



Diário Oficial do Município de Mazagão

SUMÁRIO:

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal de Mazagão
JOÃO DA SILVA COSTA

Vice-Prefeito
DAVID NUNES MACIEL

Chefe de Gabinete - GAB-PMMz
FERNANDA ROCKSANY LOBATO DA SILVA

Procurador Geral - PROGEM
FLÁVIO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR

Controlador Geral - COGEM
ALBERTO CORDEIRO VIEIRA

Secretariado

Secretário Especial de Governo - SEGOV
JOSÉ DA SILVA MONTEIRO

Secretário Municipal de Administração - SEMAD
ADILSON DE SOUZA PIMENTEL

Secretário Municipal de Finanças - SEMFIN
MANOEL GONZAGA PINHEIRO DA COSTA

Secretário Municipal de Planejamento - SEMPLAN
MÁRIO FLÁVIO SILVA DE SOUSA

Secretário Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA
JOSÉ RONALDO QUEIROZ PINHEIRO

Secretário Municipal de Educação - SEMED
MANOEL SOUZA DOS SANTOS

Secretário Municipal de Saúde - SEMSA
JOSÉ DA SILVA MONTEIRO

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
ZENEIDE DA SILVA COSTA

Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

ALÔNCIO FARIAS DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Desporto e Lazer - SEMDEL
MIGUEL BRAZÃO MONTEIRO NETO

Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria e Comércio - SEMAINCO
ADMILSON GONÇALVES PIMENTEL

Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura e Turismo – MAZAGÃOCULT
DOMINGOS DO SOCORRO PEREIRA BELO

Presidente da MAZAGÃOPREV
ANTÔNIO ELIAS AIRES DOS SANTOS

- Lei Municipal Nº 335/2013.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE MAZAGÃO

LEI Nº 335 de 11 de março de 2013 - PMMZ

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mazagão, revoga a Lei nº. 0304/2008, de 12 de dezembro de 2008 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAZAGÃO, GIODILSON PINHEIRO BORGES:

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mazagão, é constituída dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito - GAB-PMMZ;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito - GAB -Vice - PMMZ;
- III. Secretaria Especial de Governo - SEGOV;
- IV. Procuradoria Geral do Município - PROGEM;
- V. Controladoria Geral do Município - COGEM;
- VI. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- VII. Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN;
- VIII. Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN;
- IX. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura - SEMINFRA;
- X. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Saneamento Básico e Habitacional - SEMDUSH;
- XI. Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- XII. Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
- XIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;

- XIV. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
- XV. Secretaria Municipal de Desporto e Lazer – SEMDEL;
- XVI. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria e Comércio – SEMAINCO;
- XVII. Agências de Desenvolvimento Distrital - ADIST.

CAPITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º Ao Gabinete do Prefeito compete coordenar a representação política e social do Prefeito; assistir ao Chefe do Executivo nas suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da administração municipal; coordenar e executar as tarefas gerais do Gabinete; programar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; prestar assistência pessoal ao Prefeito; preparar e encaminhar o expediente do Prefeito.

Parágrafo Único. As competências do Gabinete são exercidas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, Código AP-NE-4.

Art. 3º Integram ao Gabinete do Prefeito 02 (duas) Assessorias Especiais de Gabinete - DAS-3 e 10 (dez) Assessorias Técnica-Operacional - DAS-1, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tendo por finalidade prestar assessoramento técnico-administrativo direto ao Chefe do Poder Executivo e demais unidades administrativas que integram a Estrutura da Prefeitura Municipal, objetivando a permanente modernização e desenvolvimento desses órgãos, dando-lhes suporte necessário para a otimização de suas atividades.

Art. 4º Integram, ainda, o Gabinete do Prefeito, as seguintes Coordenadorias, Comissão e Seção:

1. **Coordenadoria de Imprensa e Cerimonial, DAS-3;**
 - 1.2 Chefe de Divisão de Material e Acervo, DAS-1;
 - 1.3 Chefe De Divisão de Apoio de Registros e Eventos, DAS-1;
2. **Coordenadoria de Políticas para Mulheres, DAS-3;**
 - 2.1 Chefe de Divisão de Política Para Mulher, DAS-1;
 - 2.2 Chefe de Divisão de Planejamento e Articulação, DAS-1;

- 2.3 Chefe de Divisão de Apoio e Acolhimento, DAS-1.
- 3. Coordenadoria da Juventude, DAS-3;
 - 3.1 Chefe de Divisão de Mobilização, DAS-1;
 - 3.2 Chefe de Divisão de Políticas Públicas e Projetos, DAS-1;
 - 3.3 Chefe de Divisão de Formação e Participação, DAS-1
- 4. Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial, DAS-3;
 - 4.1 Chefe de Divisão de Políticas Públicas d Projetos, DAS-1;
 - 4.2 Chefe de Divisão de Planejamento e Articulação, DAS-1;
 - 4.3 Chefe de Divisão de Relações das Comunidades Tradicionais e Ações Afirmativas, DAS-1;
- 5. Coordenadoria de Produção Industrial, DAS-3;
 - 5.1 Chefe de Divisão de Políticas Públicas e Projetos, DAS-1;
 - 5.2 Chefe de Divisão de Mobilização e Formação, DAS-1;
- 6. Coordenadoria de Relações Institucionais, DAS-3;
 - 6.1 Chefe de Divisão de Planejamento e Articulação, DAS-1;
 - 6.2 Chefe de Divisão de Apoio e Registros, DAS-1;
- 7. Coordenadoria de Políticas para a Cidadania LGBT, DAS-3;
 - 7.1 Chefe de Divisão de Políticas Públicas e Projetos, DAS-1;
 - 7.2 Chefe de Divisão de Planejamento e Articulação, DAS-1;
 - 7.3 Chefe de Divisão de Apoio de Registros e Eventos, DAS-1;
- 8. Comissão Permanente de Licitação, DAS-3;
- 9. Seção de Licitações, FG-2.

Art. 5º Ao Gabinete do Prefeito compete coordenar a representação política e social do Prefeito; assistir ao Chefe do Executivo nas suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da administração municipal; coordenar e executar as tarefas gerais do Gabinete; programar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; prestar assistência pessoal ao Prefeito; preparar e encaminhar o expediente do Prefeito.

Parágrafo Único. As competências do Gabinete são exercidas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, Código AP-NE-4.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 6º Constituem atribuições do Vice-Prefeito, em auxílio ao Prefeito sempre que por este convocado, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I – assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;
- II – assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
- III – auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
- IV – promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
- V – propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;
- VI – representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;
- XII – acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;
- VIII – exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal;
- IX – coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete.

§ 1º Para dar atendimento ao disposto neste artigo, o Vice-Prefeito disporá, no prédio da Prefeitura Municipal, de Gabinete identificado e dotado da estrutura necessária.

§ 2º As competências do Gabinete são exercidas pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Código DAS.3, competindo-lhe coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito, assessorando-lhe nas suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da administração municipal; coordenar e executar as tarefas gerais do Gabinete; programar a agenda de atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito preparando e coordenando sua Agenda diária, além do expediente normal de atividades.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO

Art. 7º A Secretaria Especial de Governo, tendo como titular Secretario Especial de Governo, AP-NE-3, atua no assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e às demais secretarias, nas funções políticas, administrativas e sociais.

Parágrafo Único. As incumbências da Secretaria vão desde a elaboração de projetos e ações em parceria ou apoio a outras Secretarias e entidades, como a elaboração de cerimoniais, registro fotográfico, arquivamento de notícias, elaboração de peças gráficas institucionais, atualização do site do município e atendimento à imprensa, competindo-lhe ainda:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com o Executivo Estadual Federal e com o legislativo Municipal, Estadual e Federal;

II - Acompanhar, controlar e avaliar os resultados da execução das atividades do Município;

III - Viabilizar contatos do Prefeito com os demais poderes e instituições públicas e privadas, buscando a articulação e ações integradas;

IV - Assessorar o Prefeito nas relações com o Poder. Legislativo Municipal;

V - Manter o Prefeito informado sobre assuntos institucionais de interesse do Município.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-PROGEM

Art. 8º À Procuradoria Geral do Município, tendo como titular o Procurador Geral do Município, Código AP-NE-3; compete representar o Município nos feitos e ações em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente; receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas; elaborar, quando solicitada, minutas de contratos, atos normativos e outros atos jurídicos; proceder a cobrança amigável e judicial da dívida ativa; promover as desapropriações amigáveis ou judiciais; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura e prestar toda e qualquer assistência jurídica que lhe for determinada pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Integram a Procuradoria Geral do Município, uma Assessoria Técnica-Administrativa, DAS-2 e uma Unidade de Informática, DAS-1.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-COGEM

Art. 9º À Controladoria Geral do Município, tendo como titular o Controlador Geral do Município, Código AP-NE-3; compete fiscalizar a atuação da Administração Municipal, relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação, atuando na defesa dos princípios constitucionais da legalidade,

impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a serem cumpridos pela Administração municipal, tomando a iniciativa de assessorar e de informar aos órgãos da administração, em assuntos de interesse do governo municipal, relacionados com sua esfera de atuação, e mais o seguinte:

I. fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca de sua legalidade, transparência, e a validade dos resultados obtidos, bem como, formular recomendações para sanar irregularidades constatadas ou melhorar seu desempenho;

II. receber e analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes apresentando aos reclamantes o resultado das medidas adotadas, se necessário;

III. assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal;

IV. levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para sua melhoria, se necessário;

V. verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;

VI. desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Integram a Controladoria Geral do Município, uma Assessoria Técnica-Administrativa, DAS-2 e uma Unidade de Informática, DAS-1.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD

Art. 10. À Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, tendo como titular o Secretário Municipal de Administração, Código AP-NE-4, incumbe executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal; a padronização, aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes; administrar e controlar a frota de veículos do Município; ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de Administração Geral, promover licitações para obras e serviços, bem como firmar contratos que não estejam delegados ao Prefeito.

Art. 11. A Secretaria de Administração compreende os seguintes Departamentos diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

1. Departamento de Administração e Tecnologia de Informação - DAS-2:
 - 1.1. Seção de Gestão Técnica de Tecnologia de Informação – FG-1;
2. Departamento de Recursos Humanos DAS-2
 - 2.1. Divisão de Recursos Humanos, DAS-1;
 - 2.2. Divisão de Pessoal, DAS-1;
 - 2.2.1. Seção de Treinamento e Desenvolvimento, FG-1;
 - 2.2.2. Seção de Cadastro Funcional, FG-1;
 - 2.3. Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal, DAS-1;
3. Departamento de Folha de Pagamento, DAS-2 ;
 - 3.1. Divisão de Folha de Pagamento, DAS-1;
4. Departamento de Suprimentos, Material e Patrimônio, DAS-2. Constituído por:
 - 4.1. Divisão de Compras - DAS-1;
 - 4.1.2. Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial, FG-1;
5. Departamento de Transporte e Atividades Gerais, DAS-2;
 - 5.1. Seção do Protocolo - FG-1;
 - 5.1.1. Seção de Arquivo Geral - FG-1;
 - 5.1.2. Seção Garagem e Transporte – FG-1;
6. Assessoria Técnica-Operacional (10 cargos), DAS-1.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEMFIN

Art. 12. A Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN, tendo como titular o Secretário Municipal de Finanças, Código AP-NE-4, é o órgão incumbido de exercer as atividades de fiscalizar as normas de programação financeira e acompanhar à execução do orçamento e as referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros

valores do Município; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial, a fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregada do recebimento de dinheiro e outros valores.

Art. 13. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda-SEMFİN, compreende:

1. Departamento Administrativo e Financeiro – DAS-3;
2. Departamento de Contabilidade - DAS-2;
 - 2.1 – Divisão de Contabilidade e Finanças - DAS-1;
 - 2.1.2 - Divisão de Empenhos - DAS-1;
3. Departamento de Orçamento e Tesouraria, DAS-2;
4. Departamento de Fiscalização e Tributação – DAS-2
 - 4.1. Divisão de Fiscalização Tributária – DAS-1;
 - 4.1.2. Div. de Cadastro Imobiliário, IPTU, Fiscal, Urbano e Rural, DAS-1
 - 4.1.3. Divisão da Dívida Ativa – DAS-1
5. Assessoria Técnica-Operacional (8 cargos), DAS-1.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLA

Art. 14. A Secretaria Municipal de Planejamento, tendo como titular o Secretário Municipal de Planejamento, código AP-NE-4, é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência formular e desenvolver direta ou indiretamente, o processo de planejamento do município, o sistema orçamentário e a promoção de modernização administrativa da Prefeitura, devendo:

II - Assessorar o Executivo Municipal na elaboração de projetos e viabilização de convênios institucionais, visando à liberação de recursos financeiros para o Município de Mazagão;

III - Elaboração e acompanhamento, de projetos e convênios, bem como, suas devidas prestações de contas;

VI - Acompanhar, controlar e avaliar os resultados da execução das atividades do Município;

X - Criar mecanismos de participação coletiva que atenda as necessidades permanentes de formação, reciclagem e qualificação de mão-de-obra, buscando a sua inserção no mercado de trabalho;

XI - Assessorar o Executivo Municipal na formulação de programas específicos de geração de renda para o meio urbano e rural, identificando estratégias de desenvolvimento profissional que seja contínuo e adequado ao meio direcionado.

Art. 15. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA, compreende:

1. Departamento de Projetos e Convênios Institucionais, DAS-3;
2. Departamento de Planej. Orçamento, Gestão e Ações Estratégicas, DAS-3
 - 2.1. Divisão de Geoprocessamento de Bancos de dados, DAS-1;
 - 2.2. Divisão de Indicadores Sociais, DAS-1;
 - 2.3. Divisão de Monitoramento, Gestão de Resultados e Capacitação, DAS.1;
3. Assessoria Técnica-Operacional (7 cargos), DAS-1.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA

Art. 16. À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura - SEMINFRA, tendo como titular o Secretário Municipal de Infra-Estrutura, Código AP-NE-4, incumbe executar os serviços de manutenção e iluminação de parques, praças, jardins públicos e prédios municipais; executar as atividades relativas à limpeza urbana; fiscalizar serviços concedidos ou permitidos pelo Município; executar a manutenção da frota de veículos da Prefeitura; executar serviços de topografia; analisar e dar pareceres sobre contratação de obras públicas; promover a elaboração de projetos de obras públicas; promover a abertura e conservação de vias e logradouros públicos; redes de esgotos e águas pluviais; promover a construção e conservação dos bens da municipalidade.

Art. 17. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura - SEMINFRA, compreende:

1. Departamento de Administrativo Financeiro, DAS-3;
2. Diretoria Técnica de Obras, Engenharia, Estudos e Projetos, DAS-3

4. Departamento de Fiscalização de Obras, DAS-2;
 - 4.1 Divisão de Fiscalização de Obras, DAS-1;
5. Assessoria Técnica-Operacional (8 cargos), DAS-1

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, SANEAMENTO BÁSICO E HABITACIONAL - SEMDUSH

Art. 18. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - SEMDUH, tendo como titular o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Saneamento Básico e Habitacional, Código AP-NE-4, incumbe planejar e executar as políticas voltadas para desenvolvimento urbano e habitacional da sede do Município e dos Distritos, e no que se relaciona com o urbanismo, administrar os cemitérios, saneamento básico, cadastro de terrenos, expedição de termo de cessão de áreas urbanas, aquisição de título definitivo de posse de áreas urbanas, definição da política habitacional do Município, visando a construção de casas populares, além de outras atribuições definidas no Regimento Interno da SEMDUH.

Art. 19. A Estrutura Organizacional da SEMDUSH, compreende:

1. Departamento de Urbanismo e Saneamento Básico, DAS-2;
 - 1.1 Seção de Serviços de Manutenção Urbana, FG-1;
 - 1.1.2 Seções de Administração e Manutenção dos Cemitérios (5), FG-1;
2. Departamento de Limpeza e Conservação Pública, DAS-2;
3. Departamento de Terras e Cadastro Técnico, DAS-2;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Art. 18. À Secretaria Municipal de Educação - SEMED, tendo como titular o Secretário Municipal de Educação, Código AP-NE-4, incumbe planejar e coordenar os trabalhos relativos ao ensino público municipal; dirigir a execução da política educacional da rede municipal de ensino; organizar e estabelecer normas administrativas das Unidades Escolares de Ensino; promover a expansão e a melhoria do ensino público municipal; providenciar a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais; assegurar a satisfação das necessidades educacionais da comunidade.

Art. 19. A Estrutura Organizacional da SEMED, compreende:

1. Assessoria Jurídica, DAS-3;
2. Departamento Administrativo e Financeiro, DAS-3;
3. Departamento de Ensino, DAS-2;
4. Departamento de Inspeção e Organização Escolar, DAS-2;
5. Divisão do N.A.E (3 cargos), DAS-1;
 - 4.2. Divisão Técnico Pedagógico, DAS-1;
 - 4.3. Divisão de Ensino Fundamental, DAS-1;
5. Unidades Escolares (3 cargos), Nível I, II e III, DAS-1;
 - 5.1. Secretarias das Unidades Escolares (8 cargos) , FG-1.
6. Divisão de Educação Infantil, DAS-1;
7. Divisão de Alimentação, DAS-1;
8. Divisão de Biblioteca e Livro Didático, DAS-1;
9. Departamento de Transportes, DAS-2;
10. Conselho Municipal de Educação.
11. Assessoria Técnica-Operacional (10 cargos), DAS-1.

Parágrafo Único. O Departamento de Ensino – DEN, coordenará todas as ações das Divisões e articulações dos trabalhos e ações administrativas e pedagógicas.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMSA

Art. 20. À Secretaria Municipal de Saúde, tendo como titular o Secretário Municipal de Saúde, Código AP-NE-4, incumbe manter os serviços de assistência médico-odontológica do Município; atuar como órgão normativo em saúde pública e assistência social no Município; proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; manter convênios com a União, Estados, Municípios, Autarquias e instituições de assistência social para execução de campanhas e programas de saúde pública e assistência social; promover o atendimento de pessoas carentes de recursos e relacionar-se com as entidades assistenciais conveniadas.

Art. 21. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, compreende:

1. Assessoria Jurídica, DAS-3

2. Departamento Administrativo e Financeiro, DAS-3;
3. Departamento de Vigilância em Saúde; DAS-2;
 - 3.1. Seção de Epidemiologia, FG-1;
 - 3.1.2. Seção de Imunização, FG-1;
4. Departamento de Vigilância Sanitária e Zoonose, DAS-2;
 - 4.1. Divisão de Fiscalização Sanitária, DAS-1;
5. Departamento de Saúde e Coordenação de Programas, DAS-2;
 - 5.1. Seção de Controle e Avaliação das Ações em Saúde, DAS-1;
 - 5.1.1. Seção de Distribuição de Medicamentos, DAS-1;
 - 5.1.2. Seção de Endemias, DAS-1;
6. Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental, DAS-2;
7. Diretor do PACS/PSF, DAS-1;
8. Diretor do Programa de Saúde Bucal, DAS-1;
9. Diretor do Programa Materno Infantil, DAS-1;
10. Diretor da UBS do Carvão, DAS-2;
11. Diretor da UBS do Piquiazal, DAS-2;
12. Diretor da UBS Dr. Adalto Basílio, DAS-2;
13. Diretor da UBS Dr. Cid Santana, DAS-2;
14. Diretor da UBS do Rio Preto, DAS-2;
15. Diretor da UBS Recreio do Rio Preto, DAS-2;
16. Diretor da UBS Conceição do Maracá, DAS-2;
17. Diretor da UBS Pancada do Camaipi, DAS-2;
18. Diretor da UBS Foz do Mazagão Velho, DAS-2;
19. Diretor da UBS do Maracá, DAS-2;
20. Diretor do Posto de Saúde Ponte do Rio Vila Nova, DAS-2;
21. Departamento de Saúde Rural, DAS-2;
22. Conselho Municipal de Saúde;
23. Assessoria Técnica-Operacional (10 cargos), DAS-1.

§ 1º. A Divisão Técnica da Unidade Mista de Saúde será dirigida por um médico, com experiência e qualificação profissional adequada para o cargo, de livre nomeação e

exoneração, pelo Prefeito Municipal, cujas competências serão definidas em Regimento Interno e será subordinada ao Departamento de Administração, Planejamento e Gestão em Saúde.

§ 2º. A supervisão técnica dos postos de saúde será coordenada por enfermeiro do Programa Saúde da Família-PSF, com experiência e qualificação profissional adequada para o cargo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, ficando responsável pelos postos de saúde e subordinado à Divisão Técnica da Unidade Mista de Saúde.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDAS

Art. 22. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como titular o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Código AP-NE-4 incumbe promover a execução de políticas públicas de promoção e exercício da cidadania, ações sociais e comunitárias voltadas para a população comprovadamente carente; de proteção à infância, à mulher e ao idoso; executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e o bem estar da população; incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda; receber cidadãos necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, tomando as medidas cabíveis em cada caso; coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural.

Art. 23. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ação Social-SEMDAS, compreende:

1. Assessoria Jurídica, DAS-3;
2. Departamento Administrativo e Financeiro, DAS-3;
3. Assessoria Para Política Social do Idoso, DAS-3;
4. Divisão de Estudos, Cadastros e Atendimentos Sociais, DAS-1;
 - 4.1. Seção de Operações de Campo, FG-1;
5. Divisão de Desenvolvimento Humano, DAS-1;
 - 5.1. Seção de Programas de Geração de Rendas, FG-1;
 - 5.2. Seção de Desenvolvimento Social, FG-1;
6. Departamento de Sistema Municipal de Emprego – SIME, DAS-2;
 - 6.1.1. Seção do Sistema Municipal de emprego – SIME, FG-1

7. Divisão de Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI; DAS-1;

7.1 Seção de Apoio à Execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI; FG-1;

8. Assessoria Técnica-Operacional (5 cargos), DAS-1;

9. Conselho Municipal de Assistência Social;

10. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PESCA E INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 24. À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Indústria e Comércio, tendo como titular o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Indústria e Comércio, Código AP-NE-4, incumbe a promoção e execução de políticas públicas para o setor primário de abastecimento, escoamento e comercialização da produção agrícola e da atividade pesqueira para atender o abastecimento alimentar da população do Município; incrementar apoio ao desenvolvimento da pesca e aos pescadores e suas comunidades, através de programas específicos de apoio à pesca artesanal e à agricultura; prioridade e apoio à pequena produção e ao abastecimento alimentar, através de sistema de comercialização direta entre produtores e consumidores.

Art. 25. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Indústria e Comércio, compreende:

1. Departamento de Desenvolvimento do Setor Produtivo e Abastecimento, DAS-2;

2. Diretor do Mercado Municipal, DAS-1;

2.1.1. Divisão de Feiras, DAS-1;

3. Diretor do Matadouro Municipal, DAS-1;

3.1. Seção de Vigilância Sanitária e Inspeção em Saúde, FG-1;

4. Diretor da Olaria, DAS-1;

5. Diretor de desenvolvimento Rural e Pesca, DAS-3

5.1. Seção de Difusão Tecnológica, FG-1.

6. Assessoria Técnica-Operacional (5 cargos), DAS-1;

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE-SEMMA

Art. 26. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tendo como titular o Secretário Municipal de Meio Ambiente, Código AP-NE-4, incumbe a execução de políticas de defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado, considerado bem comum do povo e essencial à qualidade de vida, devendo o Município preservá-lo e defendê-lo, para as gerações presentes e futuras; estabelecimento da política municipal do meio ambiente objetivando a preservação e o manejo dos recursos naturais, de acordo com os interesses sociais; exigências de realização de estudos prévios de impacto ambiental para a construção, instalação, reforma, recuperação, ampliação e operação de atividades de obras e serviços potencialmente causadores de degradação do meio ambiente, do qual se dará ampla publicidade; controlar a produção, comercialização e emprego de técnicas, métodos ou substâncias que comportem riscos para a qualidade de vida e para o meio ambiente; proibição do uso dos rios, lagos, mangues e ressacas das áreas do Município, como escoadouro de produtos nocivos à vida e ao meio ambiente.

Art. 27. A estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMMA, compreende:

1. Divisão de Gestão Ambiental, DAS-1;
2. Divisão de acompanhamento e Controle da produção Mineral, DAS-1
3. Divisão de Fiscalização e Defesa do Meio Ambiente, DAS-1;
 - 3.1. Seção de Educação Ambiental e Bibliotecas, FG-1;
4. Assessoria Técnica-Operacional (10 cargos), DAS-1;

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, tendo como titular o Secretário Municipal de Desporto e Lazer, AP-NE-4, é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação a execução; organização, a supervisão e o controle das atividades relativas a política de promoção, desenvolvimento, difusão do esporte e lazer e promoção de atividades e competições desportivas, de lazer, e outras afins, cabendo-lhe:

I - assistir e assessorar o Prefeito na definição de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos esportivos e de lazer do Município;

II - Incentivar, difundir e desenvolver, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, atividades desportivas e de lazer no Município;

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer - SEMDEL, compreende:

1. Departamento de Esporte, DAS-2;
 - 1.1. Divisão de atividades Desportiva e Lazer, DAS-1;
 - 1.1.1. Seção de Lazer para Adultos, Terceira Idade e Recreação, FG-1;
2. Divisão de Programação em Praças e áreas Desportivas, DAS-1;
3. Divisão de Manutenção e Apoio a área Aquática, DAS-1;
4. Divisão do Complexo Desportivo Videirão, DAS-1;
 - 4.1.2. Seção de Esporte Comunitário, FG-1;
 - 4.1.3 Seção de Manutenção e Apoio, FG-1;
2. Assessoria Técnica-Operacional (5 cargos), DAS-1.

SEÇÃO XVII

DAS AGÊNCIAS DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL

Art. 29. As Agencias de Desenvolvimento Distrital são administrada por um Agente Distrital, a quem compete executar nos limites de sua jurisdição, a prestação de serviços públicos municipais e o exercício das funções administrativas delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º As Agencias Distritais, tendo como titular o Agente Distrital, DAS-3, são as seguintes:

- I. Agência Distrital de Mazagão Velho;
- II. Agência Distrital do Carvão;
- III. Agência Distrital do Maracá;
- IV. Agência Distrital de Vila Nova.

§ 2º. Integra as Agências de Desenvolvimento Distrital, as seguintes Seções, código FG-1:

- I. Seção de Limpeza;
- II. Seção de Administração e Conservação do Cemitério.

CAPÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DAS NOMEAÇÕES E DAS DIRETRIZES

Art. 30. A implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mazagão, assim como as nomeações para os cargos efetivos e em comissão, serão efetuadas por ato do Prefeito Municipal, observada a conveniência e necessidade administrativa.

Art. 31. Aos ocupantes de cargos em comissão e assessoramento, em qualquer nível hierárquico, além das responsabilidades específicas, deverão observar e cumprir as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal, planejando, coordenando e avaliando as atividades nas suas respectivas áreas de competência, bem como, cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos municipais, zelando pelo alcance das metas e objetivos traçados pela administração.

SEÇÃO II

DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 32. Aos Regimentos Internos dos órgãos e unidades administrativas a que trata esta lei, serão baixados, por decreto do Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta lei.

§ 1º. Os Regimentos Internos explicitarão;

I. as atribuições específicas dos órgãos e dos servidores investidos nas funções de chefia;

II- as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

III- outras disposições necessárias.

§ 2º. Nos Regimentos Internos, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. A remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Mazagão é constituída da seguinte forma:

I. subsídios fixados através de lei, para os cargos de natureza especial de Agente Político - AP-NE, 1, 2 e 3;

II. vencimentos, para cargos em comissão código DAS 1, 2 e 3, de livre nomeação e exoneração;

III. gratificação adicional de função, para os ocupantes de Funções Gratificadas, Código- FG-1 e 2;

III-vencimentos, gratificações e adicionais para servidores efetivos;

IV. proventos, para servidores inativos e salários para servidores contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º. Os valores dos subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito, obedecerão aos percentuais estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do artigo 18, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º. Os valores dos subsídios e dos vencimentos e gratificações, dos servidores ocupantes de cargos de natureza especial, comissionados e de Função Gratificada, serão os constantes no anexo I, desta Lei.

§ 3º. O servidor integrante do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Mazagão, nomeado para cargo de provimento em comissão, fará jus ao recebimento da gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão, ou poderá optar, pelo valor integral do cargo comissionado, se for superior à soma do vencimento e da gratificação.

Art. 34. Será concedida ajuda de custo mensal, de natureza indenizatória, em parcela fixada pelo Prefeito Municipal, nas condições previstas no ato concessório, para servidores que disponibilizarem veículos próprios para atender as atividades administrativas de órgãos municipais, desonerando a Prefeitura Municipal do aluguel de veículos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O Prefeito Municipal completará a estrutura administrativa estabelecida por esta lei, criando mediante Decreto os órgãos de níveis hierárquico inferior à Divisão, que se fizerem necessários.

Art. 36. Cumpre às Chefias de todos os níveis hierárquicos encaminhar trimestralmente, ao seu superior imediato, relatório de suas atividades, observado s os requisitos prescritos para sua elaboração.

Parágrafo Único. Os Secretários Municipais e equivalentes encaminharão semestralmente ao gabinete do Prefeito, cópias dos relatórios das respectivas Secretarias.

Art. 37. O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, criar programas especiais para o desenvolvimento de trabalhos específicos temporários e de natureza relevante.

§ 1º - Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas.

§ 2º - Criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados.

§ 3º - Os programas serão geridos por um responsável, cujas atribuições e subordinação deverão ser previamente formalizadas, mediante Decreto.

§ 4º - As coordenações dos Programas e as Chefias dos Postos Médicos de Saúde, previstos no presente Lei, poderão ter gratificações formalizadas através de Decreto, tomando-se por referência os cargos relativos em nível de Seção;

Art. 38. Fica a Prefeitura Municipal de Mazagão, autorizada a organizar e manter cursos de aperfeiçoamento do servidor municipal.

Art. 39. Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do Município de Mazagão, como instrumento de comunicação oficial, publicação e divulgação das leis, e demais atos normativos, processuais e administrativos.

Parágrafo Único. O Diário Oficial Eletrônico do Município de Mazagão, passa a ser veiculado gratuitamente na rede mundial de computadores – internet, no portal da Prefeitura Municipal de Mazagão.

Art. 40. As atribuições dos Departamentos, Divisão e Seções, da estrutura administrativa, criada por esta lei, terão suas respectivas descrições estabelecidas em Regimento Interno a ser aprovado por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 41. Para atender as disposições da presente lei o Prefeito Municipal fica autorizado a adequar, no orçamento de 2013, recursos orçamentários e financeiros para o funcionamento dos órgãos criados por essa lei, que serão especificados, mediante Decreto, obedecida a legislação específica.

Art. 42. As despesas necessárias ao cumprimento desta lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento anual do Município, suplementadas, no montante necessário pelo Poder Executivo, que fica autorizado para tal, observadas as exigências da legislação pertinente.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação na Secretaria de Administração, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013, revogada a Lei Municipal nº. 0304/2008, de 12 de dezembro de 2008.

Palácio Sede do Poder Executivo de Mazagão-AP, em 11 de março de 2013.

GIODILSON PINHEIRO BORGES
PREFEITO MUNICIPAL DE MAZAGÃO

ANEXO I

VALOR DOS SUBSIDIOS, VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES DOS CARGOS DE AGENTES POLITICOS, EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO	Nº DE CARGOS	SUBSIDIOS (R\$)	VENCIMENTOS (R\$)	FUNÇÃO GRATIFICADA (R\$)
AP-NE-1	01	9.000,00		
AP-NE-2	01	4.500,00		
AP-NE-3	01	4.000,00		
AP-NE-4	13	2.250,00		
DAS-3	30		1.500,00	
DAS-2	38		1.100,00	
DAS-1	159		1.000,00	
FG-2	01			500,00
FG-1	28			400,00