboração do programa anual de trabalho da unidade;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas de serviços, a fim de obter uniformidade na prestação dos mesmos;

VI - Coordenar e controlar as atividades de recepção e encaminhamento médico e odontológico;

VII - Elaborar relatórios estatísticos mensais da unidade;

VIII - Realizar outras atividades afins.

Art. 85 - Integram a Divisão de Saúde:

- I - Chefe da Divisão de Saúde;
- II - Chefe da Seção Médico-Hospitalar;
- III - Chefe da Seção Médico-Odontológica;
- IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 86 - À Seção Médico-Hospitalar, compete:

- I - Supervisionar os serviços médicos próprios na capital e no interior;
- II - Identificar as necessidades dos beneficiários relativos à assistência médica;
- III - Propor a Chefia da Divisão de Saúde, medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades médicas do IPAMA;
- IV - Colaborar com a Chefia da Divisão de Saúde na elaboração do programa anual de trabalho da unidade;
- V - Cumprir a legislação básica e as diretrizes do órgão, referentes a assistência médica;
- VI - Coordenar e controlar as atividades de recepção e encaminhamento a médicos, contratados e entidades credenciadas;
- VII - Elaborar relatório mensal e anual das atividades sob sua coordenação.

Art. 87 - Integram a Seção Médico-Hospitalar:

- I - Chefe da Seção Médico-Hospitalar;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 88 - À Seção Médico-Odontológica, compete:

- I - Supervisionar os serviços odontológicos da capital e do interior;
- II - Cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas de serviços, a fim de obter uniformidade na prestação dos mesmos, em todos os órgãos de sua estrutura operacional;
- III - Identificar as necessidades dos beneficiários relativas a assistência odontológica;
- IV - Propor a Chefia da Divisão, medidas que visem o aprimoramento das atividades de assistência odontológica.

Art. 89 - Integram a Seção Médico-Odontológica:

- I - Chefe da Seção Médico-Odontológica;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 90 - À Divisão de Serviços Credenciados, compete:

- I - Organizar, controlar e processar o credenciamento de profissionais e serviços médico-odontológico hospitalar;
- II - Fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços de contas médico-odontológica e hospitalar;
- III - Organizar, controlar e processar o cadastramento de credenciados nas atividades médica-odontológica e hospitalar;
- IV - Realizar estudos para pagamento de honorários médico-odontológicos e serviços hospitalares.

V - Controlar o cumprimento dos convênios e/ou credenciamentos, firmados entre o IPAMA, profissionais e entidades prestadoras de serviços médico-odontológico hospitalar;

VI - Receber, analisar e processar as contas médico-odontológica e hospitalar, para efeito de pagamento;

VII - Realizar estudos bio-estatísticos e pesquisas, formular indicadores, critérios e parâmetros de avaliação.

VIII - Emitir parecer e elaborar relatório técnico sobre os serviços médico-odontológico hospitalar credenciado;

IX - Supervisionar e controlar a execução de convênios e/ou contratos para prestação de assistência médico-odontológica hospitalar;

X - Elaborar estatística dos serviços médico-odontológicos no que se refere a atendimento, custos e outras informações necessárias à avaliação das atividades;

XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação fiscal relativa ao processo de pagamento de contas médico-odontológicas hospitalar;

XII - Controlar os recursos disponíveis para a programação de assistência médica-odontológica hospitalar;

XIII - Elaborar, mensalmente, o relatório financeiro da unidade.

Art. 91 - Integram a Divisão de Serviços de Credenciados:

- I - Chefe da Divisão de Serviços de Credenciados;
- II - Chefe da Seção de Controle Técnico;
- III - Chefe da Seção de Contas de Credenciamento;
- IV - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 92 - À Seção de Controle Técnico, compete:

I - Organizar, controlar e processar o credenciamento de profissionais e serviços médico-odontológico hospitalar;

II - Cumprir e fazer cumprir a legislação básica e as diretrizes do IPAMA, para assistência médica;

III - Organizar, controlar e processar o cadastramento de credenciados, atividades médica-odontológica e hospitalar;

IV - Realizar estudos para pagamento de honorários médico-odontológicos e serviços hospitalares;

V - Responder pela informação atualizada das Tabelas de Honorários e Serviços Hospitalares aos credenciados e unidades de emissão de Guia de Encaminhamento a credenciados do IPAMA;

VI - Realizar estudo bio-estatístico e pesquisas, formular indicadores, critérios e parâmetros de avaliação;

VII - Emitir parecer e elaborar relatório técnico sobre os serviços médico-odontológico hospitalar de credenciados;

VIII - Supervisionar e controlar a execução de convênios e/ou contratos para prestação de assistência médica-odontológica hospitalar;

IX - Elaborar estatística dos serviços médico-odontológicos no que se refere a atendimentos, custos e outras informações necessárias à avaliação das atividades.

Art. 93 - Integram a Seção de Controle Técnico:

- I - Chefe da Seção de Controle Técnico;
- II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

Art. 94 - À Seção de Contas de Credenciamento, compete:

I - Fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços de contas médico-odontológico hospitalar;

II - Controlar o cumprimento dos convênios e/ou credenciamento firmados entre o IPAMA e profissionais, e entidades prestadoras de serviços médico-odontológico hospitalar;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação básica e as diretrizes do órgão para assistência médica e odontológica;

IV - Receber, analisar e processar as contas médico-odontológica hospitalar, para efeito de pagamento;

V - Cumprir e fazer cumprir a legislação fiscal relativa ao processo de pagamento de contas médico-odontológica hospitalar;

VI - Controlar recursos disponíveis para programação de assistência médico-odontológica hospitalar.

Art. 95 - Integram a Seção de Contas do Credenciamento:

I - Chefe de Contas de Credenciamento;

II - Servidores do Quadro de Pessoal do IPAMA.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 96 - Constituem atribuições básicas dos ocupantes dos cargos de confiança e demais dirigentes:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II - Prestar assessoramento e fornecer informações aos seus superiores quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

III - Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

IV - Emitir pareceres e despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

V - Apresentar, quando solicitado, relatórios de suas atividades;

VI - Participar de avaliação de desempenho de recursos humanos sob sua subordinação;

VII - Assinar os documentos referentes à matéria de suas atribuições e proferir despachos interlocutórios;

VIII - Participar do levantamento de necessidade de treinamento de pessoal.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE CONFIANÇA E DEMAIS DIRIGENTES

Art. 97 - São atribuições gerais dos Assessores Técnicos:

I - Assessorar, de acordo com suas especialidades do cargo efetivo e orientação recebida, do Chefe da Assessoria;

II - Estudar e elaborar planos, programas e projetos de Autarquia;

III - Elaborar e apresentar informações, pareceres, exposições de motivos, relatórios e documentos similares que lhe sejam solicitados à apreciação;

IV - Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Assessor Chefe

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS

Art. 98 - Aos demais servidores, incumbe exercer as atividades próprias de cada unidade em que esteja lotado, e as atribuições de seus respectivos cargos efetivos, conforme consta da legislação própria.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO DO PESSOAL

Art. 99 - As substituições só ocorrerão nos cargos de confiança superior e cargos de confiança intermediária.

Art. 100 - Atendendo ao que estabelece o artigo anterior, são substituídos, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos eventuais, observada a qualificação exigida para o exercício da função:

I - O Presidente por Chefe das Divisões;

II - O Chefe da Assessoria Jurídica, por advogado lotado no Órgão;

III - O Chefe da Assessoria Técnica, por qualquer técnico integrante da unidade;

IV - O Chefe de Gabinete, por qualquer outro servidor;

V - Os Chefes de Divisões, por ocupantes de função de Chefia de Seção ou por servidor lotado da respectiva Divisão;

VI - Os Chefes de Seção por servidor lotado na respectiva Seção.

Parágrafo Único: Haverá sempre servidor previamente designado para exercer as substituições indicadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101 - O Presidente contará com um Secretário Executivo, que se incumbirá de:

I - Controlar a entrada e saída de processos recebidos no gabinete;

II - Receber e encaminhar pessoas interessadas a entrevistar-se com o Presidente;

III - Organizar e programar a agenda diária do Presidente;

IV - Receber e triar os telefonemas para a Presidência;

V - Executar os serviços datilográficos em geral, pertinentes à Presidência.

Art. 102 - Os Chefes de Divisões contarão com um Secretário Administrativo que se incumbirá de:

I - Controlar a entrada e saída de processos recebidos pela Unidade;

II - Receber e encaminhar pessoas interessadas a entrevistar-se com seu superior;

III - Organizar o expediente a ser submetido à apreciação do seu supervisor;

IV - Manter o controle de material permanente e de consumo necessários ao Instituto sob sua responsabilidade;

V - Executar os serviços datilográficos em geral.

Art. 103 - É expressamente vedado o desvio de servidor titular de cargo de provimento em comissão ou ocupante de função de chefia intermediária para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outros, neste Regimento.

Art. 104 - O Presidente do IPAMA, baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 105 - As atribuições referidas neste Regimento Interno podem ser objeto de delegação de competência, mediante expressa aprovação do Presidente, respeitadas as condições legais e vigentes.

Art. 106 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do IPAMA a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Macapá(AP), 27 de maio de 1997

MARIA DOMINGAS MACHADO BARBOSA
Presidente do IPAMA

"Aprovado em reunião do Conselho de Administração do Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Macapá, realizada em 27 de maio de 1997, na SEDE do IPAMA".

MARIA DOMINGAS MACHADO BARBOSA
Presidente do Conselho de Administração
IPAMA

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração da PMM
Membro

JANARI CARVÃO NUNES
Secretário Municipal de Finanças da PMM
Membro

ABELARDO VAZ
Representante da CMM
Membro

Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Macapá,
- IPAMA -

ESTATUTO

TÍTULO I
Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I
Do Instituto e Seus Fins

SEÇÃO I
Da Natureza, Sede e Foro

Art. 1º - O Instituto de Previdência e Assistência Social do Município de Macapá - IPAMA, criado através da Lei nº 740/95-PMM, de 01 de agosto de 1995, é uma Autarquia Municipal vinculada à Secretaria Municipal de Administração, dotada de personalidade jurídica de direito interno, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na Cidade de Macapá, Capital do Estado do Amapá.

SEÇÃO II
Da Finalidade

Art. 2º - Cabe ao IPAMA a responsabilidade do planejamento, execução e coordenação da política social voltada aos servidores da Prefeitura Municipal de Macapá e Câmara Municipal de Macapá.

Parágrafo único: A política de seguridade social, referenciada neste artigo, aplica-se também aos beneficiários dos segurados, previstos no presente Estatuto, Resoluções do Conselho de Administração e Instruções Normativas da Previdência.

Art. 3º - O presente Estatuto ordena o regime de seguridade social, promovido pela Autarquia, cujo processo, será desenvolvido através de planos elaborado, visando a concessão de:

I - Aos segurados e beneficiários:

- a) assistência à saúde;
- b) assistência social.

II - Aos beneficiários:

- a) pensão;
- b) pecúlio;
- c) auxílio natalidade;
- d) auxílio reclusão.

Art. 4º - A Autarquia poderá propor novas modalidades de benefícios com indicação da contribuição específica que possibilite a respectiva receita de cobertura.

Parágrafo único: Os planos a que se refere este artigo, não poderão estabelecer discriminação em favor de determinada classe de segurados ou beneficiários, sob pena de total nulidade.

CAPÍTULO II

Dos Beneficiários e Suas Inscrições

SEÇÃO I

Dos Segurados

Art. 5º - São segurados obrigatórios do IPAMA:

I - Os servidores efetivos e inativos, inclusive os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Macapá e Câmara Municipal de Macapá;

II - Os servidores efetivos, os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas das Autarquias, Fundações e Empresas Públicas do Município de Macapá.

§ 1º - Nos casos previstos no inciso I, caso o funcionário seja ocupante de cargo efetivo e segurado do IPAMA, sua contribuição incidirá sobre a remuneração do segurado.

§ 2º - No caso do parágrafo anterior, o funcionário ao deixar o cargo em Comissão, passa a contribuir para o IPAMA, pelo salário de cargo efetivo, salvo opção através de requerimento dentro do prazo de sessenta dias, a contar da data que retornou ao cargo efetivo, desde que tenha contribuído no mínimo por doze meses consecutivos.

§ 3º - Os direitos e deveres previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, são extensivos aos funcionários inativos que exerçam cargo em Comissão.

§ 4º - Os ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo com o Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Macapá ou da Câmara Municipal de Macapá, perderão seus direitos previstos no inciso I, artigo 5º deste Estatuto, ao serem exonerados dos respectivos cargos.

§ 5º - É facultado ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores contribuição para o IPAMA.

SEÇÃO II

Dos Dependentes

Art. 6º - Para efeito deste Estatuto, consideram-se beneficiários do segurado:

I - O cônjuge, desde que provado não ter renda própria;

II - O companheiro ou companheira com união estável há mais de cinco anos, desde que não tenha rendimentos próprios;

III - Os filhos de ambos os sexos, com invalidez permanente;

IV - O menor de idade tutelado que mediante autorização judicial viva sob a guarda e sustento do segurado devidamente inscrito como dependente;

V - O enteado, com a comprovação de casamento dos pais ou da união estável, obedecidos os demais incisos deste artigo;

VI - Os filhos de ambos os sexos, até a idade de 21 anos, desde que não tenham meios próprios de subsistência e que não tenha ocorrido matrimônio ou concubinato;

VII - Os filhos de ambos os sexos, até 25 anos de idade, se universitários e que não tenham meios próprios de subsistência e que não tenha ocorrido matrimônio ou concubinato;

§ 1º - Para os dependentes relacionados nos incisos do art. 6º, a dependência econômica não é presumida.

§ 2º - Admitir-se-á a inscrição de enteado, quando seu genitor não tiver renda e ficar comprovado o casamento ou a união estável dos cônjuges e/ou companheiros.

Art. 7º - A perda da qualidade de beneficiário ocorrerá:

I - No caso de cônjuge, quando cessar a sociedade conjugal;

II - No caso de filhos de ambos os sexos, ao completarem 21 anos de idade, salvo quando tratar-se de invalidez ou universitário, nos termos do inciso III e VII, do artigo 6º;

III - No caso de inválido, quando cessar a invalidez;

IV - No caso de companheira, nos termos do inciso I;

V - Aos filhos de ambos os sexos, ao concluírem, trancar a matrícula ou abandonar o curso superior, observando-se ainda o inciso VII, do art. 6º deste Estatuto;

VI - Nos demais casos, quando ocorrer o falecimento do beneficiário.

SEÇÃO III

Das Inscrições

Art. 8º - Os segurados e seus beneficiários, previstos nos arts. 5º e 6º deste Estatuto, estão sujeitos à inscrição no IPAMA a partir do sexto mês de contribuição e gozarão dos benefícios e serviços do art. 3º após o cadastramento.

Art. 9º - As inscrições no IPAMA, serão feitas da seguinte maneira:

I - Para segurados, mediante a apresentação de seus documentos pessoais, comprovação de sua condição de servidor público municipal e os seis últimos contra-cheques referentes à sua remuneração mensal;

II - Para beneficiários, mediante a comprovação de documentos hábeis da condição de dependentes econômica do segurado.

Parágrafo único: Em caso do segurado falecer ou ficar inválido sem que tenha formalizado a sua inscrição e de seus dependentes, estes poderão fazê-lo mediante apresentação de documentos comprobatórios da dependência econômica, observando o disposto no art. 8º.

Art. 10 - O segurado é obrigado a comunicar ao IPAMA, qualquer modificação ocorrida após a inscrição, tanto pessoal como de seus dependentes, apresentando os documentos exigidos.

Art. 11 - Constatada a inscrição indevida ou irregular, será cancelada imediatamente, inexistindo qualquer efeito jurídico, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal dos responsáveis.

CAPÍTULO III

Das Prestações

SEÇÃO I

Dos Benefícios e Serviços

Art. 12 - A seguridade social do IPAMA, compreende benefícios e serviços.

§ 1º - Considera-se benefício, a prestação pecuniária recebida pelos segurados e seus beneficiários, constantes do seguinte:

- I - Pensão;
- II - Pecúlio;
- III - Auxílio Natalidade;
- IV - Auxílio Reclusão.

§ 2º - Considera-se serviço a assistência proporcionada aos segurados e seus beneficiários, nas áreas de:

- I - Assistência Médica;
- II - Assistência Social.

§ 3º - Além dos previstos no parágrafo 1º deste artigo, outros benefícios poderão ser instituídos, majorados ou modificados, observando-se a competente receita de cobertura.

§ 4º - Não poderá ser instituído qualquer discriminatório em favor de determinada classe de segurados ou seus beneficiários.

SEÇÃO II Da Pensão

Art. 13 - A pensão correspondente a cem por cento da remuneração ou provento mensal do segurado falecido, concedida aos seus dependentes a contar da data do óbito ou da decisão judicial, no caso de morte presumida cujo rateio, é feito na base de cinquenta por cento para viúva e cinquenta por cento para os dependentes.

§ 1º - A concessão da Pensão não será protelada em virtude da falta de habilitação de alguns beneficiários.

§ 2º - Conhecida a existência de beneficiários não habilitados reserva-se em favor destes, a quantia devida no rateio.

§ 3º - As Pensões podem ser Vitalícias e Temporárias.

§ 4º - A Pensão Vitalícia, é composta de cota ou cotas permanentes que extinguem-se automaticamente com a morte dos beneficiários compreendendo:

- a) Cônjuge;
- b) A pessoa, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de Pensão Alimentícia comprovada;
- c) O companheiro ou companheira que comprovem união estável como entidade familiar, por mais de cinco anos na forma da Lei;

§ 5º - A Pensão Temporária, concedida aos filhos ou enteados e ao menor sob guarda, até 21 anos de idade, é composta de cota ou cotas extinguindo-se por motivo de morte, cessação de invalidez, maioridade, casamento ou rendimento próprio dos beneficiários.

§ 6º - As Pensões Vitalícias ou Temporárias, previstas neste artigo, serão concedidas em única cota, quando existir somente um beneficiário.

§ 7º - As Pensões serão reajustadas sempre que houver reajuste geral da remuneração dos servidores públicos do Município de Macapá.

§ 8º - As cotas individuais das Pensões, extinguem-se por motivo de falecimento, maioridade, independência econômica, casamento, anulação de casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da Pensão do Cônjuge, acumulação de pensão e renúncia expressa.

§ 9º - A pensão pode ser concedida provisoriamente por morte presumida:

I - Com a apresentação de documento hábil da autoridade judiciária após seis meses de ausência do segurado, a contar da data da declaração;

II - Em caso de desaparecimento do segurado por motivo de catástrofe, acidente ou desastre, a contar da data da ocorrência, mediante provas. Neste caso, dispensa-se o prazo e a declaração da autoridade judiciária.

§ 10 - Ocorrendo o reaparecimento do segurado, cessará imediatamente o pagamento da Pensão, não sendo exigido o reembolso do valor recebido, salvo se de má fé.

§ 11 - Não tem direito à Pensão, o beneficiário condenado por crime de natureza dolosa, do qual tenha resultado a morte do segurado.

SEÇÃO III Do Pecúlio

Art. 14 - O Pecúlio será pago aos dependentes do segurado falecido sob forma de pagamento único, correspondente a três vezes o salário de contribuição do segurado no mês anterior ao do falecimento, deduzindo-se o débito por ventura existente, contraído pelo segurado junto ao IPAMA.

Parágrafo único - Em caso de habilitação de dependentes do segurado posterior à data de seu falecimento, não gera direito ao recebimento do pecúlio, exceto, tratando-se de companheira que, à data do óbito conte no mínimo cinco anos de vida em comum, sendo todavia, dispensada tal exigência, havendo filhos dessa união.

SEÇÃO IV Do Auxílio Natalidade

Art. 15 - O auxílio natalidade corresponde à menor remuneração pago aos funcionários da Prefeitura Municipal de Macapá, a época do parto, o qual, é devido a segurada gestante pelo parto, ao segurado, pelo parto de sua esposa não segurada ou pelo parto da companheira não segurada e inscrita como beneficiária.

§ 1º - Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de cinquenta por cento por nascimento.

§ 2º - Para efeito de direito, considera-se parto, o evento biológico, uterino, ocorrido após o sexto mês da gestação, sendo ou não viável o feto.

§ 3º - Quando o casal for segurado do IPAMA, o auxílio Natalidade será pago somente em uma cota aos interessados.

§ 4º - O segurado que tenha recebido Auxílio Natalidade, não fará jus a outro, antes do prazo de nove meses, salvo se o parto tenha ocorrido em condições excepcionais e não seja de outra mulher.

§ 5º - O Auxílio Natalidade será pago a qualquer época do ano que ocorreu o parto, com o valor devido naquela data.

SEÇÃO V

Do Auxílio Reclusão

Art. 16 - O Auxílio Reclusão será pago aos dependentes do segurado preso, a partir da data em que este deixou de receber seus vencimentos, salários ou proventos, desde que não esteja em gozo de auxílio-doença ou aposentadoria, permanecendo enquanto durar a prisão, obedecendo o seguinte critério:

I - Dois terços da remuneração, quando afastado em virtude de prisão em flagrante ou preventiva, por determinação de autoridade competente;

II - Cinquenta por cento da remuneração, durante o afastamento em consequência de condenação por sentença delimitada a que não determina a perda do cargo.

§ 1º - O segurado terá direito a remuneração integral, desde que seja absolvido.

§ 2º - Em caso de fuga do preso, será suspenso o Auxílio Reclusão.

§ 3º - Em caso de falecimento do segurado preso, será cancelado o Auxílio Reclusão, sendo que os beneficiários têm direito à Pensão e ao Pecúlio nos termos dos artigos 13 e 14 deste Estatuto.

§ 4º - A partir do dia imediato em que o segurado for posto em liberdade, mesmo que condicionalmente, cessa o pagamento do Auxílio Reclusão.

§ 5º - Para instruir o pedido de Auxílio Reclusão, deve ser providenciado a Certidão de despacho da prisão preventiva ou a sentença condenatória e o atestado de recolhimento do segurado à prisão, assinado pela autoridade competente.

§ 6º - Após a reclusão ou detenção do segurado, é necessário a comprovação da dependência econômica, para inscrição de beneficiários.

SEÇÃO VI

Da Assistência à Saúde

Art. 17 - O IPAMA, prestará assistência à saúde, aos seus segurados e dependentes, conforme segue:

I - Tratamento ambulatorial;

II - Hospitalização para diagnóstico e tratamento;

III - Assistência preventiva, compreendendo a profilaxia das doenças transmissíveis, educação-sanitária e higiene do trabalho;

IV - Assistência psicológica;

V - Prestação de serviços odontológicos.

Parágrafo único - Sempre que necessário e no interesse do IPAMA os planos de assistência à saúde, serão revistos e regulamentados através de Resoluções do Conselho de Administração.

Art. 18 - Com base no artigo 17 deste Estatuto, o IPAMA, utilizar-se-á de serviços de terceiros através de Contratos e ou Credenciamento.

§ 1º - O IPAMA em caso de urgência comprovada, responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços prestados por terceiros, desde que os serviços de saúde credenciados não atendam as necessidades requeridas respeitando-se os limites dos valores estabelecidos neste Estatuto, devendo ser comunicado ao Instituto, a contar do primeiro dia útil subsequente.

§ 2º - O IPAMA não assumirá o pagamento pelos serviços de saúde prestados, nos termos do parágrafo anterior, considerando-se que o serviço prestado, não tenha sido de acordo com os planos adotados pela Autarquia ou então havendo vaga no hospital credenciado e ainda disponibilidade de profissional e o segurado ou o beneficiário não aceitar.

Art. 19 - Os segurados e os dependentes deverão arcar com vinte por cento das despesas pela utilização dos serviços de saúde e cinco por cento quando se tratar de consultas médico-odontológica e terapêutica.

§ 1º - O IPAMA, não assumirá despesa de assistência à saúde, realizada pelo segurado e dependentes, sem prévia autorização.

§ 2º - Sendo observado que o valor da contra partida neste artigo exceder as possibilidades econômicas do segurado, ele poderá requerer a direção do Instituto, o parcelamento da dívida.

§ 3º - Admitir-se-á o reembolso de despesas médicas quando a contratada ou credenciada pelo IPAMA não contar com os respectivos aparelhamentos ou no caso de urgência não puderem executar o procedimento, sendo o serviço recomendado por médicos credenciados.

§ 4º - O segurado que se utilizar de serviços nos termos do parágrafo anterior, deverá apresentar ao IPAMA, recibo (pessoa física) ou Nota Fiscal (pessoa jurídica) para comprovação dos mesmos.

§ 5º - O valor do reembolso dos serviços será calculado pela tabela adotada pelo IPAMA.

Art. 20 - O IPAMA não se responsabilizará pelo pagamento de serviços quando o fato alegado não for comprovado.

Art. 21 - O IPAMA prestará assistência à saúde fora do Município de Macapá, através de convênios de reciprocidade com Institutos Congêneres através de Associação que os conjugue, obedecendo as normas estabelecidas no mesmo, inclusive comunicação ao IPAMA, no prazo de 72 horas, a contar do início da prestação do serviço.

Parágrafo único - A conta a que se refere este artigo, deverá ser apresentada devidamente instruída com autorização do IPAMA, Relatório Médico e justificativa do tratamento.

SEÇÃO VII

Da Assistência Social

Art. 22 - O IPAMA prestará assistência social aos segurados e dependentes através de planos regulamentados pelo Conselho de Administração.

Do Custeio

CAPÍTULO I

Das Fontes de Receita

Art. 23 - O plano de seguridade social do IPAMA, será custeado pelas seguintes fontes de receitas:

I - Contribuição da Prefeitura Municipal de Macapá, suas Fundações e Autarquias e Câmara Municipal de Macapá, no valor correspondente a dez por cento do total da folha a ser paga aos segurados;

II - Contribuição de oito por cento da remuneração dos segurados;

III - Contribuição de dois por cento dos Pensionistas do Instituto;

IV - Contribuição de dois por cento dos segurados aposentados;

V - Dotação consignada no orçamento da Prefeitura e crédito a seu favor;

VI - Receitas operacionais, inclusive multas, juros, cotas, taxas oriundas de investimentos de reservas;

VII - Renda de bens patrimoniais;

VIII - Receita de Serviços Assistências;

IX - Rendimento pela aplicação de recursos do IPAMA;

X - Doações, subvenções e rendas extraordinárias não previstas nos itens anteriores;

XI - Valores relacionados com Fator moderador, que corresponde a vinte por cento, calculados sobre os custos dos serviços prestados com assistência à saúde aos segurados e dependentes;

XII - Juros relacionados com o parcelamento de despesas efetuadas pelos segurados e dependentes;

XIII - Juros, multas, correção monetária de pagamentos devidos ao IPAMA.

§ 1º - O Salário de Contribuição para efeito de cálculo de oito por cento, será a remuneração do segurado, inclusive em casos de acumulação permitida, excluindo-se o salário família, diárias e ajuda de custo e ainda qualquer outra, de natureza indenizatória, não levando-se em consideração as deduções ou partes não pagas por falta de frequência integral.

CAPÍTULO II

Da Arrecadação

Art. 24 - A arrecadação e o recolhimento das contribuições e de outros valores devidos ao IPAMA, serão realizados observando-se o seguinte:

I - Caberá ao empregador, recolher a sua parte, dez por cento e em folha de pagamento, através de consignação, os valores devidos pelos segurados, até o décimo dia do mês subsequente;

II - Através do recolhimento direto ao IPAMA, feito pelos segurados facultativos.

Art. 25 - O segurado, que por algum motivo deixe de receber sua remuneração, inclusive, em caso de licença ou afastamento previsto em lei, deverá recolher sua contribuição diretamente no IPAMA.

Parágrafo único - Tratando-se do pagamento de Auxílio Reclusão a contribuição de oito por cento do segurado será descontada do valor do benefício paga mensalmente.

Art. 26 - Em caso de atraso no recolhimento das contribuições tanto do Empregador como do Segurado, pelo prazo de três meses consecutivos serão suspensos todos os serviços oferecidos pelo IPAMA.

Parágrafo único - O segurado que deixar de recolher sua contribuição pelo prazo de seis meses consecutivos, terá sua inscrição cancelada passando a contar o período de carência a partir da data da regularização.

Art. 27 - Os valores não recolhidos no prazo estabelecido no inciso I, do art. 24º, serão atualizados monetariamente da seguinte maneira:

§ 1º - Os juros moratórios, serão calculados à taxa de um por cento ao mês.

§ 2º - A correção monetária, será calculada de acordo com os índices oficiais estabelecidos para os créditos da Fazenda Nacional.

§ 3º - A multa de mora referente a inadimplência das obrigações será de dez por cento do valor da contribuição ou da prestação não recolhida em tempo hábil.

§ 4º - É vedada a restituição de contribuição recolhida por assegurados.

Art. 28 - O IPAMA, poderá excepcionalmente parcelar os débitos de segurados e/ou Empregador, sem prejuízo dos acréscimos previstos no artigo 27º deste Estatuto, não sendo permitido novo parcelamento deste.

§ 1º - Sobre o saldo devedor parcelado, acrescente-se em cada mês, juros e correções legais.

§ 2º - As parcelas de débito e adicionais, deverão ser recolhidas simultaneamente com contribuições e prestações pagáveis no vencimento não podendo ser recolhidas contribuições relativas a um período mais recente, existindo débito anterior.

CAPÍTULO III

Do Patrimônio

Art. 29 - O patrimônio do IPAMA, terá destinação conforme estabelecido neste Estatuto, sendo nulos todos os atos que contrariem este preceito, estando seus autores passivos das sanções legais.

§ 1º - O IPAMA, utilizará seu patrimônio, conforme planos estabelecidos.

I - Rentabilidade compatível com os dispositivos atuais do plano de custeio;

II - Garantia real dos investimentos;

III - Manutenção do poder aquisitivo dos capitais aplicados.

§ 2º - Os bens patrimoniais do IPAMA, só poderão ser alienados mediante proposta do dirigente da Autarquia, aprovado pelo Conselho de Administração e autorizado pela Câmara Municipal de Macapá, através de Mensagem encaminhada pelo Prefeito de Macapá.

§ 3º - O patrimônio do IPAMA, constitui-se de:

I - Bens móveis e imóveis;

II - Ações, apólices e títulos;

III - Reserva técnica de contingência;

IV - Transformações e doações.

CAPÍTULO IV

Da Gestão Econômica-Financeira

Art. 30 - O Exercício financeiro coincidirá, no que couber, com as diretrizes adotadas pela Prefeitura, ressalvadas as peculiaridades de natureza atuarial.

Art. 31 - A proposta orçamentária, para o exercício seguinte será submetida à apreciação do Conselho de Administração, nos prazos estabelecidos por lei.

TÍTULO III

Da Administração

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 32 - A Estrutura Organizacional do IPMA, é composta de cinco níveis decisórios e operacionais:

I - Decisão Colegiada:

a) Conselho de Administração

II - Direção Superior

a) Presidente

III - Assessoramento

- a) Gabinete da Presidência
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria Técnica
- d) Comissão de Licitação Compras e Serviços

IV - Execução Instrumental

- a) Departamento de Administração
- b) Departamento de Finanças

V - Execução Programática

- a) Departamento de Previdência e Assistência Social
- b) Departamento de Assistência a Saúde

Art. 33 - O detalhamento da Estrutura Organizadora do IPMA será definido em Regimento Interno.

CAPÍTULO II

Do Conselho de Administração

Art. 34 - O Conselho de Administração, como órgão consultivo e deliberativo de decisão colegiada, é composto de sete membros.

§ 1º - O Conselho será composto pelos seguintes natos:

- a) Presidente do IPMA, que preside o Conselho
- b) Secretário Municipal de Administração;
- c) Secretário Municipal de Finanças;
- d) Secretário Municipal de Saúde.

§ 2º - Completarão o Colegiado, mais três membros indicados em lista tríplice de cada vaga, pela Câmara Municipal de Macapá e apresentados ao Exmo. Sr. Prefeito, que os escolherá e nomeará para um mandato de dois anos, permitida a recondução por igual período.

§ 3º - Serão também indicados pela Câmara Municipal de Macapá e nomeados pelo Exmo. Sr. Prefeito, três suplentes, que eventualmente substituirão os titulares.

Art. 35 - São competências do Conselho de Administração:

I - Definir a política de seguridade social e financeira do Instituto;

II - Apreciar e aprovar os planos e programas de investimentos do Instituto, em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal de Macapá e normas do Sistema Municipal de Planejamento;

III - Estabelecer especificações gerais, aprovar tabelas de preços de serviços e assistência médico-hospitalar, nos termos da legislação em vigor;

IV - Manifestar-se sobre contratos, convênios e acordos ou ajustes nos termos da legislação em vigor;

V - Apreciar e aprovar a programação anual e a proposta do Instituto e alterações que surgirem;

VI - Autorizar a abertura de créditos adicionais e especiais bem como a transposição de verbas nos limites das dotações globais aprovadas;

VII - Aprovar critérios para a aquisição, cessão, doação, permuta, locação, assim como autorizar alienação de bens integrantes do patrimônio do Instituto;

VIII - Apreciar os balancetes, balanços e inventários anuais do Instituto, que após apreciação pelo Exmo. Sr. Prefeito, serão julgados pelo Tribunal de Contas do Estado.

IX - Deliberar sobre projetos de regulamento e tabelas referentes ao pessoal do Instituto, inclusive processos de aperfeiçoamento, enquadramento, gratificação e outras vantagens, levando à aprovação do Exmo. Sr. Prefeito de Macapá;

X - Baixar Resoluções e Normas de caráter geral, como também aprovar o Regimento Interno do Instituto;

XI - Submeter ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, medidas que não sejam da alçada do Conselho de Administração, relativas à política assistencial e previdenciária do Município.

§ 1º - Os Conselheiros não poderão apresentar propostas ou emendas que venham aumentar despesas, sem a competente receita correspondente.

Art. 36 - Mensalmente, o Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente e extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por 2/3 do colegiado.

Art. 37 - As atribuições dos Conselheiros não serão remuneradas salvo em representações especiais, asseguradas através de ato legal.

Art. 38 - A Presidência do IPMA, será exercida por um Presidente de livre escolha e nomeação, em comissão, pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Macapá.

Art. 39 - São atribuições do Presidente do Instituto:

I - Presidir na qualidade de membro nato, o Conselho de Administração;

II - Orientar, planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Instituto, objetivando a execução da política de seguridade social;

III - Gerir todos os negócios e operações do Instituto;

IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação previdenciária e as decisões do Conselho de Administração;

V - Submeter ao Conselho de Administração, os planos de Salários e de Carreira do pessoal de administração;

VI - Encaminhar para aprovação do Conselho de Administração, o Programa Anual de Trabalho, a Proposta Orçamentária e os pedidos de créditos adicionais;

VII - Adquirir e alienar bens patrimoniais do instituto mediante autorização do Conselho de Administração;

VIII - Processar e submeter a julgamento do Conselho de Administração, os recursos interpostos;

IX - Manter contatos com seus congêneres de todo o País, para intercâmbio;

X - Autorizar o pagamento de auxílio e benefícios, constantes na legislação do Instituto;

XI - Expedir Portarias, Instruções e Ordens de Serviços, promulgar Regimentos, fazer publicar e executar Acórdãos e resoluções do Conselho de Administração;

XII - Representar o Instituto em Juízo ou fora dele, podendo constituir mandatários;

XIII - Firmar convênios com entidades públicas ou privadas;

XIV - Propor ao Conselho de Administração a criação ou modificação de órgãos que integram a Estrutura Organizacional do Instituto;

XV - Exercer outras atividades de competência da Autarquia.

Art. 40 - O Presidente, em suas ausências, será substituído por um dos Diretores de Departamentos.

Art. 41 - Os vencimentos e gratificações dos cargos Comissionados e do Pessoal Efetivo do Instituto, serão fixados através de Lei Municipal.

Art. 42 - Serão de confiança todos os cargos constantes da Estrutura Organizacional do Instituto, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal de Macapá.

Art. 43 - Os funcionários do Instituto, estão sujeitos ao Regime Estatutário dos funcionários Municipais e demais legislação que trate o assunto.

Art. 44 - Cabe ao Instituto, fiscalizar em qualquer órgão responsável pelo pagamento de contribuições e outros valores, devendo ser

proporcionado todas as facilidades para o desempenho das atividades pertinentes.

Art. 45 - O Instituto, objetivando manter um rígido controle do sistema, adotará inspeção periódica, para verificar a manutenção das condições para o recebimento dos benefícios previstos neste Estatuto.

Art. 46 - Caberá ao Conselho de Administração, receber recursos administrativos, sobre decisões do Presidente do Instituto e das decisões daquele, que serão encaminhadas ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Macapá.

§ 1º - Caberá o recurso interposto no prazo de quinze dias, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município, das decisões proferidas no processo.

§ 2º - Não será reconhecido recurso interposto sem observação das normas legais, sendo então mantida a decisão proferida.

§ 3º - O recurso administrativo interposto através de petição do Presidente do Instituto, conterà:

- I - Nomes dos beneficiários;
- II - Esclarecimento do fato e do direito;
- III - As razões do pedido da reforma da decisão;
- IV - O pedido da nova decisão.

CAPÍTULO III

Das Disposições Transitórias

Art. 47 - A contar da data da publicação deste Estatuto, os serviços técnicos e administrativos, deverão ser implantados progressivamente.

Parágrafo Único - Nos termos deste artigo, deverá também ser criado o Quadro de Pessoal Efetivo do Instituto, cujo preenchimento ocorrerá através de concurso público.

Art. 48 - No processo de implantação do IPMA, poderão ser utilizados funcionários do quadro de Servidores do Município de Macapá.

Art. 49 - os casos omissos neste Estatuto, que não sejam de competência do Poder Legislativo, serão resolvidos pelo Conselho de Administração, por meio de Resolução.

Art. 50 - O presente Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em.....de.....de 1997.

ANNÍBAL BARCELLOS
Prefeito Municipal de Macapá

EDITAL**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/97
CELOS/SEMOSP/PMM****A V I S O**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, através de sua Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços - CELOS, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar LICITAÇÃO, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, para execução dos serviços de AMPLIAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE UM GALPÃO PARA MERENDA ESCOLAR, LIVROS DIDÁTICOS, ALMOXARIFADO CENTRAL E ARQUIVO MORTO, em Macapá-AP.

Poderão participar da mesma, as empresas nacionais, que satisfaçam os requisitos estabelecidos no presente Edital.

Os documentos relacionados à referida TOMADA DE PREÇOS, que incluem as condições que a regulamentam, estarão à disposição dos interessados, para aquisição e eventuais consultas na Av. Procópio Rola, nº 467 - Centro.

A aquisição do Edital será mediante o recolhimento da importância de R\$ 50,00 (Cincoenta Reais), em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ, em qualquer agência bancária credenciada em Macapá-AP.

O recebimento das propostas dar-se-á na sala de reunião da CELOS/SEMOSP/PMM, no dia 27 DE JUNHO DE 1997, às 09:00 HORAS.

Macapá-AP, 06 de Junho de 1997
Engº EDILSON CORDEIRO PENA
Presidente da CELOS/SEMOSP/PMM

ERRATAS**ERRATA**

Diário Oficial do Município nº 326, Página 03, Decreto nº 876/97 - PMM

Onde se lê: Escola Municipal de 1º Grau Liderança Popular

Leia-se: Escola Municipal de 1º Grau Maestro Miguel Alves da Silva

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 330, Página 09, Decreto nº 1019/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

LEIA-SE: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 331, Página 02, Decreto nº 1028/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

Leia-se: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 331, Página 02, Decreto nº 1025/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

Leia-se: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 331, Página 03, Decreto nº 1030/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

LEIA-SE: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 331, Página 03, Decreto nº 1033/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

LEIA-SE: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 331, Página 04, Decreto nº 1034/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

LEIA-SE: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 331, Página 04, Decreto nº 1034/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

Leia-se: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 331, Página 04, Decreto nº 1035/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

LEIA-SE: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 331, Página 04, Decreto nº 1036/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

LEIA-SE: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ERRATA

Diário Oficial do Município nº 331, Página 04, Decreto nº 1037/97 - PMM

Onde se lê: 11 de abril de 1997

LEIA-SE: 01 de março de 1997

MARIA NEUCILA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado nesta Secretaria Municipal, aos 05 dias do mês de Junho de 1997.

ANEXO AO DECRETO Nº 1.223 de 28 de maio de 1997

ANEXO II - ANULAÇÃO

2001 - GABINETE CIVIL - GABIC

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070202.002	Manutenção das Atividades Administrativas do GABIC	3111.01	02	62.861,00
		3113.00	01	8.000,00
		3253.00	01	4.528,00
Total				75.389,00

2002 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
02040142.005	Manutenção das Atividades Administrativas da PROGEM	3113.00	02	1.416,00
Total				1.416,00

2009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.026	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMOSP	3131.00	02	100.000,00
Total				100.000,00

2010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMAT

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.027	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMAT	3111.02	02	10.000,00
		3120.00	02	30.000,00
		3132.00	02	20.000,00
		4110.00	06	18.000,00
0653631.007	Desenvolvimento do Turismo	3120.00	06	10.000,00
		3132.00	06	10.000,00
Total				98.000,00

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO

2005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.008	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMAD	3111.01	01	114.964,00
		3111.01	02	1.973.866,00
		3111.01	06	775.000,00
		3113.00	01	8.000,00
		3113.00	02	114.846,00
		3113.00	06	22.007,00
		3253.00	01	14.528,00
		3253.00	02	70.130,00
		3253.00	06	79.370,00
Total				3.172.711,00

2007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
08070212.016	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMEC	3120.00	01	719,00
		3120.00	02	719,00
		3120.00	04	1.393,00
		3120.00	05	719,00
		3120.00	08	348,00
Total				3.898,00

2004 - GABINETE MILITAR - GABIM

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.007	Manutenção das Atividades Administrativas da GABIM	3111.01	02	36.267,00
		3113.00	06	1.000,00
		3253.00	06	2.000,00
Total				39.267,00

2006 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03080322.012	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMFI	3111.01	02	429.197,00
		3113.00	02	6.029,00
		3120.00	02	30.000,00
		3132.00	02	30.000,00
		3132.00	06	18.000,00
		3253.00	02	12.181,00
Total				525.407,00

2007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
08070212.016	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMEC	4130.00	08	348,00
08411902.018	Manutenção e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar	4130.00	04	798,00
08421882.019	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental	4130.00	04	595,00
08452132.020	Educação de Jovens e Adultos	4130.00	02	719,00
08472372.021	Apoio Técnico e Didático Pedagógico	4130.00	05	719,00
08492522.022	Manutenção e Desenvolvimento da Educação Especial	4130.00	01	719,00
Total				3.898,00

ANEXO AO DECRETO Nº 1.223 de maio de 1997

2008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLA

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.023	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMPLA	3111.01	02	548.593,00
		3113.00	06	6.918,00
		3253.00	01	10.000,00
		3253.00	06	700,00
15814871.008	Fundo de Desenvolvimento Municipal	3214.00	06	10.000,00
		4313.00	06	10.000,00
Total				586.211,00

2009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.026	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMOSP	3111.01	01	32.882,00
		3111.01	02	371.801,00
		3111.01	06	775.000,00
		3113.00	02	96.401,00
		3113.00	06	14.089,00
		3253.00	02	44.523,00
		3253.00	06	76.670,00
		10583231.011	Desenvolvimento e Manutenção da Infra-Estrutura de Macapá	4110.00
Total				2.011.366,00

2103 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - IPAMA

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
15814862.052	Manutenção e Coordenação Administrativa do IPAMA	4110.00	07	9.000,00
		4120.00	07	15.000,00
		4210.00	07	79.000,00
15824922.053	Encargos com Assistência dos Segurados do IPAMA	3120.00	07	14.000,00
		3132.00	07	34.000,00
15824952.054	Encargos com a Previdência dos Segurados do IPAMA	3256.00	07	100.000,00
Total				251.000,00

ANEXO AO DECRETO Nº 1.223 de maio de 1997

2010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAT

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.027	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMAT	3111.01	01	82.082,00
		3113.00	02	3.000,00
		3253.00	02	8.000,00
Total				93.082,00

2011 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO COMUNITÁRIA - SEMTAC

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.031	Manutenção das Atividades Administrativa da SEMTAC	3111.01	02	25.147,00
		3113.00	02	8.000,00
		3253.00	02	5.426,00
		4110.00	06	3.800,00
08462242.032	Jogos Desportivos	3131.00	02	1.500,00
		3131.00	06	1.500,00
15814831.015	Assistência a Criança e ao Adolescente	4120.00	06	2.000,00
15814862.034	Assistência a Pessoa Carente e Deficientes Físicos	3120.00	06	4.800,00
15814852.035	Assistência a Pessoa Idosa	3131.00	02	1.900,00
15814871.016	Apoio ao Desenvolvimento Comunitário	4110.00	02	4.900,00
		4110.00	06	4.850,00
15814831.017	Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	3214.00	02	48.000,00
		4313.00	02	7.000,00
Total				118.823,00

ANEXO AO DECRETO Nº 1.262 de 09 de junho de 1997

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO

2007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
0848 171 027	Resgate e Fortalecimento das Tradições Étnicas	3132.00	01	32.400,00
		3132.00	02	7.000,00
				39.400,00

ANEXO II - ANULAÇÃO

2007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
0848171.027	Resgate e Fortalecimento das Tradições Étnicas	3120.00	01	10.400,00
		3131.00	01	10.000,00
08482172.049	Núcleo Móvel de Atividade Artístico Culturais	4120.00	02	7.000,00
		3131.00	01	12.000,00
Total				39.400,00

ANEXO AO DECRETO Nº 1.277 de 10 de junho de 1997

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO

2005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.008	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMAD	3113.00	02	147.304,00
		3132.00	06	155.809,00
		3132.00	01	232.322,00
		3132.00	02	336.500,00
		3132.00	04	12.000,00
		3132.00	05	228.204,00
		3132.00	06	149.774,00
Total				1.261.913,00

2010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMAT

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.027	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMAT	3132.00	02	68.500,00
		3132.00	06	71.500,00
Total				140.000,00

ANEXO II - ANULAÇÃO

2001 - GABINETE CIVIL - GABIC

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070202.002	Manutenção das Atividades Administrativas do GABIC	3132.00	06	10.000,00
Total				10.000,00

2002 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
02040142.005	Manutenção das Atividades Administrativas da PRO-GEM	3120.00	02	10.000,00
Total				10.000,00

2003 - AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO - AUDIM

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.006	Manutenção das Atividades Administrativas da AUDIM	3120.00	06	10.000,00
Total				10.000,00

2005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

R\$1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070241.001	Gestão da Qualidade Total	3132.00	01	217.322,00
Total				217.322,00

2006 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03080322.012	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMFI	4291.00	02	147.304,00
		4291.00	06	155.809,00
Total				303.113,00

2008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMPLA

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070212.023	Manutenção das Atividades Administrativas da SEMPLA	3132.00	06	45.774,00
10583231.005	Delimitação do Perímetro Urbano	4130.00	06	71.500,00
Total				117.274,00

ANEXO AO DECRETO Nº 1.277 de 10 de junho de 1997

2009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

RS 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
03070251.009	Construção, Ampliação, Adaptação e Manut. de Próprios Públicos	3120.00	02	50.000,00
		3132.00	04	12.000,00
09512691.010	Implant, Const. e Manut. de Mini-Sistema de Eletrificação Rural	3120.00	02	25.000,00
		3120.00	06	25.000,00
		3132.00	02	10.000,00
		3132.00	06	10.000,00
		4120.00	06	14.000,00
10603251.014	Reaparelhamento da SEMOSP	4120.00	05	35.402,00
10603252.028	Manutenção de Serviço de Limpeza Pública	3120.00	02	100.000,00
10603282.029	Manut. e Conserv. de Parques, Jardins, Feiras, Mercados e Cemitérios	3132.00	05	192.802,00
16885341.013	Const. e Recup. de Estradas Municipais	3120.00	02	35.000,00
		3120.00	06	35.000,00
		3132.00	02	10.000,00
Total				554.204,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

ANEXO AO DECRETO Nº 1.277 de 10 de junho de 1997

2012 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

RS1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
13070212.036	Manutenção das Atividades Administrativas do SEMSA	3131.00	02	50.000,00
		3132.00	02	50.000,00
13754281.019	Manutenção de Programas Educacionais Voltados para a Comunidade	4120.00	02	65.000,00
Total				165.000,00

2013 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEMAB

RS 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
04181121.021	Desenvolvimento do Setor Primário	4120.00	01	15.000,00
Total				15.000,00

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ
- IPAMA -

ANEXO I

AO PROJETO DE LEI Nº 008/95 - PMM

DENOMINAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	CÓDIGO	QUANTIDADE
Presidente	DAS - 3	01
Chefe de Gabinete	DAS - 2	01
Chefe da Assessoria Jurídica	DAS - 2	01
Chefe da Assessoria Técnica	DAS - 2	01
Chefe da Comissão de Licitação	DAS - 2	01
Secretário da Comissão de Licitação	DAS - 1	01
Diretor de Departamento	DAS - 2	04
Chefe de Divisão	DAS - 1	11
Chefe de Seção	CAI - 3	22
TOTAL		43

ANEXO II

AO PROJETO DE LEI Nº 008/95 - PMM

QUADRO DE PESSOAL DO IPAMA/GRUPO ADMINISTRATIVO
SUBGRUPO NÍVEL SUPERIOR SNS - 100

Categoria Funcional	Classe	Padrão Inicial-Final	Código	Vagas de Lotação
Administrador			SNS - 101	02
Assistente Social			SNS - 102	02
Advogado	D	01 - 07	SNS - 103	01
Contador			SNS - 104	01
Médico	C	08 - 15	SNS - 105	01
Odontólogo	B	18 - 21	SNS - 106	01
Psicólogo			SNS - 107	01
Sociólogo	A	22 - 25	SNS - 108	01
TOTAL				10

