ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE

LEI N°. 385/2013/PMPG

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DO PORTO GRANDE
– Publicado no mural
da PMPG/CÂMARA.
Em: 13 / 08 / 2013
Antonio de Souza Pereira
Prefeito de Porto Grande Ap

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Grande, revogam-se as Leis municipais n° 281/2008-PMPG e n° 319/2010-PMPG, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO GRANDE faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal/Prefeitura Municipal de Porto Grande – PMPG, constantes nos Anexos I, II, III e IV, estabelecendo os instrumentos de ação e atribuições das respectivas unidades administrativas e seus respectivos cargos públicos de provimento em comissão e de provimento efetivo, respectivamente.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - A Administração do Município de Porto Grande, representada pela Prefeitura Municipal de Porto Grande é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Assessores, Coordenadores, Diretores dos Departamentos e Chefes das Unidades Administrativas, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município de Porto Grande, nesta Lei e na legislação federal, estadual e municipal específica.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Porto Grande - PMPG adota como instrumento de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a defesa dos seus direitos e deveres.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Grande compreende as seguintes unidades administrativas:

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:
a) Gabinete do Prefeito – GAB;

b) Gabinete do Vice-Prefeito – GABVICE;
c) Procuradoria Geral do Município – PROGEM;
d) Auditoria-Geral do Município - AUDIM;

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN;
c) Secretaria municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEMIDUR;
d) Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
e) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
f) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
h) Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP;
i) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SEMELC;
j) Secretaria Municipal do Interior – SEMIN.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES

Art. 5º - GABINETE DO PREFEITO, órgão da Administração direta que tem por finalidade organizar, comandar e coordenar as atividades do Governo Municipal e dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Porto Grande, além de:

I – Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência;

II – Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração Direta, entidades, associações de classe e com os munícipes em geral;

III – Encaminhar aos órgãos da Administração Direta as solicitações de emissão de pereceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

IV – Transmitir aos Secretários e às autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito;

V – Preparar a pauta das audiências do Prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

VI – Coordenar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal de Porto Grande, depois de instruídas;

VII – Encaminhar ao Prefeito as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;

VIII – Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outras que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;

IX – Coordenar a elaboração de relatórios sobre as atividades do Governo Municipal;

X – Expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

XI – Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XII – Delegar aos assessores do Prefeito matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do serviço;

XIII – Competem ainda às funções de assistência direta ao Prefeito Municipal, nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

XIV – Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhe disser respeito, às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

XV – Marcar e controlar as audiências e reuniões do Prefeito;

XVI – Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando e facilitando a sua execução;

XVII – Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

XVIII – Apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca de programas e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão, unidade ou funcionário da municipalidade;

XIX – Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura Municipal: sugerindo os corretivos que se fizerem necessário do ponto de vista de relações públicas, acompanhando as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes da solução dada;

XX – Manter permanentemente atualizado o arquivo de recorte de jornais e revistas que publiquem matérias de interesse da Prefeitura, bem como desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

§1º O Gabinete do Prefeito será administrado por um Chefe de Gabinete Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I – Gabinete do Prefeito:

a) Chefia de Gabinete.
b) Assessor Especial do Desenvolvimento da Gestão;
c) Assessor Especial de Políticas Públicas da Gestão;
d) Assessor Especial de Relações Político Institucionais;
e) Assessor Especial de Relações Legislativa;
f) Assessor Executivo;
g) Assessor da Juventude;
h) Assessor de Organização Social
i) Assessor de Comunicação;
j) Assessor de Eventos e Cerimonial;
k) Secretária Administrativa
l) Coordenador da Junta do Serviço Militar;

Art. 7º - Integram, ainda, o Gabinete do Prefeito, a seguinte Coordenadoria e representação:

I – Coordenadoria Municipal de Turismo:
a) Coordenador Municipal de Turismo;
b) Diretor do Departamento de Turismo;

II – Representação Municipal em Macapá:

a) Representante Municipal em Macapá;
b) Assessor Executivo.

Art. 8º - GABINETE DA VICE-PREFEITA – GAB/VICE é órgão da administração direta subordinada diretamente ao Vice-Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto a Vice-Prefeita em seus relacionamentos políticos, protocolares, administrativos e sociais.

§1º O Gabinete da Vice-Prefeita será administrado por um Chefe de Gabinete.

Art. 9º - A estrutura organizacional do Gabinete da Vice-Prefeita compreende a seguinte unidade e cargos de provimento em comissão:

I – Chefe de Gabinete da Vice-Prefeita;
II – Assessor Executivo;
III – Secretária Administrativa

Art. 10 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM é o órgão que compete exercer a Advocacia Geral do Município de Porto Grande, conferindo-lhe os poderes da cláusula ad judicia e os enumerados no Art. 38, do Código de Processo Civil, para representar o Município de Porto Grande perante qualquer juízo ou tribunal, órgãos públicos federais, estaduais e municipais e seus respectivos órgãos da administração indireta; bem como apurar as irregularidades no serviço público municipal, através da investigação sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar, além de:

I – Representar o Município nos feitos e ações em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente;
II – Emitir parecer sobre questões jurídicas e Administrativas;
III – Proceder à cobrança amigável e litigiosa da dívida ativa do Município;
IV – Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura.

Parágrafo único – A Procuradoria Geral do Município – PROGEM será administrada e chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado com notório saber jurídico e reputação ilibada, inscrito nos Quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 11 – A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município – PROGEM compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I – Procurador-Geral do Município;
II – Chefe de Gabinete do Procurador Geral;
III – Procurador Chefe de Assuntos Judiciais;
IV – Procurador Chefe de Assuntos Administrativos;
V – Secretária Administrativa;

Art. 12 – AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – AUDIM é órgão de administração subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito e demais órgãos municipais, executando as atividades de auditagem municipal, através de supervisão, coordenação, controle

interno e análise interna nas áreas administrativa, financeira, tributária, fiscal, contábil e patrimonial, junto às secretarias e aos demais órgãos da administração direta, indireta e funcional do Município de Porto Grande.

§1º. A Auditoria-Geral do Município será administrada por um Auditor e/ou profissionais formados em Ciência Contábil, Administrativa, Econômica, e Direito, profissional com qualificação adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Auditoria-Geral do Município compreende:

I – AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – AUDIM
a) Auditor-Geral do Município;
b) Coordenador de Controle Interno;
c) Diretor do Departamento de Controle Interno.
d) Chefe da Unidade do Controle Interno;

§3º. Para os fins desta lei, considera-se:

a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela gerência do setor público, com a finalidade de impedir e corrigir erros, fraudes e ineficiência;
b) Sistema de Controle Interno: conjunto de técnicas articuladas por uma coordenação e orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, financeiros, administrativos, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.

Art. 13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD é o órgão ao qual compete executar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Grande – PMPG, relativas à expediente, documentação, arquivo, protocolo, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, plano de cargos e carreira, controles funcionais e demais atividades de pessoal, além de:

I – Padronizar registros e controle de contratos e convênios, compras, almoxarifado e patrimônio;

II – Fazer tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis do Município;

III – Dá coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede do Município e do assessoramento geral em assuntos de suas atribuições específicas;

IV – Articulação do governo municipal com o setor privado, visando promover ações que incrementem o desenvolvimento econômico a nível municipal, exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal de Porto Grande.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 14 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD:
- a. Secretário Municipal de Administração;
- b. Chefe de Gabinete;
- c. Secretária Administrativa.

II – Departamentos de Apoio Administrativo:
- a. Coordenador do Departamento Administrativo;
- b. Diretor de Departamento de Recursos Humanos;
- c. Diretor de Departamento de Folha de Pagamento;
- d. Diretor do Departamento de Atividade Administrativa;
- e. Diretor do Departamento de Compras;
- f. Chefe da Seção de Protocolo;
- g. Chefe da Seção de Atendimento ao Público;
- h. Chefe da Seção de Registro Diverso;
- i. Chefe de Arquivo Geral.

III- Departamento de Vigilância e Controle do Patrimônio Municipal:
- a. Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- b. Chefe da Seção de Material e Patrimônio;
- c. Diretor do Departamento de Compras;
- d. Chefe da Informática;
- e. Diretor da Divisão de Vigilância e Preservação dos Prédios Municipais;
- f. Chefe da Seção de Vigilância;

IV – Departamento Municipal de Contratos e Convênios:
- a. Diretor da Divisão de Contratos e Convênios;
- b. Chefe da Seção de Contratos;
- c. Chefe da Seção de Convênios.
- d. Diretor do Departamento de Analise e Tomada de Contas.

V – Departamento de Transporte e Trânsito Municipal:
- a. Diretor da divisão de Transporte;
- b. Chefe da Seção do Controle da Oficina;
- c. Diretor do Departamento de Transito;
- d. Diretor da Divisão de Fiscalização de Transito.

Art. 15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPLAFIN é o órgão ao qual compete exercer a política econômica e financeira do Município das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, além de:

I – Recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores do Município;

II – Fiscalização do comércio eventual e ambulante;

III – Fiscalização de postos fiscais;

IV – Elaboração e execução dos orçamentos do município;

V – Apoiar, orientando e informando aos demais órgãos da Administração sobre os assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN;

VI – Tomar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outras;

VII – Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fisco-tributário;

VIII – Propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessárias;

IX – Promover o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento;

X – Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades;

XI – Promover a realização de perícias contábeis que tenha por objetivo salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal;

XII – Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN será administrada por um Secretário (a) Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 16 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN:
- a) Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Secretária Administrativa;
- d) Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- e) Assessor Executivo;

II – Departamento de Planejamento:
- a) Coordenador do Departamento de Planejamento;
- b) Diretor da Divisão de Planejamento e Orçamento;
- c) Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento;
- d) Chefe da Seção de Planejamento e Execução Orçamentária;
- e) Chefe da Seção de Cadastro de Fornecedores de Compras;
- f) Chefe do Controle Fiscal.

III – Departamento de Finanças:
- a) Coordenador do Departamento de Finanças;
- b) Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças;
- c) Chefe da Seção de Análise e Tomada de Contas;

IV – Departamento de Fiscalização e Arrecadação:
- a) Coordenador de Fiscalização e Arrecadação;
- b) Chefe da Seção de Arrecadação;
- c) Chefe da Seção de Fiscalização;

d) Chefe da Seção da Divida Ativa.

Art. 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMIDUR é órgão da administração direta que tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito nas atividades de sua competência, promover e executar a política de obras, infra-estrutura e viação pública do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas ações do governo municipal e outras atividades na área de sua competência, além de:

I – Analisar e dar parecer sobre contratação de obras públicas;

II – Promover a elaboração de projetos de obras públicas;

III – Construir e conservar as vias e logradouros públicos;

IV – Construir e conservar os bens do município;

V – Legalizar e promover a regularização dos lotes e terrenos urbanos do Município;

VI – Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infra-estrutura urbana básica;

VII – Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

VIII – promover a Política Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública no Município;

IX – Promover a manutenção e melhoria das praças, jardins e cemitério municipal;

X – promover a execução de serviços de limpeza pública em níveis compatíveis ao saneamento e embelezamento das vias urbanas do Município;

XI – Promover a manutenção e fiscalização dos logradouros públicos;

XII – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 18 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano- SEMIDUR compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano- SEMIDUR:

a) Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano
b) Chefe de Gabinete;
c) Secretária Administrativa

II – Departamento de Infra-Estrutura:

a) Coordenador do Departamento de Infra-Estrutura;
b) Chefe da Divisão Estudos e Projetos;
c) Chefe da Seção de Fiscalização de Obras;
d) Chefe da Divisão de Saneamento;
e) Chefe da Divisão de Limpeza Pública;
f) Diretor do Departamento de Conservação e Manutenção de Logradouros;
g) Chefe da Seção de Administração do Cemitério.

III – Departamento de Desenvolvimento Urbano:

a) Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Urbano;
b) Diretor da Seção de Desenvolvimento Urbano;
c) Diretor da Seção de Regularização Urbana
d) Chefe de Controle Urbano;
e) Chefe da Seção de Terras e Cadastro.

IV – Sistema Municipal de Emprego - SIME
a) Chefe da Seção do Controle do SIME;
b) Chefe da Seção de Cadastro do SIME.

Art. 19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED é o órgão que compete exercer as atividades relativas ao ensino público municipal, instalando e mantendo os estabelecimentos municipais de ensino no pré-escolar, educação especial e 1º grau regular, além de:

I – Promover as melhorias dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação federal e estadual e as normas da Lei de Diretrizes de Bases da Educação;

II – Elaborar o calendário escolar, providenciar o seu fornecimento às unidades escolares, zelando pelo seu cumprimento;

III – Desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidades e escolas;

IV – Administrar a Biblioteca Pública Municipal;

V – Promover e executar a política de desenvolvimento educacional em parceria com a comunidade.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação - SEMED será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 20 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação - SEMED compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I - Secretaria Municipal de Educação - SEMED
a) Secretário Municipal de Educação;
b) Chefe de Gabinete;
c) Secretária Administrativa.

II – Departamento de Assuntos Educacionais:
a) Coordenador Municipal de Assuntos Educacionais;
b) Diretor de Planejamento e Ensino;
c) Diretor do Núcleo de Tecnologia Municipal;
d) Diretor da Divisão de Controle, Supervisão de Serviços e Prestação de Conta;
e) Diretor da Divisão de Material, Livro Didático;
f) Diretor de Patrimônio Educacional;
g) Chefe do Setor de Controle de Estoque;
h) Diretor da Divisão de Transporte Escolar;
i) Diretor da Divisão de Merenda Escolar;
j) Diretor de Apoio ao Estudante;
k) Diretor da Divisão de Pedagogia/Orientação e Supervisão

III – Departamento de Ensino Fundamental:
a) Coordenador do Departamento do Ensino Fundamental;

b) Diretor do Ensino Especial;
c) Diretor da Educação de Jovens e Adultos;
d) Diretor de Educação Infantil.

IV – Departamento Municipal de Apoio Administrativo e Financeiro:
a) Coordenador do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro;
b) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
c) Diretor do Departamento de Programas e Projetos;
d) Chefe de Divisão de Acompanhamento de Contrato, Convênio e Licitação;
e) Diretor do Senso Escolar;
f) Diretor de Formação Continuada;
g) Diretor de Comunicação;
h) Diretor da Divisão de Documentação Escolar;
i) Coordenadora do Telecentro.

V – Conselhos:
a) Conselho Municipal de Educação;
b) Comissão de Gestão do Plano de Carreiras do Magistério Municipal;
c) Presidente do Conselho do FUNDEB;
d) Presidente do Conselho de Alimentação.

VI – Diretor de Unidades Escolares:
a) Diretor de Unidade Escolar nível I
b) Diretor de Unidade Escolar nível II
c) Diretor de Unidade Escolar nível III
d) Secretário de Unidade Escolar
e) Coordenadores de Anexo das Unidades Escolares.

Art. 21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA, é o órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, prestando assistência médico-ambulatorial à população do município, encaminhando a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitem de internamento e tratamento, bem como:

I – Recomendar as medidas necessárias ao saneamento das áreas insalubres;

II – Prestar socorro médico urgente nas suas Unidades de Saúde;

III – Administrar os Postos de Saúde do Município;

IV – Executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população mais suscetíveis e carentes de recursos, propondo soluções para o equacionamento do problema da higiene bucodentária e de suas manifestações;

V – Manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde - SUS e, outras que venham a substituí-lo;

VI – Desenvolver a política municipal de saúde através das ações de planejamento, coordenação, supervisão, controle e normatização de medidas visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde do indivíduo e da coletividade, administrar o Fundo Municipal de Saúde;

VII – Viabilizar a assistência à saúde através da universalidade, integralidade e equidade dentro de uma rede de serviços regionalizada, e descentralizada para melhoria da qualidade de vida da população do município, observadas as normas do Sistema Único de Saúde - SUS, bem como apoiar e supervisionar as atividades

desenvolvidas pelas suas entidades vinculadas e exercer outras atribuições correlatas na forma do regulamento.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 22 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA:
- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Secretária Administrativa.

II – Departamento Municipal de Administração e Finanças:
- a) Coordenador Municipal de Administração e Finanças;
- b) Diretor do Departamento de Apoio Administrativo;
- c) Chefe da Divisão de Humanização e Recursos Humanos;
- d) Chefe da Divisão de Material e Patrimônio;
- e) Chefe da Divisão de Serviços Gerais;
- f) Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- g) Chefe da Seção de Execução Orçamentária;
- h) Diretor do Departamento de Controle e Avaliação;
- i) Chefe da Seção de Planejamento em Saúde;
- j) Chefe da Seção de Atendimento ao Público;
- k) Chefe da Seção de Processamento de Dados.

III – Departamento Municipal de Assistência à Saúde:
- a) Coordenador Municipal de Assistência à Saúde;
- b) Diretor da Unidade Mista de Saúde - UMS;
- c) Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas;
- d) Diretor do Centro de Fisioterapia;
- e) Diretor do Centro de Apoio Psíquico Social;
- f) Diretor do Centro de Saúde Comunitária;
- g) Diretor do Centro de Diagnóstico e Saúde da Mulher;
- h) Diretor do Departamento de Atenção Básica;
- i) Diretor do Centro Laboratorial de Porto Grande;
- j) Chefe da Unidade Básica de Saúde Wender Rodrigues de Souza;
- k) Chefe da Unidade Básica de Saúde do Bairro Manoel Cortêz;
- l) Chefe da Unidade Básica de Saúde Manoel de Sousa Pereira;
- m) Chefe da Unidade Básica de Saúde José Luiz Gomes Barreto;
- n) Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e de Insumos;
- o) Chefe da Divisão de Controle de Medicamentos e Correlatos;

IV – Departamento Municipal de Vigilância em Saúde:
- a) Coordenador Municipal de Vigilância em Saúde;
- b) Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- c) Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária;
- d) Diretor do Departamento de Vigilância Ambiental;
- e) Diretor do Departamento de Controle de Endemias.

Art. 23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – SEMAS é o órgão que compete às ações de política municipal de promoção social do indivíduo e de assistência à população do Município, coordenando os programas que visam o bem-estar da população do município, bem como:

I - A promoção e o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

II – A instituição e execução, em convênio com entidades estaduais e federais referentes a programas que objetivem o bem estar da coletividade;

III – A execução dos programas federais e programas de atendimento à criança, ao deficiente, a mulher e ao idoso, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos e situações;

IV – Elaborar cadastro de carentes que necessitem de regularização de documentos (registros, certidões, atestados, etc.), encaminhando-os aos órgãos competentes;

V – O planejamento e a participação conjunta no sentido de coordenar a política habitacional do município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Assistência Social será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 24 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS:
- a) Secretário Municipal de Assistência Social;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Secretária Administrativa
- d) Conselheiros Tutelares.

II - Departamento Municipal de Programas Sociais:
- a) Coordenador Municipal de Programas Sociais;
- b) Chefe da Seção de Programas Sociais;
- c) Chefe da Seção de Eventos Sociais;
- d) Diretor do Departamento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- e) Chefe da Seção de Apoio a Execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- f) Diretor do Centro de Ação Social;
- g) Chefe da Seção de Proteção Social Básica;
- h) Chefe da Divisão de Assistência Comunitária;
- i) Diretor do Centro de Apoio as Pessoas Idosas e Necessidades Especiais;
- j) Chefe da Unidade de Apoio as Pessoas Idosas;
- k) Chefe da Unidade de Apoio as Pessoas com Necessidades Especiais;
- l) Diretor da Seção de Proteção a Criança e o Adolescente;
- m) Diretor do Centro de Referência de Atendimento a Mulher – CRAM.

III – Coordenadoria Municipal de Políticas para as Mulheres:

a) Coordenador Municipal de Políticas para Mulheres.

Art. 25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA é órgão que compete promover e executar a política de Meio Ambiente do Município, a aplicar e fiscalizar no município de Porto Grande o fiel cumprimento das leis ambientais de âmbito federal, estadual e municipal, em defesa do meio ambiente, considerando bem comum da população e essencial à qualidade de vida, devendo o Município preservá-lo e defendê-lo, para as próximas gerações, além de:

I – Estabelecer política municipal objetivando a preservação e o manejo dos recursos naturais, de acordo com os interesses sociais;

II – Controlar a produção, comercialização, emprego de técnicas, métodos que comportem risco para a qualidade de vida e para o meio ambiente;

III – Proibir o uso dos rios, lagos, mangues e ressacas das áreas do Município, como escoadouro de produtos nocivos à vida e ao meio ambiente;

IV – Outras determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 26 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA:

a) Secretário Municipal de Meio Ambiente;
b) Chefe de Gabinete;
c) Secretária Administrativa

II - Departamento do Meio Ambiente:

a) Coordenador Municipal de Meio Ambiente;
b) Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental;
c) Chefe da Seção de Fiscalização;
d) Chefe da Seção de Educação Ambiental;
e) Chefe da Seção da Fauna e Flora;
f) Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental.

Art. 27 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA – SEMAP é órgão que compete executar as políticas públicas para o setor primário de abastecimento, escoamento e comercialização da produção agrícola, agropecuária e da atividade pesqueira para atender a população do Município, promovendo as atividades visando à atração e o desenvolvimento das iniciativas agrícola, agropecuária e da pesca, bem como:

I – prestar assistência técnica direta e indireta aos agricultores, pecuaristas e pescadores, orientando os sobre o emprego de novas técnicas;

II – criar condições para incrementar o abastecimento de gêneros de primeira necessidade à população;

III – orientar e facilitar o acesso à produção, às áreas de comercialização e consumo, com a aproximação de produtores e consumidores;

IV – planejar, coordenar e executar atividades de defesa sanitária e fiscalização, necessárias ao saneamento das áreas animal e vegetal, e o adequado

funcionamento do cooperativismo, buscando a garantia da sanidade das culturas e criações;

V – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP:
a) Secretário Municipal de Agricultura e Pesca;
b) Chefe de Gabinete;
c) Secretária Administrativa.

II - Departamento Municipal de Agricultura e Pesca:
a) Coordenador Municipal de Agricultura e Pesca;
b) Diretor do Departamento de Agricultura;
c) Chefe da Seção de Produção e Abastecimento;
d) Chefe da Seção da Agricultura Familiar;
e) Diretor do Departamento de Pesca;
f) Chefe da Seção de Apoio a Pesca Artesanal;
g) Chefe da Divisão das Feiras e Mercados;
h) Diretor da Administração do Matadouro Municipal;

Art. 29 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEMELC é o órgão da Administração Municipal que compete à execução de programas culturais, desportivos e recreativos buscando o aperfeiçoamento cultural e de práticas esportivas da população municipal, além de:

I – Valorizar a Cultura municipal nos seus mais diversos segmentos;

II – Estimular a prática desportiva do cidadão, incentivando a inclusão social através do esporte;

III – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, compreendem as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I – Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer – SEMELC:
a) Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
b) Chefe de Gabinete;
c) Secretária Administrativa.

II – Departamento Municipal de Cultura:
a) Coordenador Municipal de Cultura;
b) Diretor do Departamento de Eventos Culturais;
c) Chefe da Seção de Projetos Culturais;
d) Chefe da Seção de Eventos.

III – Departamento Municipal de Esporte e Lazer:
a) Coordenador Municipal de Esporte e Lazer;
b) Diretor do Departamento de Incentivo ao Esporte;
c) Chefe da Seção de Material.

Art. 31 – SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR – SEMIN é o órgão da Administração Pública encarregado de coordenar, orientar, controlar e executar políticas de desenvolvimento nas áreas rurais do Município. Proporcionando assistência ao bom funcionamento dos Distritos e das comunidades que integram o Município de Porto Grande.

Art. 32 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Interior compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

I – Secretaria Municipal do Interior – SEMIN:
a) Secretário Municipal do Interior;
b) Chefe de Gabinete;
c) Secretária Administrativa;
d) Assessor Executivo do Distrito do Cupixi

II – Departamento do Interior:
a) Coordenador do Departamento do Interior;
b) Chefe da Seção do Matapí
c) Chefe da Seção do Vila Nova;
d) Chefe da Seção do Munguba;
e) Chefe da Seção da Nova Colina;
f) Chefe da Seção do Campo Verde;
g) Chefe da Seção do Cupixi;
h) Chefe da Administração do Cemitério

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - Os cargos de agentes políticos e os demais cargos de provimento em comissão constantes nos Anexo desta Lei são declarados de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 34 - Os cargos de provimento efetivo, com as respectivas categorias funcionais e quantitativas, são os constantes nos Anexos da presente Lei.

Art. 35 - A implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Grande e a lotação dos cargos serão efetuadas por ato do Prefeito Municipal de Porto Grande, de acordo com a conveniência, necessidade administrativa e disponibilidade financeira.

Art. 36 - Aos ocupantes de cargos em comissão e assessoramento, em qualquer nível hierárquico, além das responsabilidades específicas, deverão observar e cumprir as diretrizes da Administração Municipal, planejando, coordenando e avaliando as atividades de sua competência, bem como, cumprir e fazer cumprir as normas municipais e outras que lhe forem correlatas.

Art. 37 - A remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Grande é constituída de subsídios, vencimentos, gratificações e adicionais, conforme consta nos Anexos da presente Lei.

§1º O subsídio do Prefeito, Vice-Prefeita, Secretários Municipais e demais Agentes Políticos, serão fixados em parcela única na forma estabelecida na legislação, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme estabelece o § 4º, do art. 39 da Constituição Federal.

§2º A despesa mensal com pagamento de pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Grande não poderá ultrapassar o percentual prudencial de 54% (cinquenta e quatro por cento) da receita corrente líquida do Município, conforme dispõem o art. 169, da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 38 - O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Porto Grande é o Regime Único de Natureza Estatutária, estabelecido pela Lei nº 329/11 - PMPG e suas alterações.

Art. 39 - Os servidores do magistério municipal são regulados pela Lei Municipal n° 263/2007-PMPG, sujeitos, entretanto, no que couber às normas gerais do Regime Jurídico Único aplicado aos demais servidores.

Art. 40 - Os cargos de provimento efetivos vagos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Grande, só poderão ser providos com prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observada a necessidade e disponibilidade financeira do Município.

Art. 41 – Ficam reservados 50% (cinquenta por cento) do quantitativo das Funções Gratificadas aos servidores estáveis do quadro efetivo da Prefeitura.

Art. 42 - Os ocupantes de cargos em comissão e de Função Gratificada, titulares de cargo efetivo do quadro permanente do Município de Porto Grande perceberão a remuneração do respectivo cargo efetivo acrescida do valor de 70% (setenta por cento) da remuneração do cargo comissionado ou da função, podendo ainda optar pela integralidade da remuneração exclusiva do cargo comissionado, de forma que não haja prejuízo financeiro.

Art. 43 – A remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Grande é constituída da seguinte forma:

I – Subsídios fixados através da Lei para os cargos de Procurador Geral do Município, Secretários Municipais, Assessores Especiais ou a eles equivalentes, os quais identificados pelo código CDS-NE.

II – Vencimentos para os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, os quais identificados pelos códigos CDS-1, CDS-2 e CDS-3.

III – Remuneração para as Funções Gratificadas, os quais identificados pelos códigos FG-1, FG-2 e FG-3.

Parágrafo único - Os valores dos subsídios, dos vencimentos e função gratificada, dos servidores ocupantes de cargos em comissão serão os constantes no respectivo anexo desta Lei.

Art. 44 – Ato do Prefeito Municipal poderá conceder autorização para fixação de verba de natureza indenizatória, destinada a ressarcir despesas dos servidores devidamente credenciados que disponibilizarem veículos próprios para atender as atividades administrativas das unidades e órgãos da Prefeitura Municipal, desde que comprovada à economicidade em relação a despesas com locação de veículos.

Parágrafo único – O ato de que trata o *caput* deverá especificar a unidade a ser atendida, o servidor a ser ressarcido e o respectivo veículo utilizado, assim como expresso dispositivo referente à responsabilidade civil, penal e administrativa para resguardo do ente público.

Art. 45 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos, que integram a Estrutura das Unidades Administrativas, extintas por esta Lei, bem como os móveis, materiais e recursos orçamentários que constituem seu patrimônio, serão remanejados para as unidades ora criadas, constituídas e transformadas, através de atos do Chefe do Poder Executivo.

Art. 46 - Os titulares dos cargos de provimento em comissão, modificados, transformados, readaptados e extintos por força desta Lei, que forem exonerados ou nomeados para outros cargos não farão jus a indenização, por tratar-se de cargos de livre nomeação e exoneração, conforme preceitua o inciso II, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 47 - O Poder Executivo baixará normas disciplinares para funcionamento da Estrutura Administrativa constante da presente Lei, inclusive nos órgãos da administração indireta, se for o caso.

Art. 48 - Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos orçamentários, a expedir decretos relativos às transferências e remanejamentos que se fizerem necessários, nas dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, para a execução dos objetos desta Lei.

Art. 49 - A despesa para execução e aplicação desta Lei, correrá a conta dos recursos orçamentários do Município de Porto Grande, suplementado até o limite necessário, observado o disposto no art. 43 da Lei Federal n º 4.320/1964.

Art. 50 – Ato do Prefeito Municipal aprovará os respectivos regulamentos e regimentos internos das unidades que integram a presente estrutura administrativa, estabelecendo dentre outras regras, competências, atribuições e responsabilidades das unidades e órgãos que a integram.

Art. 51 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 52 - Revogam-se as, Leis Municipais n° 281/2008 e 319/2010-PMPG.

PALÁCIO ELIAS DE FREITAS TRAJANO, SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EM 13 DE AGOSTO DE 2013.

ANTONIO DE SOUSA PEREIRA
Prefeito Municipal

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III Da LEI N° 385/2013-PMPG

Relação e quantitativo de cargos de agente político e de provimento em comissão de cada unidade administrativa da prefeitura municipal de Porto Grande

I – GABINETE DO PREFEITO - GAB

CARGOS	CÓDIGO	QTDE
CHEFE DE GABINETE	CDS-NE	01
ASSESSOR ESPECIAL DO DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO	CDS-NE	01
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA GESTÃO	CDS-NE	01
ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES POLÍTICO INSTITUCIONAIS	CDS-NE	01
ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS	CDS-NE	01
ASSESSOR EXECUTIVO	CDS-2	01
ASSESSOR DA JUVENTUDE	CDS-1	01
ASSESSOR DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL	CDS-1	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CDS-1	01
ASSESSOR DE EVENTOS E CERIMONIAL	CDS-1	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01
COORDENADOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	FG-3	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE TURISMO	CDS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	CDS-1	01
REPRESENTANTE MUNICIPAL EM MACAPÁ	CDS-3	01
ASSSESSOR EXECUTIVO	CDS-1	02

II – GABINETE DA VICE-PREFEITA – GAB/VICE

CHEFE DE GABINETE DA VICE-PREFEITA	CDS-3	01
ASSESSOR EXECUTIVO	CDS-1	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01

III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO– PROGEM

CARGO	CÓDIGO	QUANT
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CDS-NE 1	01
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL	CDS-3	01
PROCURADOR CHEFE DE ASSUNTOS JUDICIAIS	CDS-3	01

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

PROCURADOR CHEFE DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01

IV – AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO - AUDIM

CARGO	CÓDIGO	QUANT
AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	CDS-NE	01
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CDS-3	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	CDS-1	01
CHEFE DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	FG-3	01

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

CARGOS	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CDS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CDS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CDS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA	CDS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	FG-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS DIVERSOS	FG-1	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CDS-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	FG-2	01
CHEFE DA INFORMÁTICA	FG-3	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E PRESERVAÇÃO DOS PRÉDIOS MUNICIPAIS	CDS-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA	FG-3	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CDS-3	01
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS	CDS-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS	CDS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E TOMADA DE CONTAS	FG-3	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE	CDS-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DO CONTROLE DA OFICINA	FG-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	CDS-2	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	CDS-1	01

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS– SEMPLAFIN

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	CDS-NE	01
ASSESSOR EXECUTIVO	CDS-1	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CDS-3	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CDS1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES DE COMPRAS	FG-1	01
CHEFE DO CONTROLE FISCAL	FG-1	01
CORRDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	CDS-2	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CDS-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E TOMADA DE CONTAS	CDS-1	01
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CDS-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO	FG-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	FG-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DA DIVIDA ATIVA	FG-2	01

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO– SEMIDUR

CARGOS	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	CDS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	CDS-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CDS-1	01
CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO	FG-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	FG-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS	CDS-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO	FG-2	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CDS-NE	01

DIRETOR DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CDS-1	01
DIRETOR DA SEÇÃO DE REGULARIZAÇÃO URBANA	CDS-1	01
CHEFE DE CONTROLE URBANO	FG-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DE TERRAS E CADASTRO	FG-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DO CONTROLE DO SIME	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO DO SIME	FG-1	01

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

CARGOS	CÓDIGO	QTDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CDS-3	01
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ENSINO	CDS-1	01
DIRETOR DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA MUNICIPAL	CDS-1	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE, SUPERVISÃO DE SERVIÇOS E PRESTAÇÃO DE CONTA	FG-2	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE MATERIAL, LIVRO DIDÁTICO	FG-2	01
DIRETOR DE PATRIMÔNIO EDUCACIONAL	FG-2	01
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E ESTOQUE	FG-1	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	FG-2	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	FG-2	01
DIRETOR DE APOIO AO ESTUDANTE	FG-2	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PEDAGOGIA/ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO	FG-2	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	CDS-1	01
DIRETOR DO ENSINO ESPECIAL	FG-2	01
DIRETOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	FG-2	01
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	FG-2	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CDS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FG-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	FG-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO, CONVÊNIO E LICITAÇÃO	FG-1	01
DIRETOR DO SENSO ESCOLAR	FG-2	01

DIRETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA	FG-2	01
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	FG-2	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	FG-2	01
COORDENADORA DO TELECENTRO	FG-2	01
CONSELHEIRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CDS-1	01
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR NÍVEL I	CDS-1	02
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR NÍVEL II	FG-3	02
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR NÍVEL III	FG-2	13
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	FG-2	03
COORDENADOR DE ANEXO DAS UNIDADES ESCOLARES	FG-2	02

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

CARGOS	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CDS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CDS-1	01
CHEFE DA DIVISÃO DE HUMANIZAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	FG-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	FG-1	01
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	FG-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CDS-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FG-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	FG-3	01
CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE	FG-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	FG-2	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CDS-2	01
DIRETOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE – UMS	CDS-3	01
DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	CDS-3	01
DIRETOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA	CDS-3	01
DIRETOR DO CENTRO DE APOIO PSICO SOCIAL	CDS-3	01
DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE COMUNITÁRIA	CDS-1	01
DIRETOR DO CENTRO DE DIAGNOSTICO E SAÚDE DA MULHER	CDS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	CDS-2	01
DIRETOR DO CENTRO LABORATORIAL	CDS-1	01
CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	CDS-1	04

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS	FG-1	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CDS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CDS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ENDEMIAS	CDS-1	01

X– SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01
CONSELHEIROS TUTELARES	FG-2	05
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAIS	CDS-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	FG-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DE EVENTOS SOCIAIS	FG-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	CDS-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	FG-1	01
DIRETOR DO CENTRO DE AÇÃO SOCIAL	FG-3	01
CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	FG-1	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	FG-1	01
DIRETOR DO CENTRO DE APOIO AS PESSOAS IDOSAS E NECESSIDADES ESPECIAIS	FG-2	01
CHEFE DA UNIDADE DE APOIO AS PESSOAS IDOSAS	FG-1	01
CHEFE DA UNIDADE DE APOIO AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	FG-1	01
DIRETOR DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO A CRIANÇA E O ADOLESCENTE	CDS-1	01
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO A MULHER - CRAM	CDS-1	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES	CDS-1	01

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CDS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CDS-1	01
CHEFE AS SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	FG-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EMBIENTAL	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DA FAUNA E FLORA	FG-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CDS-1	01

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEMAP

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA	CDS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	FG-3	01
CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	FG-2	01
CHEFE DA SEÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	FG-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESCA	FG-3	01
CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A PESCA ARTESANAL	FG-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DAS FEIRAS E MERCADOS	CDS-1	01
DIRETOR DA ADMINISTRAÇÃO DO MATADOURO MUNICIPAL	FG-3	01

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMELC

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE CULTURA	CDS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURAIS	CDS-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE EVENTOS	FG-1	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	CDS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO ESPORTE	CDS-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL	FG-1	01

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR - SEMIN

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO INTERIOR	CDS-NE	01
CHEFE DE GABINETE	CDS-3	01
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	FG-1	01

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR EXECUTIVO DO DISTRITO DO CUPIXI	FG-2	01
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO INTERIOR	FG-3	01
CHEFE DA SEÇÃO DO MATAPÍ	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DO VILA NOVA	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DO MUNGUBA	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DA NOVA COLINA	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DO CAMPO VERDE	FG-1	01
CHEFE DA SEÇÃO DO DISTRITO DO CUPIXI	FG-2	01
CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO DO CUPIXI	FG-1	01
CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO DO MATAPÍ	FG-1	01

ANTONIO DE SOUSA PEREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

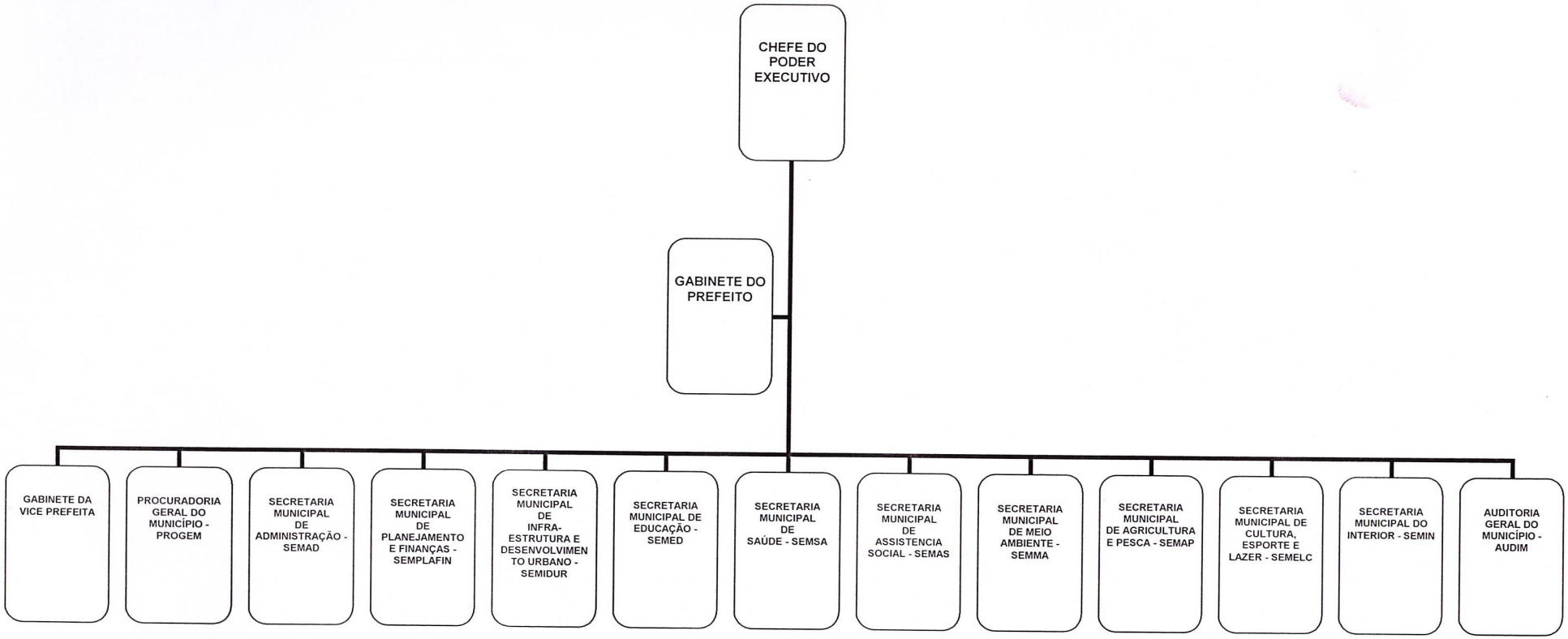
ANEXO IV DA LEI N° 385-2013/2013-PMPG

Planilha dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Porto Grande, contendo os Códigos dos cargos em comissão e das funções gratificadas, o quantitativo de cargos criados e os valores a serem pagos.

CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
CDS-NE 1	01	R$ 6.000,00
CDS-NE	19	R$ 2.500,00
CDS-3	24	R$ 1.800,00
CDS-2	18	R$ 1.400,00
CDS-1	53	R$ 1.000,00
FG-3	14	R$ 900,00
FG-2	64	R$ 800,00
FG-1	45	R$ 700,00

ANEXO I DA LEI N° 385/2013-PMPG

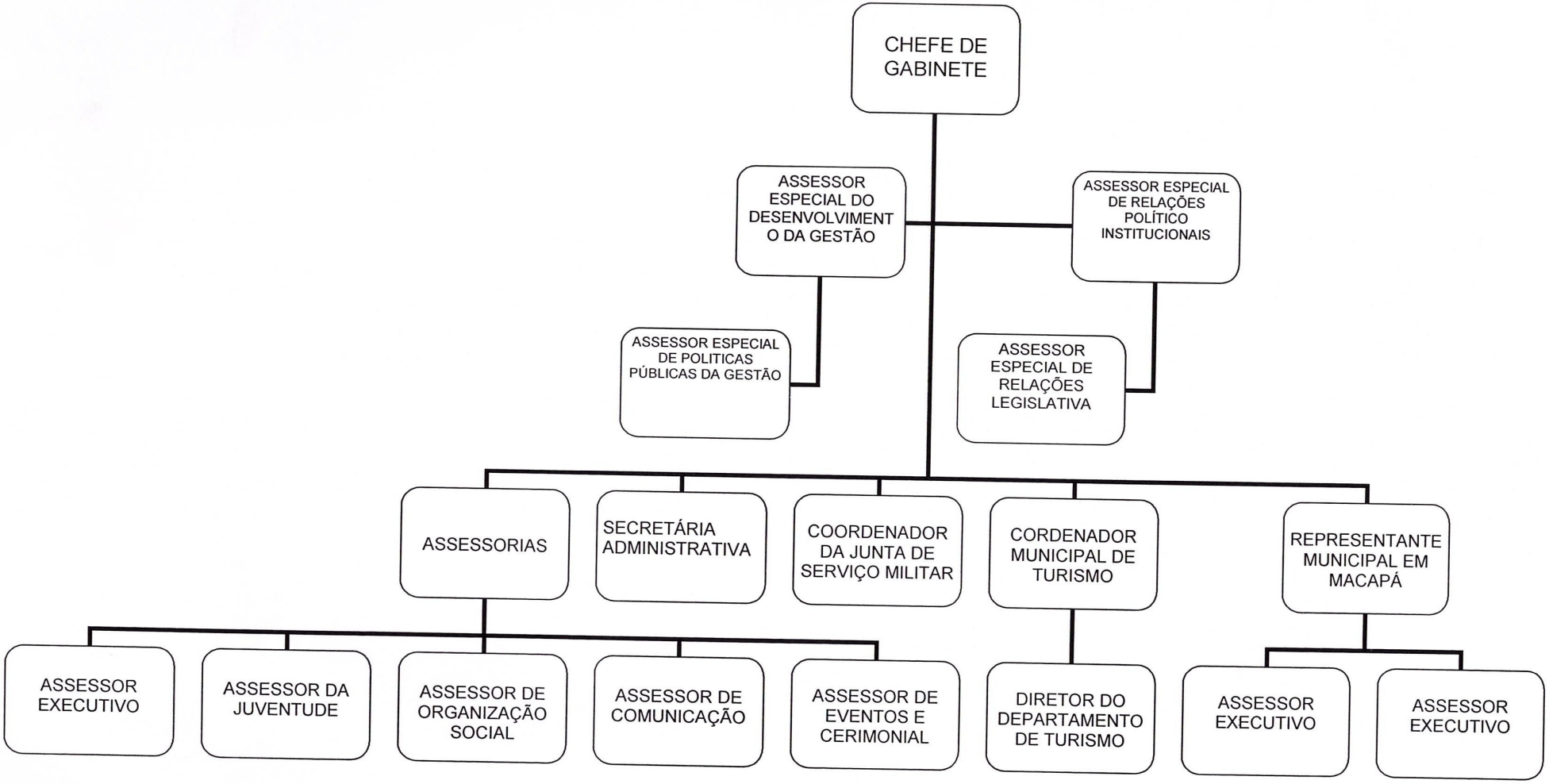
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE - PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO II DA LEI N° 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

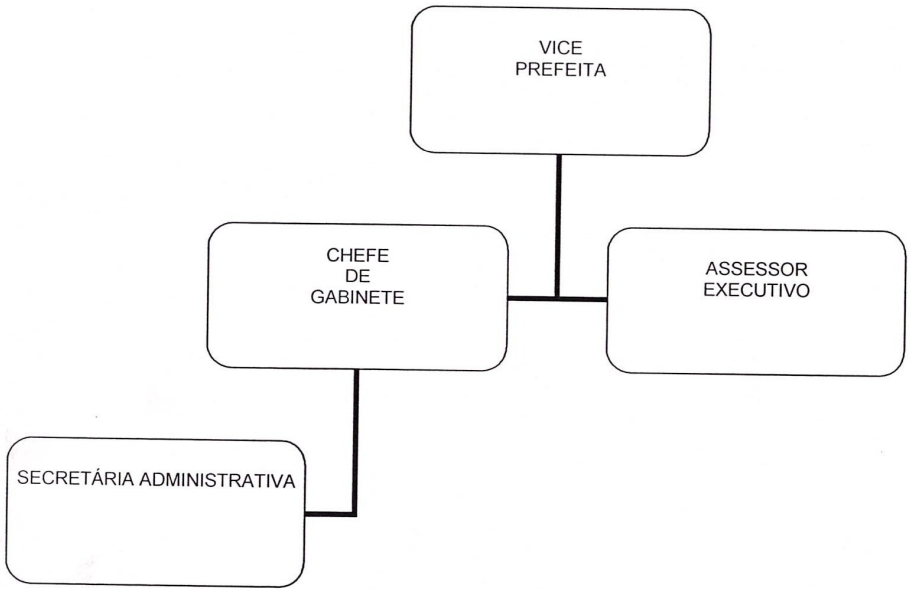
GABINETE DO PREFEITO - GAB



ANEXO II DA LEI N° 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

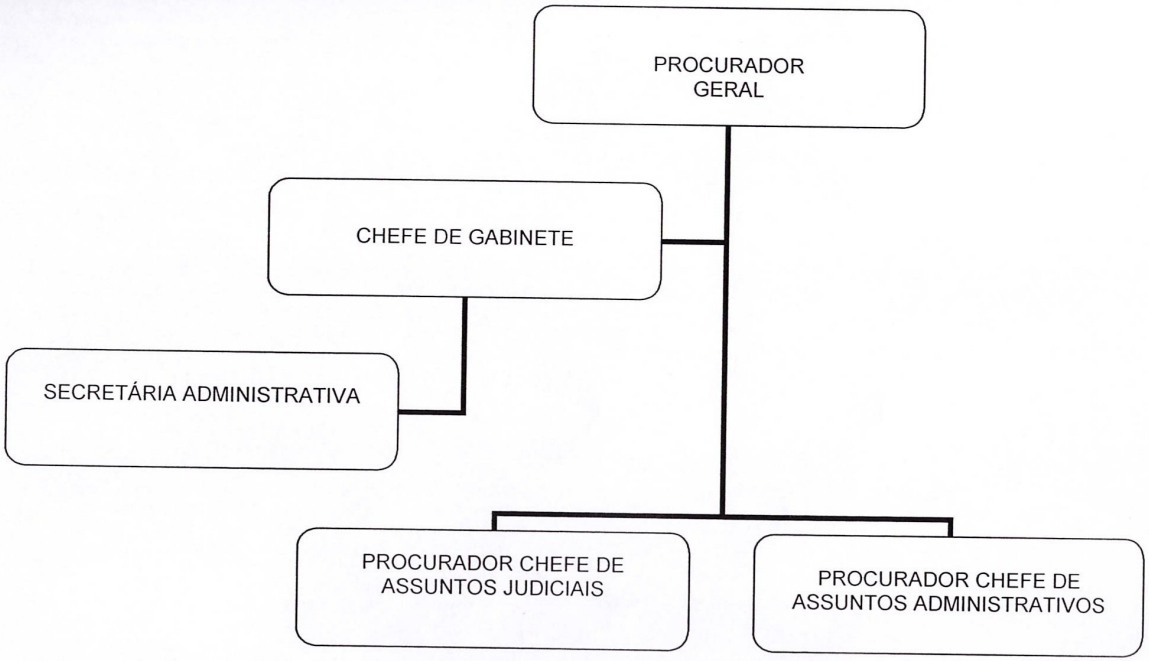
GABINETE DA VICE-PREFEITA – GAB VICE



ANEXO II DA LEI Nº 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

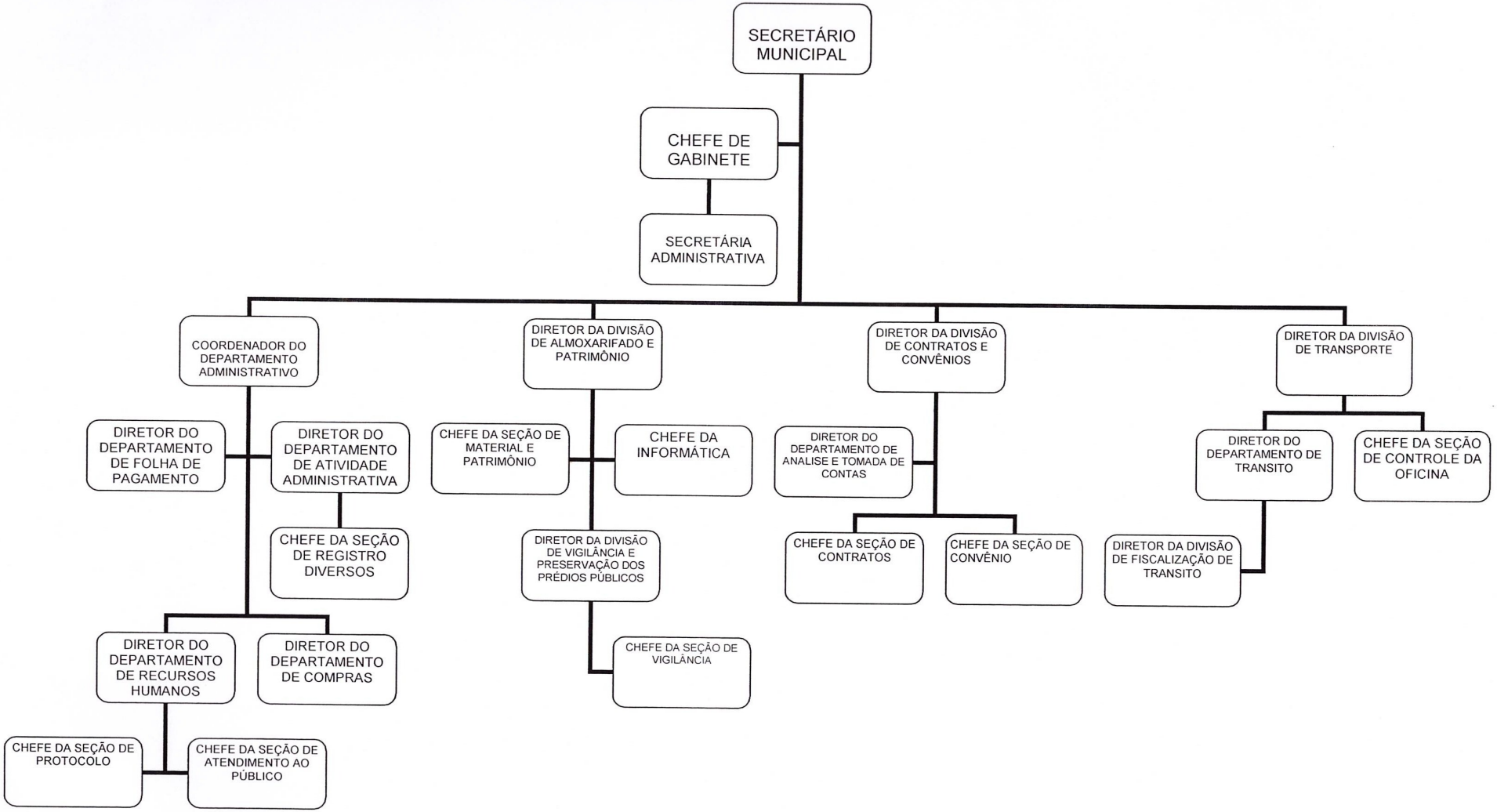
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM



ANEXO II DA LEI N° 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

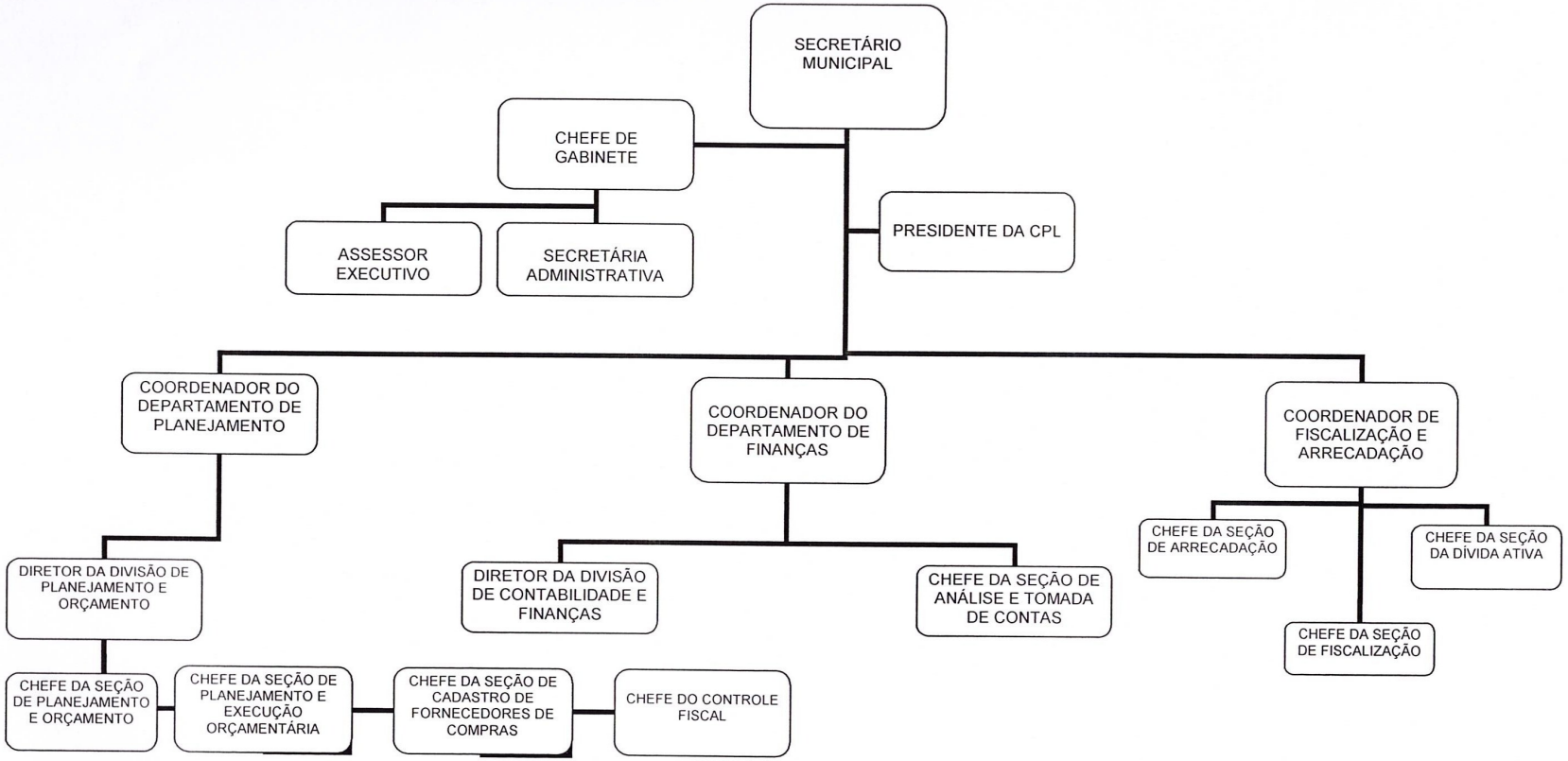
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD



ANEXO II DA LEI Nº 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

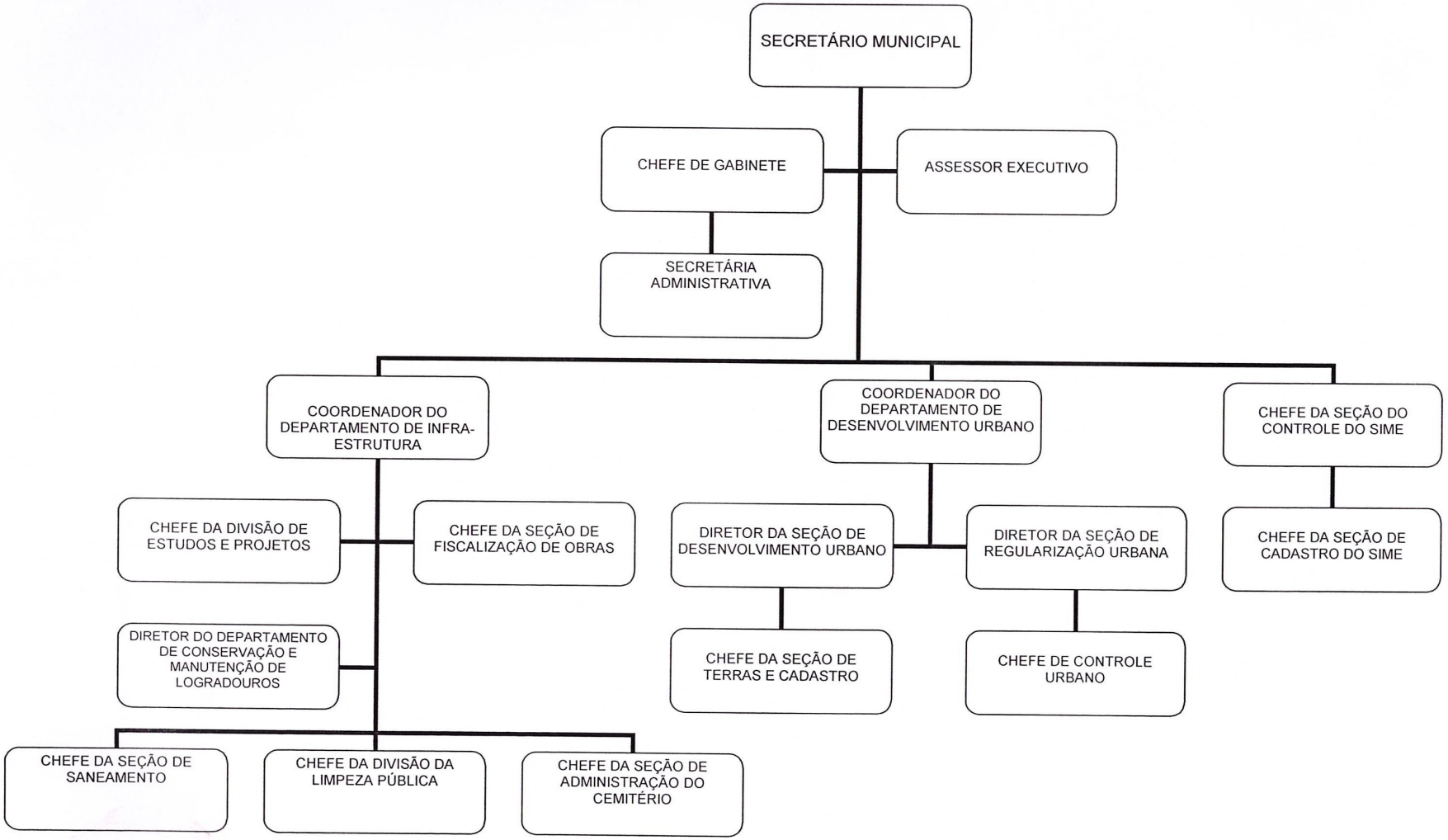
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPLAFIN



ANEXO II DA LEI Nº 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

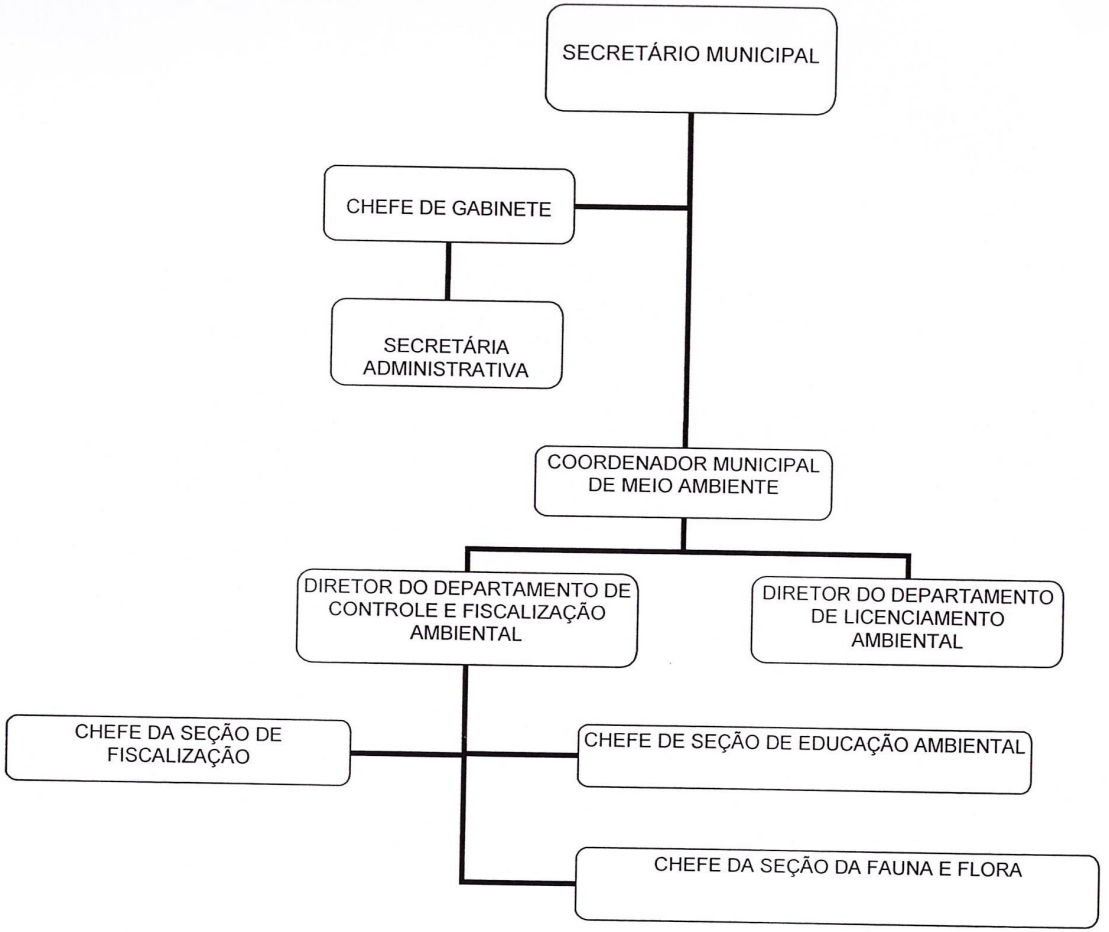
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMIDUR



ANEXO II DA LEI Nº 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

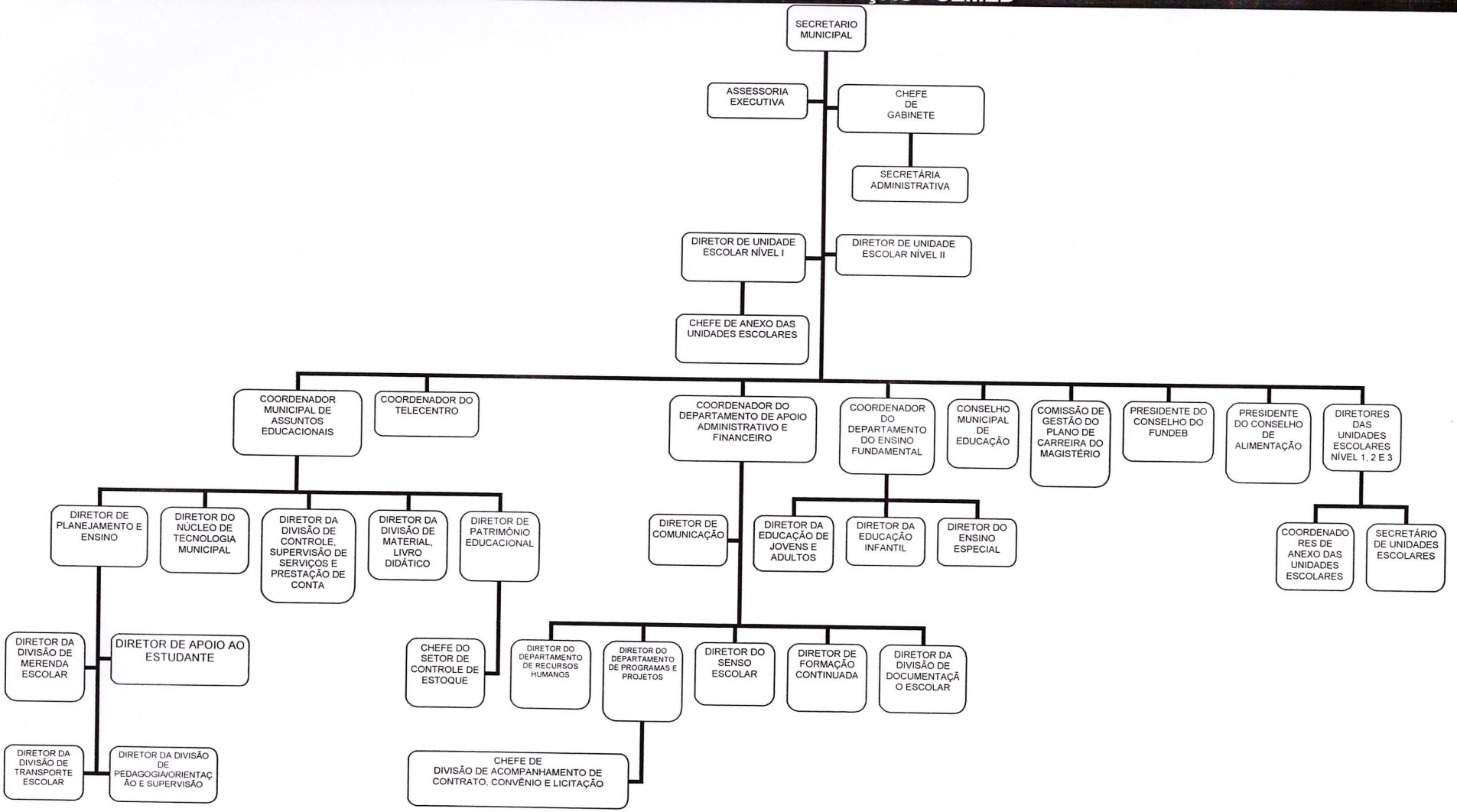
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA



ANEXO II DA LEI Nº 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

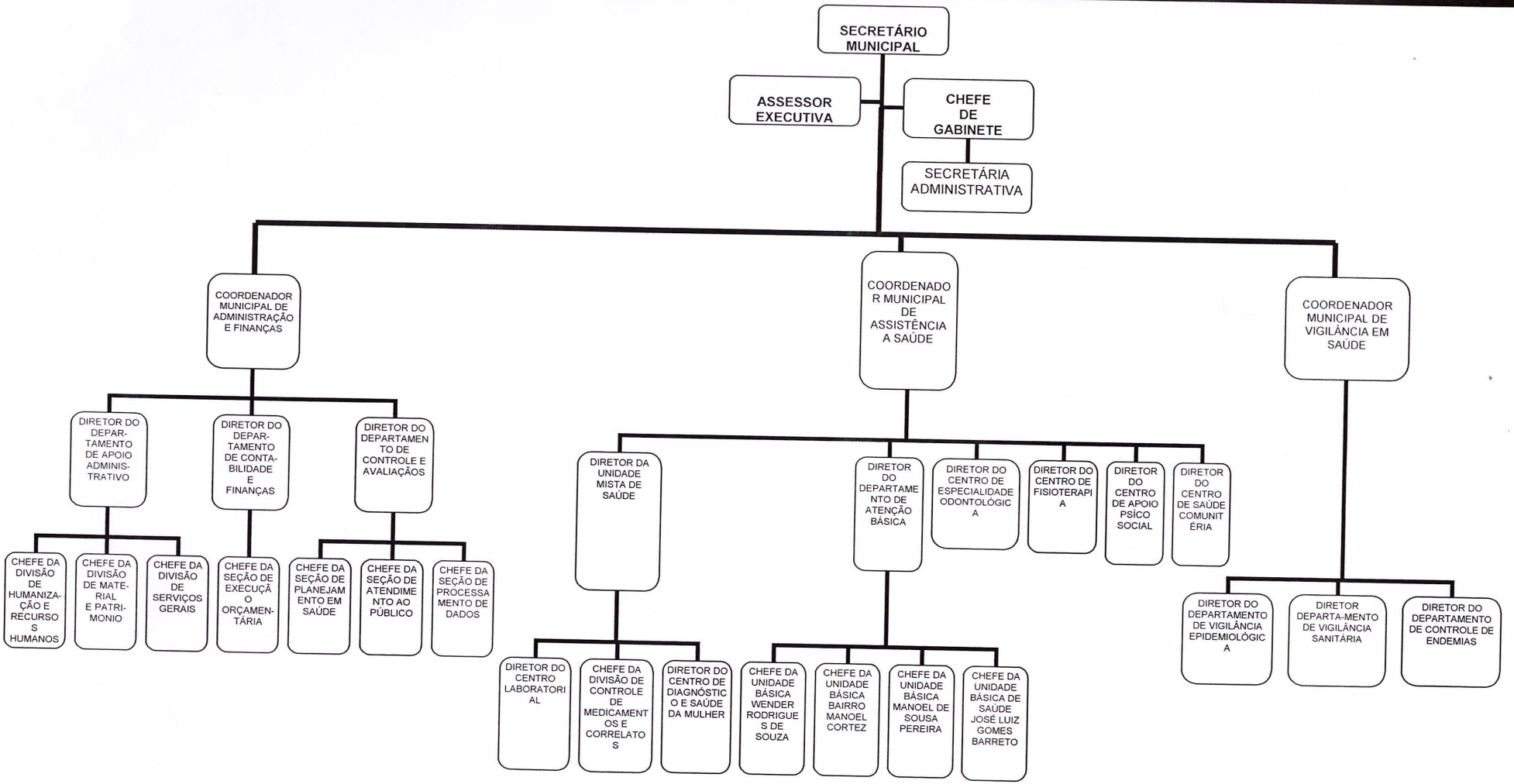
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED



ANEXO II DA LEI N° 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

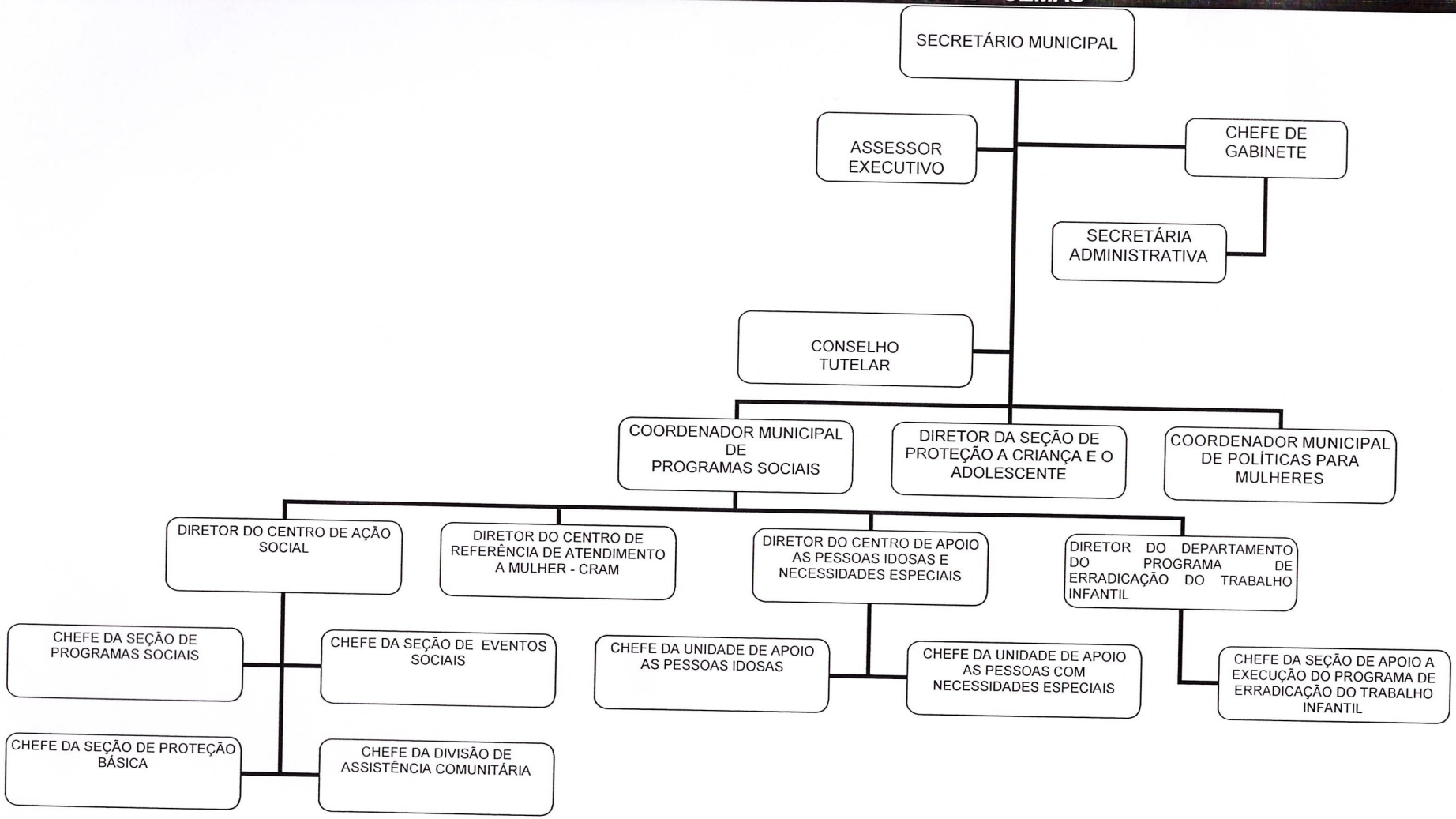
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA



ANEXO II DA LEI N° 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

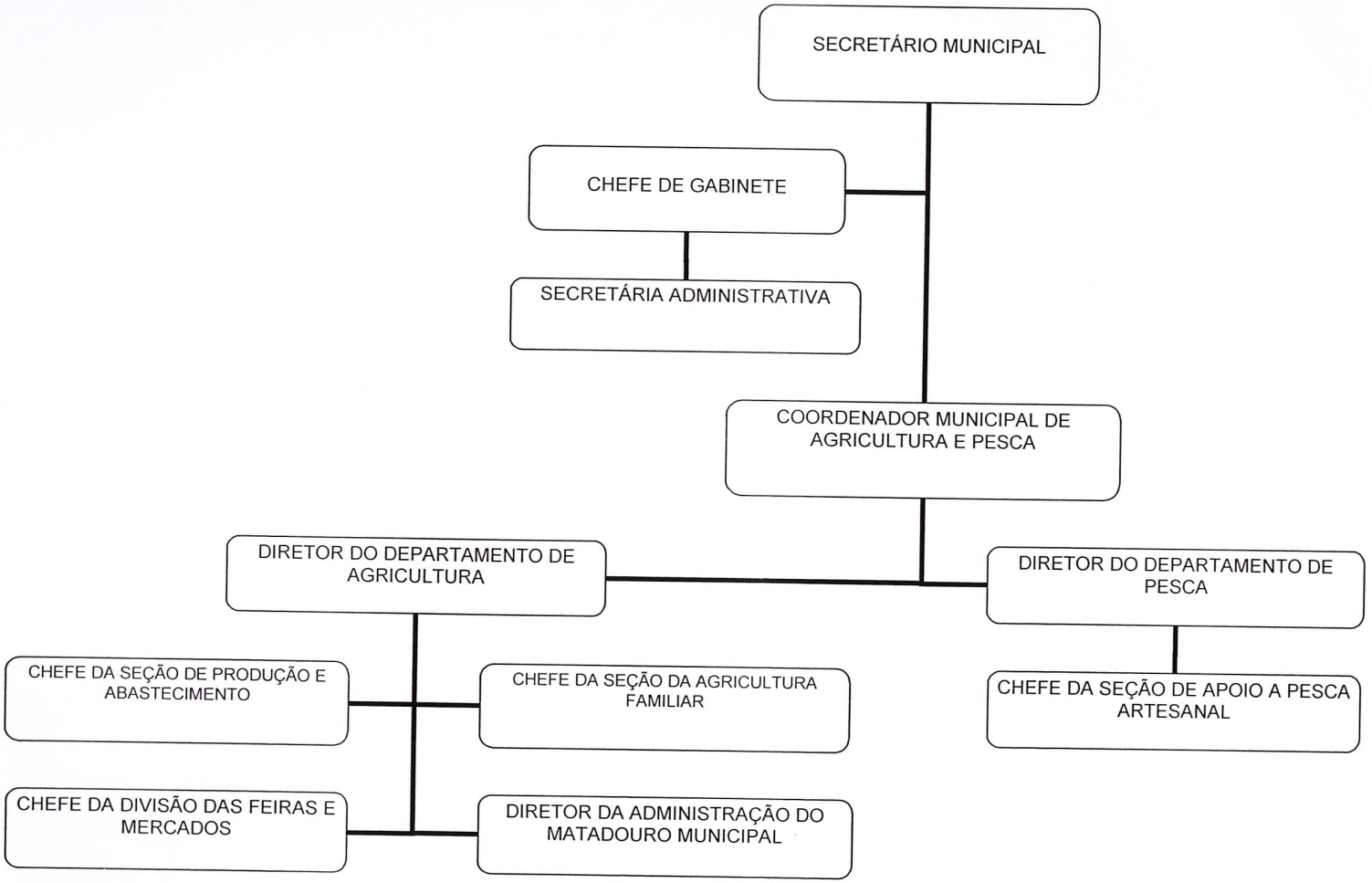
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL – SEMAS



ANEXO II DA LEI N° 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

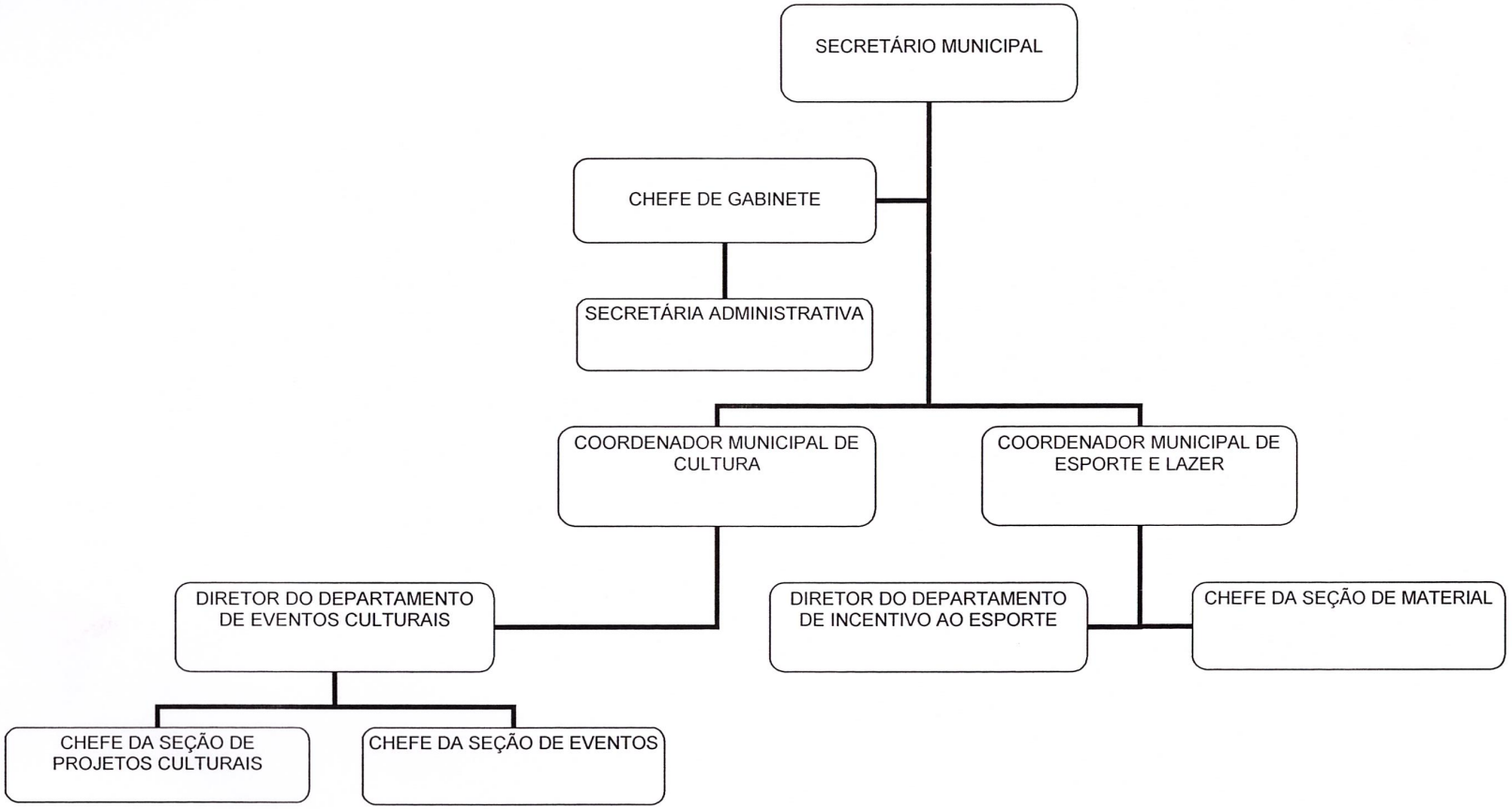
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEMAP



ANEXO II DA LEI N° 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

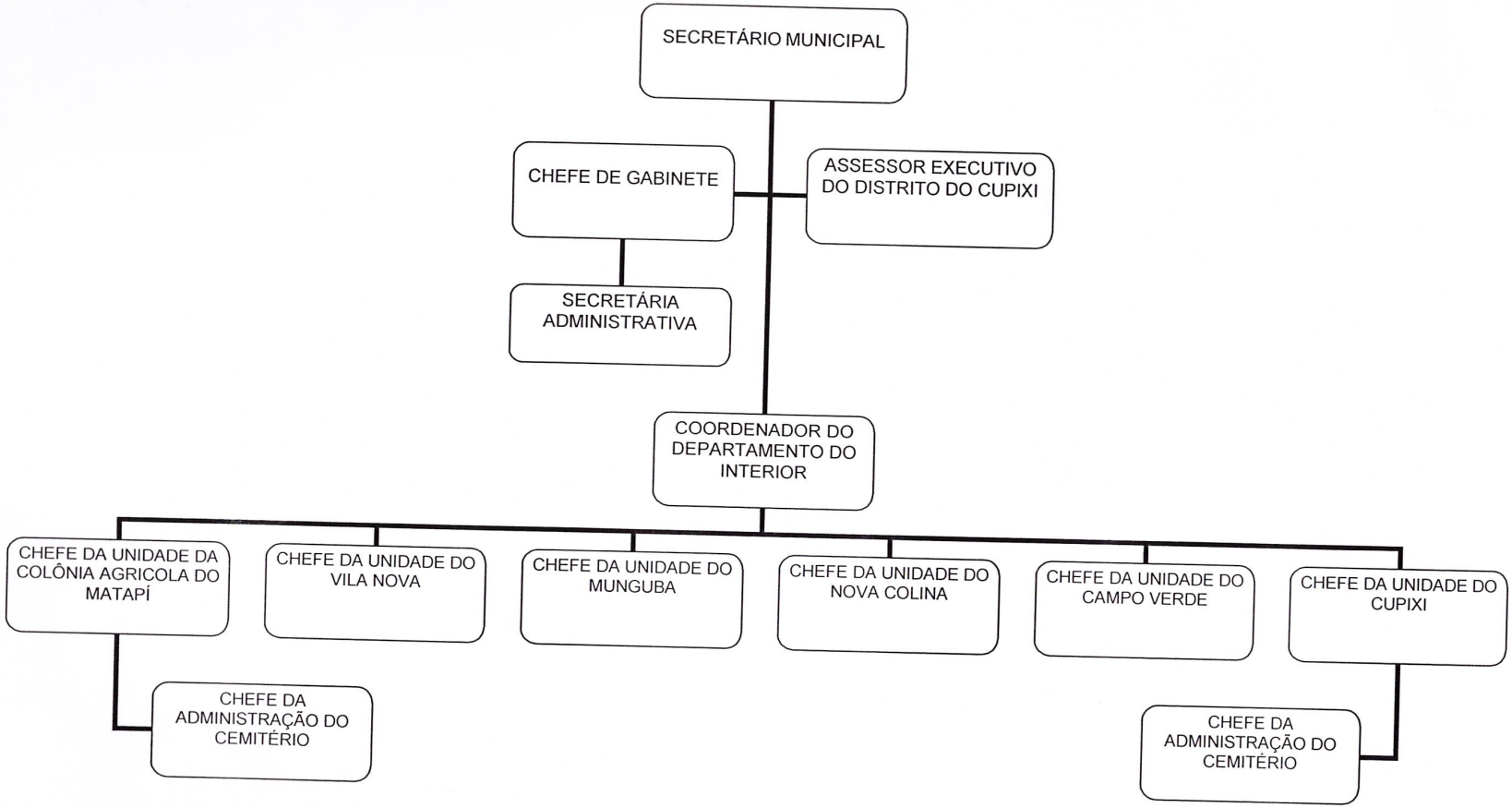
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMELC



ANEXO II DA LEI N° 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR - SEMIN



ANEXO II DA LEI N° 385/2013-PMPG

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO - AUDIM

