



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 760/2006 – PMS

REFORMA E ALTERA A LEI Nº 433/99-PMS, DE 15 DE MARÇO DE 1991, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SANTANA – PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA – faço saber que a Câmara Municipal de Santana, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santana - Prefeitura Municipal, constante nos Anexos I, II, III e IV, estabelecendo os instrumentos de ação e atribuições das respectivas unidades administrativas.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º. A administração do Município de Santana, representada pela Prefeitura Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários, Assessores, Coordenadores, Diretores dos Departamentos e Chefes das Unidades Administrativas, na forma estabelecida na Lei Orgânica, nesta Lei e em normas específicas.

Art. 3º. A Prefeitura Municipal de Santana 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 Santana compreende as seguintes Unidades Administrativas:

- I. Secretaria Especial de Governo e Articulação Institucional;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Gabinete Militar;
- IV. Procuradoria-Geral do Município;
- V. Representação Municipal em Brasília-BSB;
- VI. Auditoria-Geral do Município;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Corregedoria Municipal;
- VIII. Secretaria Municipal de Administração;
- IX. Secretaria Municipal de Fazenda;
- X. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XI. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- XII. Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- XV. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- XVI. Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;
- XVII. Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;
- XVIII. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;
- XIX. Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços Urbanos.

SEÇÃO II
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 5º. A administração indireta do Município de Santana é composta pela Superintendência de Transporte e Trânsito de Santana – STTRANS, pelo Instituto de Previdência do Município de Santana – SANPREV e pela Companhia Docas de Santana - CDSA, que são regulados por leis e estatutos próprios.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES

Art. 6º. SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL – SEMGOV, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições realizando a Integração Política e Institucional dos representantes nos diversos órgãos da administração, coordenando, supervisionando e assegurando a execução do expediente e das atividades do Prefeito, bem como zelar, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, a Corregedoria Municipal e Auditoria-Geral do Município pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo.

§1º. A Secretaria Especial de Governo e Articulação Institucional – SEMGOV é titularizada e chefiada por seu Secretário, superior hierárquico de todos os agentes e órgãos, inclusive departamentos que a integram, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Especial de Governo e Articulação Institucional – SEMGOV compreende os seguintes cargos:

- I. Secretaria Especial de Governo e Articulação Institucional;
- II. Coordenadoria de Gabinete;
- III. Assessoria Executiva;
- IV. Assessoria Institucional;
- V. Coordenadoria Governamental de Comunicação:
 - V.1 - Porta-voz do Governo Municipal;
 - V.2 - Assessor Especial de Comunicação;
 - V.3 - Assessor Especial de Eventos e Cerimonial;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Coordenadoria das Agências Distritais:
 - VI.1 - Agências Distritais;
 - VI.2 - Sub-Agente Distrital;
 - VI.3 - Secretário Distrital;
- VII. Coordenadoria de Licitação – CLAS:
 - VII.1 - Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- VIII. Coordenadoria de Políticas Públicas Sociais;
- IX. Coordenadoria de Relações Comunitárias;
- X. Coordenadoria de Políticas Públicas Urbanas;
- XI. Coordenadoria de Políticas para Mulheres;
- XII. Coordenadoria de Políticas para Idosos;
- XIII. Coordenadoria de Políticas para a Juventude;
- XIV. Coordenadoria de Políticas para Promoção de Igualdade Racial;
- XV. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XVI. Secretaria da Junta de Serviço Militar.

Art. 7º. GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAB/VP, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Vice-Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto ao Vice-Prefeito em seus relacionamentos políticos, protocolares, administrativos e sociais.

§1º. O Gabinete do Vice-Prefeito será administrado por um Chefe de Gabinete, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito compreende:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Executiva;
- III. Assessoria Institucional.

Art. 8º. GABINETE MILITAR – GABIM, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, administrado pelo Chefe de Gabinete Militar, com responsabilidade, prerrogativa e subsídio de Secretário Municipal.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional do Gabinete Militar compreende:

- I. Chefia do Gabinete Militar;
- II. Sub-Chefia do Gabinete Militar;
- III. Assessoria Institucional.

Art. 9º. O Gabinete Militar tem por finalidade a assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza militar, policial e de segurança em geral, competindo-lhe:

- I. Responsabilizar-se pela segurança pessoal do Prefeito e do Vice-Prefeito, bem como de personalidades em visita oficial ao Município;
- II. Incumbir-se da representação do Prefeito, bem como do Cerimonial Militar;
- III. Prestar informações de ordem técnica sobre assuntos militares e policiais;
- IV. Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. A estrutura organizacional e as demais atribuições do Gabinete Militar serão definidas no Regimento Interno do Gabinete Militar – GABIM.

§1º. O Regimento Interno do Gabinete Militar será aprovado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º. O Chefe do Gabinete Militar será escolhido pelo Prefeito entre os Oficiais Superiores da Polícia ou Bombeiro Militar e o Sub-Chefe do Gabinete Militar entre os Oficiais intermediários ou subalternos, para o desempenho da função.

Art. 11. Ficam asseguradas aos integrantes do Gabinete Militar, no que couber, outras vantagens instituídas em Lei, concernentes aos demais Servidores Municipais.

Art. 12. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PROG órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, administrado pelo Procurador-Geral, com responsabilidade, prerrogativa e subsídio de Secretário Municipal, tendo como finalidade prestar assistência jurídica ao Prefeito e aos demais órgãos municipais, bem como, através de seus procuradores, promover a defesa dos direitos e interesses do Município, na esfera Judicial e Extrajudicial.

§1º. A formação profissional dos Procuradores Municipais deverá ser a de Bacharel ou Especialista em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Amapá.

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

- I. Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- II. Procuradoria para Assuntos Judiciais - PROAJ;
- III. Procuradoria para Assuntos Fazendários – PROAF;
- IV. Procuradoria para Assuntos Ambientais e de Vigilância Sanitária – PROAV;
- V. Procuradoria para Assuntos Administrativos, Patrimoniais e Urbanísticos – PROAP;
- VI. Procuradoria para Assuntos Educacionais - PROAE;
- VII. Procuradoria para Assuntos da Saúde - PROAS;
- VIII. Procuradoria para Assuntos de Trabalho e Ação Social - PROATAS;
- IX. Procuradoria para Assuntos de Defesa do Consumidor - PROADECON;
- X. Assessoria Parlamentar;
- XI. Assessoria Executiva;
- XII. Assessoria Institucional;
- XIII. Departamento de Informática Jurídica – DIJ:
 - XI.1 – Divisão de Expediente e Distribuição – DED;
 - XI.2 – Divisão de Arquivo e Biblioteca – DAB.

Art. 13. Fica criado o Fundo Municipal da Procuradoria-Geral, destinado à arrecadação de honorários de sucumbência, multas provenientes da Procuradoria para Assuntos de Defesa do Consumidor-PROADECON e outras receitas.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. A estrutura organizacional, o Fundo PROG e as demais atribuições das Procuradorias e Unidades Administrativas a ela vinculadas serão definidas no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município - PROG.

Art. 15. REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM BRASÍLIA – REP-PMS/BSB, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, representado pelo Representante Municipal em Brasília, com responsabilidade, prerrogativa e subsídio de Secretário Municipal, tem o objetivo de desenvolver todas as ações ligadas aos interesses do Município junto ao Governo Federal.

Art. 16. A estrutura organizacional da Representação Municipal em Brasília – REP-PMS/BSB compreende:

- I. Representação Municipal em Brasília;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria Executiva.

Art. 17. AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – AUDIM, órgão de administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito e demais órgãos municipais, executando as atividades de auditoria municipal, através de supervisão, coordenação, controle 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 Santana.

§1º. A Auditoria-Geral do Município será administrada por um Auditor ou profissional em Ciências Contábeis, Técnico em Contabilidade ou profissional com qualificação adequada para o cargo, registrado no órgão de classe, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

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

- I. Auditoria-Geral do Município;
- II. Auditoria.

Art. 18. CORREGEDORIA MUNICIPAL – CORREM, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar o Prefeito nas medidas administrativas de natureza cautelar e preventiva, visando garantir a eficiência e eficácia das ações governamentais, bem como apurar as irregularidades no serviço público municipal, através da investigação sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar.

§1º. A Corregedoria Municipal será administrada por um advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Amapá, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Corregedoria Municipal compreende:

- I. Corregedoria Municipal;
- II. Coordenadoria de Ouvidoria;
- III. Departamento Administrativo Disciplinar:
 - III.1 – Comissão Permanente de Processo Disciplinar.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar o Prefeito e promover a política de administração de pessoal, patrimonial, material, serviços gerais e outras desenvolvidas na área de sua competência.

§1º. A Secretaria Municipal de Administração será administrada por um Secretário, com qualificação profissional adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração compreende:

- I. Secretaria Municipal de Administração;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria Executiva;
- IV. Coordenadoria de Recursos Humanos:
 - IV.1 - Departamento de Recursos Humanos:
 - IV.1.1 – Divisão de Recursos Humanos;
 - IV.1.2–Divisão de Protocolo e Distribuição;
 - IV.2 - Departamento de Folha de Pagamento;
 - IV.3 - Departamento da Junta Médica Pericial;
- V. Coordenadoria de Apoio Administrativo:
 - V.1 - Departamento de Compras;
 - V.2 - Departamento de Patrimônio;
 - V.3 - Departamento de Almoxarifado;
- VI. Coordenadoria de Zeladoria, Manutenção e Segurança:
 - VI.1 - Departamento de Segurança;
 - VI.2 - Departamento de Manutenção e Zeladoria;
- VII. Coordenadoria de Modernização Administrativa:
 - VII.1- Departamento de Capacitação e Treinamento;
 - VII.2 - Departamento de Desenvolvimento Organizacional;
 - VII.3 - Departamento de Sistemas e Métodos;
- VIII. Coordenadoria de Planejamento Administrativo:
 - VIII.1 - Departamento de Planejamento Técnico-Administrativo;
- IX. Coordenadoria de Informática:
 - IX.1 - Departamento de Software;
 - IX.2 - Departamento de Informática;
 - IX.3 - Departamento de Rede e Manutenção:
 - IX.3.1 - Divisão de Informática;
- X. Coordenadoria de Contratos e Convênios:
 - X.1 - Departamento de Análise e Tomada de Contas;
 - X.2 - Departamento de Contratos.

Art. 20. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar o Prefeito a promover e executar a política fazendária do Município, nas áreas tributária, fiscal, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como, as demais atividades desenvolvidas na esfera de sua competência.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A Secretaria Municipal de Fazenda, será administrada por um Secretário, com qualificação profissional adequada para o cargo, cujas competências são definidas em Regimento Interno.

§ 2º - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda compreende:

- I. Secretaria Municipal de Fazenda;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria Executiva;
- IV. Coordenadoria de Administração Financeira:
 - IV.1 - Departamento de Contas e Gestão Financeira;
 - IV.2 - Departamento de Controle e Conciliação Bancária;
- V. Coordenadoria de Arrecadação e Tributação:
 - V.1 - Divisão de Dívida Ativa;
 - V.2 - Divisão de ISSQN e IPTU;
 - V.3 - Divisão de Fiscalização;
- VI. Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:
 - VI.1 - Departamento de Análise Contábil:
 - VI.1.1 - Divisão de Contabilidade Orçamentária;
 - VI.1.2 - Divisão de Contabilidade Financeira;
 - VI.1.3 - Divisão de Registro Documental;
- VII. Coordenadoria de Análise de Processos.

Art. 21. A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMDUR, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito e os demais órgãos municipais, na política de planejamento do Município e Desenvolvimento Urbano, bem como as atividades desenvolvidas nas áreas de sua competência.

§1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano será administrada por um Secretário, com qualificação adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regime Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compreende:

- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria Executiva;
- IV. Assessoria Institucional;
- V. Coordenadoria do Plano Diretor Participativo;
- VI. Coordenadoria de Cadastro Técnico Imobiliário:
 - VI.1 - Divisão de Cadastro Imobiliário;
 - VI.2 - Divisão de Topografia e Desenho;
- VII. Coordenadoria de Desenvolvimento e Regularização Urbana:
 - VII.1 - Departamento de Regularização Urbana:
 - VII.1.2 - Divisão de Análise e Estudos Técnicos;
 - VII.2 - Departamento de Fiscalização e Controle Urbano:
 - VII.2.1 - Divisão de Controle e Operação Urbana.

Art. 22. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA – SEMINF, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade



**ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO**

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.

§1º. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura será administrada por um Secretário, com qualificação profissional adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura compreende:

- I. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria Executiva;
- IV. Gerência de Projetos:
 - IV.1 - Assessoria Técnica;
 - IV.2 - Assessoria Institucional;
- V. Coordenadoria de Obras Públicas:
 - V.1 - Divisão de Fiscalização de Obras;
 - V.2 - Divisão de Saneamento;
- VI. Coordenadoria de Projetos:
 - VI.1 - Divisão de Análise de Projetos.

Art. 23. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito a promover a política educacional no âmbito de competência do Município e outras atividades na área de sua competência.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação será administrada por um Secretário, com qualificação profissional adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação compreende:

- I. Secretaria Municipal de Educação;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria Executiva;
- IV. Coordenadoria de Assuntos Educacionais:
 - IV.1 - Departamento de Ensino e Apoio Técnico Pedagógico;
 - IV.2 - Departamento de Inspeção e Organização Escolar;
 - IV.3 - Departamento de Apoio Interprofissional ao Educando;
 - IV.4 - Departamento de Educação no Campo;
 - IV.5 - Departamento de Tecnologia Educacional e Mídia;
- V. Coordenadoria de Planejamento e Projetos;
- VI. Coordenadoria Administrativa Financeira:
 - VI.1 - Departamento de Recursos Humanos;
 - VI.2 - Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
 - VI.2.1 - Divisão de Acompanhamento de Contrato, Convênio e Licitação;
 - VI.4 - Departamento de Serviço, Material e Patrimônio;
 - VI.5 - Departamento de Assistência ao Educando;
 - VI.6 - Gestão Escolar;
 - VI.7 - Secretaria Escolar;
- VII. Coordenadoria do Pólo Municipal da Universidade Aberta do Brasil.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito a 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, gerir o Fundo Municipal de Saúde; 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.

§1º. Secretaria Municipal de Saúde será administrada por um Secretário, com qualificação profissional adequada para o cargo, cujas competências são definidas em Regime Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde compreende.

- I. Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria Executiva;
- IV. Coordenadoria de Administração e Finanças:
 - IV.1 - Departamento de Apoio Administrativo:
 - IV.1.1 - Divisão de Humanização e Recursos Humanos;
 - IV.1.2 - Divisão de Material e Patrimônio;
 - IV.1.3 - Divisão de Serviços Gerais;
 - IV.2 - Departamento de Contabilidade e Finanças:
 - IV.2.1 - Divisão de Execução Orçamentária, Financeira e Análise Contábil;
 - IV.3 - Departamento de Planejamento e Orçamento:
 - IV.3.1 - Divisão de Acompanhamento de Contrato, Convênio e Licitação;
 - IV.4 - Departamento de Controle e Avaliação;
 - IV.5 - Departamento de Informação;
 - IV.6 - Departamento de Informática;
- V. Coordenadoria de Assistência à Saúde:
 - V.1 - Departamento de Urgência e Emergência:
 - V.1.1 - Samu 192;
 - V.1.2 - Disk Ambulância;
 - V.1.3 - Pronto Socorro Municipal;
 - V.2 - Departamento de Especialidades:
 - V.2.1 - Centro de Especialidades Odontológicas;
 - V.2.2 - Centro de Apoio Psico-Social;
 - V.2.3 - Centro de Reabilitação e Tratamentos Alternativos;
 - V.2.4 - Centro de Diagnóstico e Saúde da Mulher;
 - V.2.5 - Policlínica Municipal;
 - V.3 - Departamento de Atenção Básica:
 - V.3.1 - Divisão da Saúde da Família;
 - V.3.2 - Unidade Básica de Saúde Área Portuária;
 - V.3.3 - Unidade Básica de Saúde Doutor Alberto Lima;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- V.3.4 - Unidade Básica de Saúde Jardim Paraíso;
- V.3.5 - Unidade Básica de Saúde Nova Brasília
- V.3.6 - Unidade Básica de Saúde Igarapé da Fortaleza;
- V.3.7 - Unidade Básica de Saúde do Parque das Laranjeiras;
- V.3.8 - Unidade Básica de Saúde da Família Elesbão;
- V.3.9 - Posto de Saúde Ilha de Santana;
- V.3.10 - Posto de Saúde Igarapé do Lago;
- V.3.11 - Posto de Saúde Pirativa;
- V.3.12 - Posto de Saúde Anauerapucu;
- V.3.13 - Posto de Saúde Cachoeirinha;
- V.3.14 - Posto de Saúde Três Irmãos;
- V.3.15 - Posto de Saúde Vila Nova;
- V.3.16 - Posto de Saúde Cafezal;
- V.3.17 - Posto de Saúde Matapi Mirim;
- V.3.18 - Posto de Saúde Tapereu;
- V.3.19 - Posto de Saúde Foz do Rio Vila Nova.
- V.4 - Departamento de Assistência Farmacêutica e de Insumos:
 - V.4.1 - Divisão de Controle de Medicamentos e Correlatos;
 - V.4.2 - Divisão de Controle Laboratorial;
 - V.4.3 - Divisão da Farmácia Popular do Brasil;
- VI. Coordenadoria de Vigilância em Saúde:
 - VI.1 - Departamento de Vigilância Epidemiológica;
 - VI.2 - Departamento de Vigilância Sanitária;
 - VI.3 - Departamento de Vigilância Ambiental.

Art. 25. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA – SEMAP, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito a promover e executar a política de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Pesca do Município, bem como outras atividades na área de sua competência, em articulação com os órgãos federais, estaduais, municipais e particulares.

§1º. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca – SEMAP será administrada por um Secretário, com qualificação profissional adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca – SEMAP compreende:

- I. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Coordenadoria de Desenvolvimento, Projetos, Abastecimento, Produção e Pesca:
 - III.1 - Departamento de Organização Rural, Controle e Acompanhamento:
 - III.1.1 - Divisão de Produção, Acompanhamento e Controle;
 - III.1.2 - Divisão de Cooperativismo e Associativismo;
 - III.2 - Departamento de Políticas de Abastecimento, Produção e Desenvolvimento da Pesca:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

III.2.1 - Divisão de Executores de Abastecimento, Produção e Desenvolvimento da Pesca;

III.2.2 - Divisão de Feiras, Mercados e Matadouros.

Art. 26. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMAT, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito a promover e executar a política de Meio Ambiente e de Turismo do Município, bem como outras atividades na área de sua competência, em articulação com os órgãos federais, estaduais, municipais e particulares.

§1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMAT será administrada por um Secretário, com qualificação profissional adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMAT compreende:

- I. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria Executiva;
- IV. Coordenadoria de Meio Ambiente e Educação Ambiental:
 - IV.1 - Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental:
 - IV.1.1 - Divisão de Fauna e Flora;
 - IV.1.2 - Divisão de Áreas Degradadas, Fontes Poluidoras e Produtos Perigosos;
 - IV.2 - Departamento de Turismo:
 - IV.2.1 - Divisão de Projetos de Estudos Turísticos;

Art. 27. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – SEMTAS, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito a promover e executar a política pública de promoção social e ação comunitária do Município, em articulação popular, com entidades públicas ou particulares e outras atividades na área de sua competência.

§1º. A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social será administrada por um Secretário, com qualificação profissional adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regime Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social compreende:

- I. Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;
- II. Chefia de Gabinete:
 - II.1 - Divisão de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Licitação;
- III. Assessoria Executiva;
- IV. Conselho Tutelar;
- V. Departamento de Promoção do Trabalho:
 - V.1 - Divisão de Incentivo ao Pequeno Empreendedor;
- VI. Departamento de Ação Social:
 - VI.1 - Divisão de Assistência Comunitária;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Coordenadoria de Programas:
- VII.1 - Departamento do Programa Sentinela;
 - VII.2 - Departamento do Programa Casa de Referência da Assistência Social – CRAS;
 - VII.3 - Departamento do Programa Agente Jovem;
 - VII.4 - Departamento do Programa Benefício de Prestação Continuada – BPC;
 - VII.5 - Departamento do Programa Benefícios Eventuais;
 - VII.6 - Departamento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
 - VII.7 - Departamento do Programa Bolsa Família;
 - VII.8 - Departamento do Programa Cozinha Brasil;
 - VII.9 - Departamento do Programa Restaurante Popular.

Art. 28. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER – SEMCDEL, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito a promover e executar a política de desenvolvimento cultural, desportivo e praticar ações de lazer em parceria com a comunidade municipal, e outras atividades na área de sua competência.

§1º A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer, será administrada por um Secretário, com qualificação profissional adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer compreende:

- I. Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessor Institucional;
- IV. Coordenadoria de Cultura:
 - IV.1 - Departamento de Cultura:
 - IV.1.1 - Divisão de Arquivo Cultural:
 - IV.1.1.1 - Assessor Cultural;
- V. Coordenadoria de Esporte e Lazer:
 - V.1 - Departamento de Esporte e Lazer:
 - V.1.1 - Divisão de Esporte e Lazer:
 - V.1.1.1 - Instrutor de Esporte;
 - V.2 - Departamento da Vila Olímpica;
- VI. Coordenadoria da Casa Brasil:
 - VI.1 - Departamento Bibliotecário;
 - VI.2 - Departamento de Produção Artesanal;
 - VI.3 - Departamento de Cinema e Rádio;
 - VI.4 - Departamento de Telecentro e Estúdio Multimídia;
 - VI.5 - Departamento de Informática;
 - VI.6 - Departamento de Eventos Culturais.

Art. 29. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO – SEMPLA, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com o objetivo de assessorar no planejamento, organização, coordenação e execução da política de desenvolvimento econômico e social do Município.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação – SEMPLA será administrada por um Secretário cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação – SEMPLA compreende:

- I. Secretaria Municipal de Planejamento;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Assessoria Institucional;
- IV. Coordenadoria de Planejamento;
- V. Coordenadoria de Orçamentos.

Art. 30. SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS URBANOS – SEMCSU, órgão da administração direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito a promover o estímulo e a diversificação econômica, garantindo o planejamento, a execução e avaliação das políticas relativas ao desenvolvimento das atividades industriais e do comércio no Município, bem como à prestação e manutenção de serviços urbanos na cidade.

§1º. A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços Urbanos – SEMCSU será administrada por um Secretário cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços Urbanos – SEMCSU compreende:

- I. Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Serviços Urbanos;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Coordenadoria da Indústria e Comércio:
 - III.1 - Departamento de Indústria;
 - III.2 - Departamento de Comércio;
- IV. Coordenadoria de Serviços Urbanos:
 - IV.1 - Departamento de Praças e Áreas Verdes:
 - IV.1.1 - Divisão de Administração de Praças e Áreas Verdes:
 - IV.1.1.1 - Administrador de Praças e Áreas Verdes;
 - IV.1.2 - Divisão de Necrópole:
 - IV.1.2.1 - Administrador de Cemitério;
 - IV.2 - Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo:
 - IV.2.1 - Divisão de Limpeza Pública;
 - IV.2.2 - Divisão de Coleta de Lixo;
 - IV.3 - Departamento de Produção de Artefatos de Cimento:
 - IV.3.1 - Divisão de Controle de Produção;
 - IV.3.2 - Divisão de Saneamento;
- V. Coordenadoria Administrativa e Operacional:
 - V.1 - Departamento Administrativo;
 - V.2 - Departamento de Conservação e Manutenção de Logradouros:
 - V.2.1 - Divisão de Fiscalização;
 - V.3 - Departamento de Produção, Manutenção e Transporte:
 - V.3.1 - Divisão de Produção Asfáltica;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

V.3.2 - Divisão de Manutenção Industrial;

V.3.3 - Divisão de Manutenção e Controle de Veículos.

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 31. A estrutura básica das Unidades Administrativas e seus componentes, constantes nos anexos I e II da presente Lei compreende:

- I. SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL;
- II. GABINETE DO VICE-PREFEITO;
- III. GABINETE MILITAR;
- IV. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO;
- V. AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO;
- VI. CORREGEDORIA MUNICIPAL;
- VII. SECRETARIAS;
- VIII. COORDENADORIAS;
- IX. GERÊNCIAS;
- X. ASSESSORIAS;
- XI. DEPARTAMENTOS;
- XII. DIRETORIAS;
- XIII. DIVISÕES;
- XIV. CHEFIAS;
- XV. ASSESSORIAS;
- XVI. ADMINISTRADORES;
- XVII. INSTRUTORES;
- XVIII. AGÊNCIAS DISTRITAIS;
- XIX. REPRESENTAÇÕES MUNICIPAIS.

CAPÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 32. O Procurador-Geral, o Representante Municipal em Brasília, o Auditor, o Corregedor e os Secretários Municipais são considerados como Agentes Políticos, com responsabilidade solidária ao Prefeito, pelos atos que praticarem no exercício das respectivas funções.

Art. 33. Os Cargos de Agentes Políticos e os demais Cargos de Provimento em Comissão constantes no Anexo III desta Lei são declarados de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 34. Os Cargos de provimento efetivo, com as respectivas categorias funcionais e quantitativos, são os constantes no Anexo IV da presente Lei.

Art. 35. A implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santana e a lotação dos cargos serão efetuadas por ato do Prefeito Municipal, 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



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

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 Santana é constituída de subsídios, vencimentos, gratificações e adicionais, conforme consta nos Anexos V e VI da presente Lei.

§1º. O subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e demais Agentes Políticos, são fixados em parcela única, 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 Santana, não poderá ultrapassar o percentual 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.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santana é Regime Único de Natureza Estatutária, estabelecido em lei específica.

Parágrafo único. Os Servidores da Prefeitura Municipal de Santana são regidos pela Lei nº 753/06-PMS e suas alterações e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.112/90 e suas alterações.

Art. 39. Os Servidores do Magistério Municipal são regulados por lei específica, sujeitos, entretanto, às normas gerais do Regime Jurídico Único aplicadas aos demais servidores.

Art. 40. Os cargos vagos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santana, 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 da Prefeitura.

Parágrafo único. A redução dos cargos e funções decorrentes desta Lei é declarada extinta, vedada à criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas, pelo prazo de 04 (quatro) anos, conforme dispõe § 6º, do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 41. Os titulares dos cargos de provimento em comissão, 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. 42. Os ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS titulares de cargo efetivo do quadro permanente do Município de Santana perceberão:

- I. DAS-4, DAS-3, DAS-2 e DAS-1: a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração do cargo



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

comissionado ou optarão pela remuneração exclusiva do cargo comissionado, de forma que não haja prejuízo financeiro;

- II. DAS-5: a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de 85% (oitenta e cinco por cento) da remuneração do cargo comissionado ou poderão optar pela percepção integral da remuneração exclusiva do cargo comissionado.

Art. 43. 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, através de atos do Chefe do Poder Executivo.

Art. 44. O Poder Executivo baixará normas disciplinares para funcionamento da Estrutura Administrativa criada pela presente Lei, inclusive nos órgãos da administração indireta.

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências que se fizerem necessárias, nas dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, para a execução dos objetos desta Lei.

Art. 46. A despesa para execução e aplicação desta Lei, correrá a conta dos recursos orçamentários do Município, suplementados até o limite necessário, observado o disposto no art. 43 da Lei n.º 4.320/64.

Art. 47. A Estrutura Organizacional Administrativa, composições, competências e as demais atribuições de todas as Unidades Administrativas da Administração Municipal serão definidas em Regimentos Internos aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo em até seis meses, contados da sanção da presente lei.

Art. 48. Esta lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2007.

Art. 49. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis n.º 433/99 de 24 de agosto de 1999, 445/99 de 23 de novembro de 1999, 446/99 de 30 de novembro de 1999, 454/99 de 27 de dezembro de 1999, 491/01 de 17 de maio de 2001, 496/01 de 24 de maio de 2001, 503/01 de 26 de maio de 2001, 556/01 de 27 de dezembro de 2001, 557/01 de 27 de dezembro de 2001, 577/02 de 23 de janeiro de 2002, 583/02 de 02 de maio de 2002, 584/02 de 02 de maio de 2002, 611/03 de 04 de fevereiro de 2003, 614/03 de 04 de fevereiro de 2003, 621/03 de 05 de maio de 2003, 669/03 de 23 de dezembro de 2003, 673/03 de 31 de dezembro de 2003, 674/04 de 23 de março de 2004, 686/04 de 16 de agosto de 2004, art. 3º da Lei 695/05 de 17 de maio de 2005, 696/05 de 17 de maio de 2005, 697/05 de 31 de maio de 2005, 700/05 de 31 de maio de 2005, 702/05 de 05 de julho de 2005, 721/05 de 07 de novembro de 2005, 736/06 de 02 de janeiro de 2006, 738/06 de 20 de janeiro de 2006, 739/06 de 20 de janeiro de 2006, 741/06 de 20 de janeiro de 2006, 742/06 de 13 de fevereiro de 2006, 744/06 de 13 de fevereiro de 2006 e 747/06 de 24 de julho de 2006.

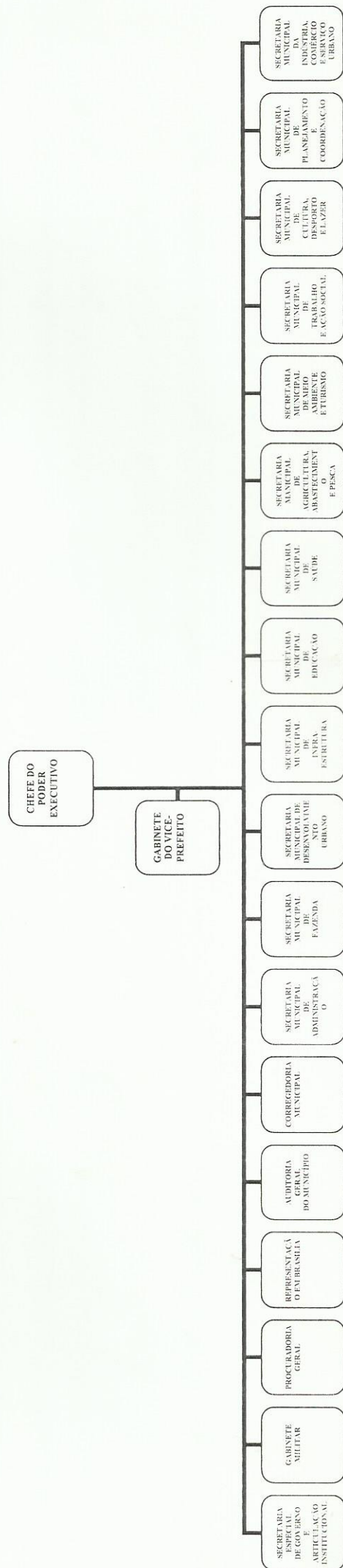
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, em 29 de dezembro de 2006.

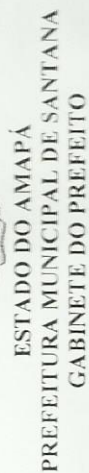

JOSE ANTONIO NOGUEIRA DE SOUSA
Prefeito Municipal de Santana



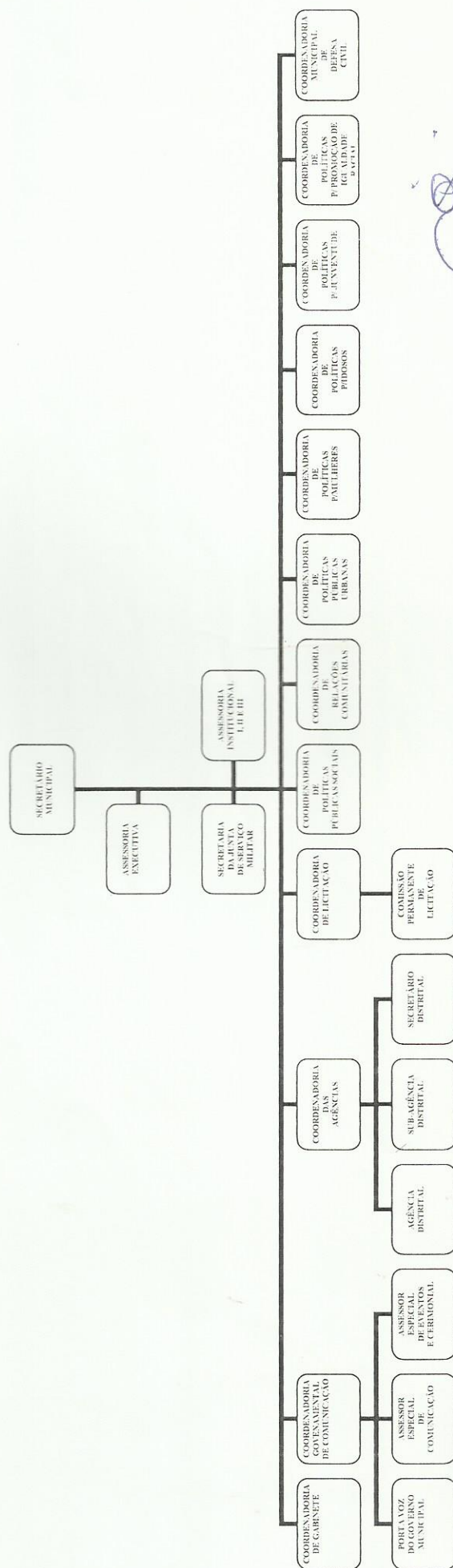
ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA - PREFEITURA MUNICIPAL





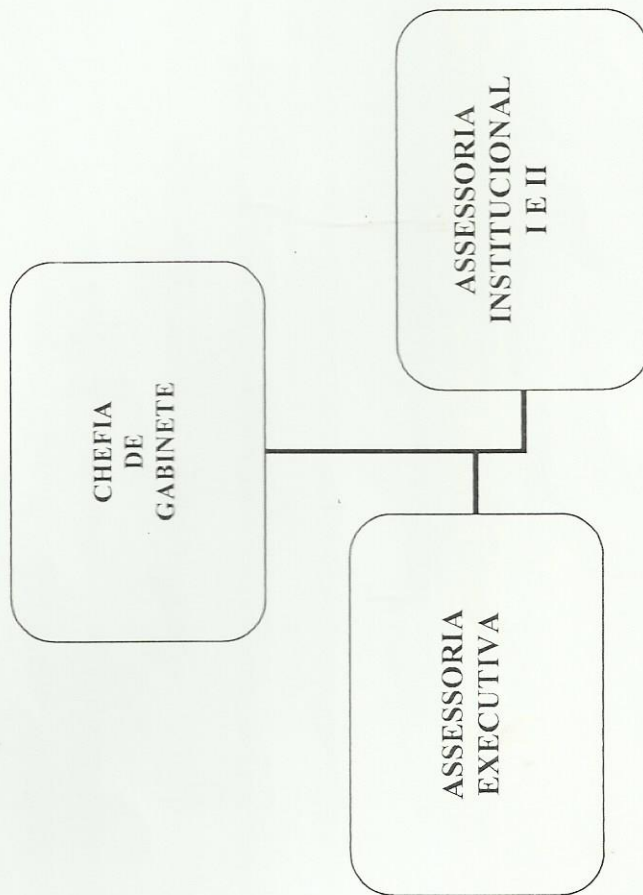
ANEXO II DE LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPOEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO VICE-PREFEITO

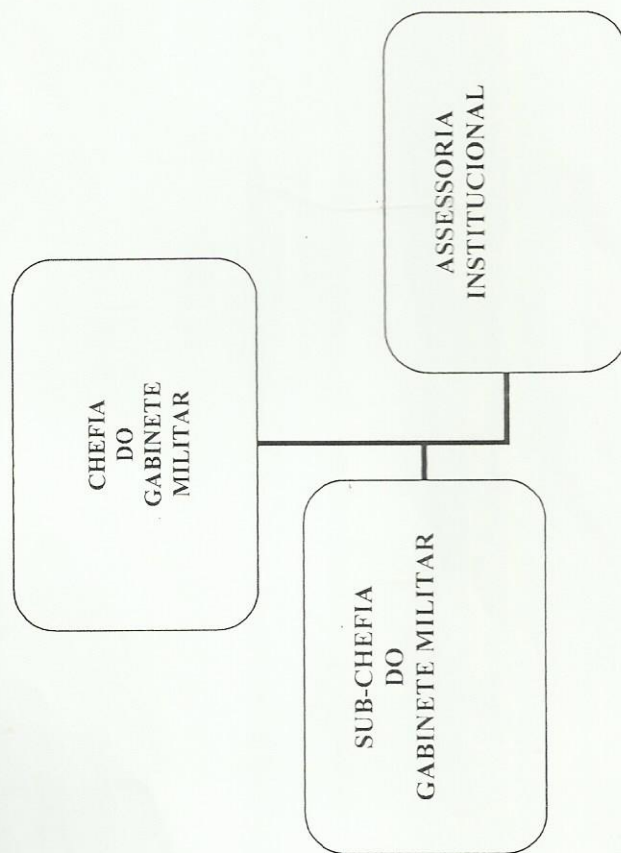


[Handwritten signature]

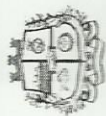


ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMIS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE MILITAR

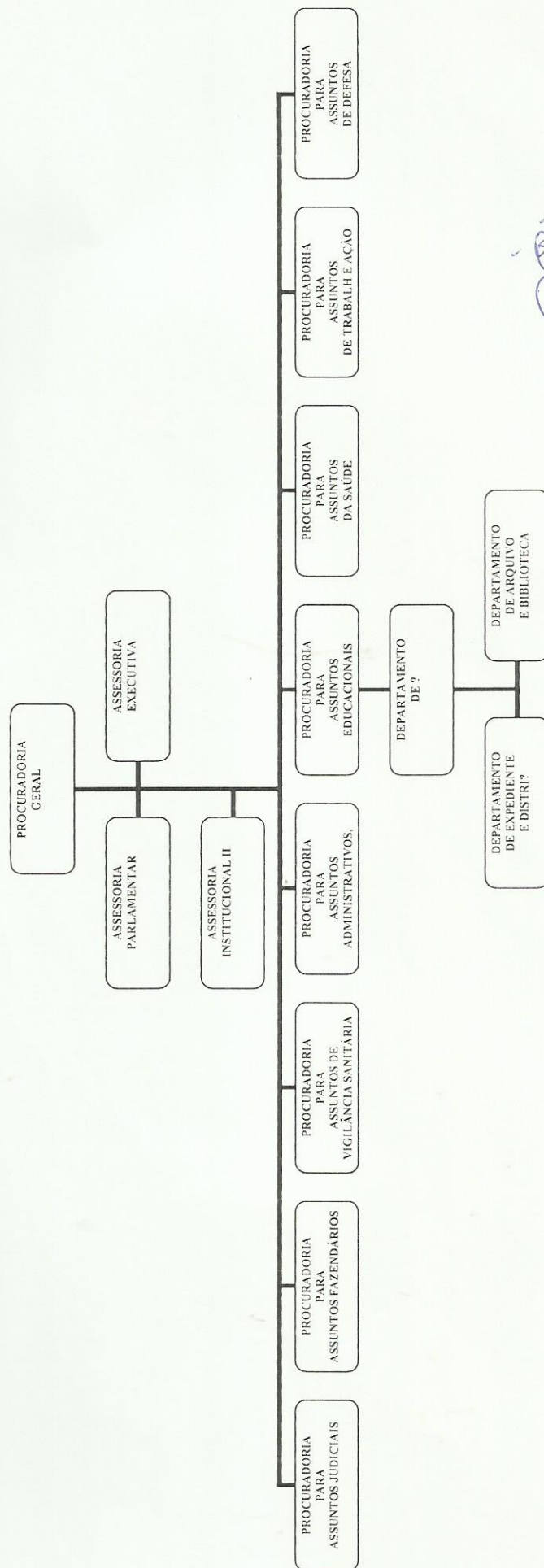


[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

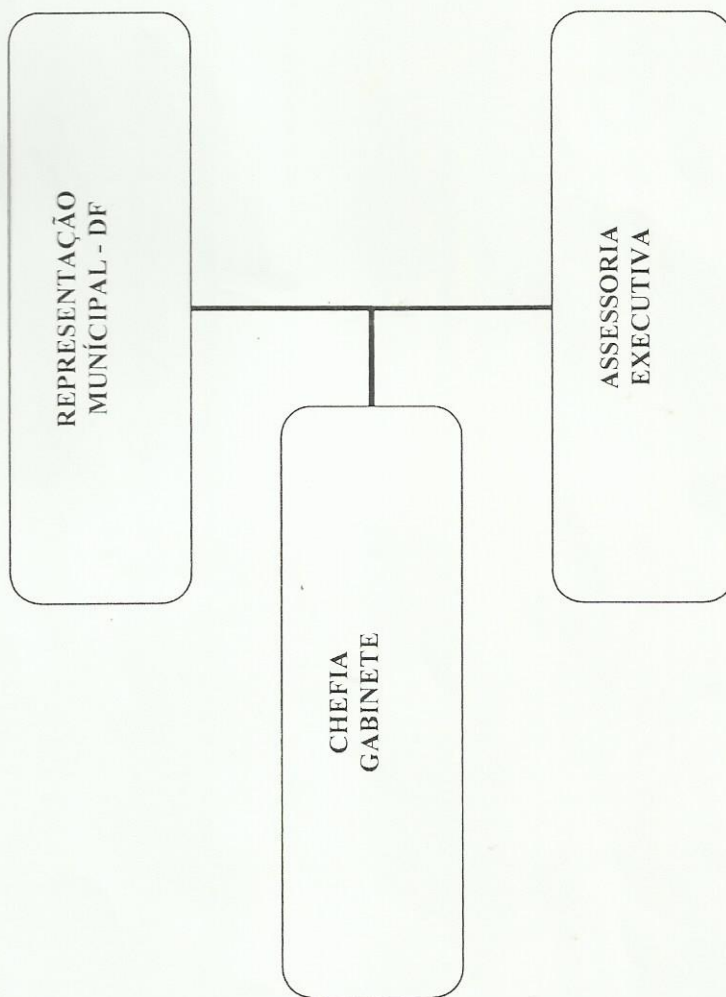


[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM BRASÍLIA - DF

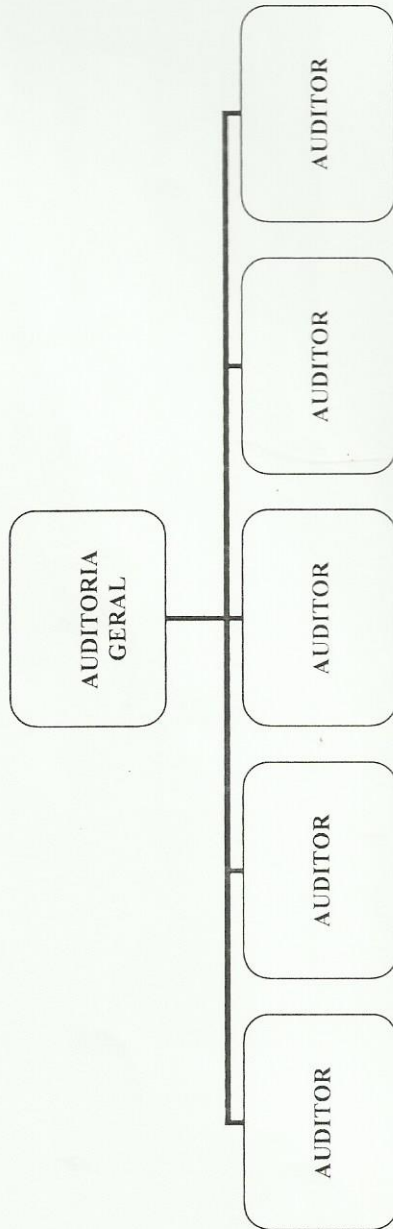


[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

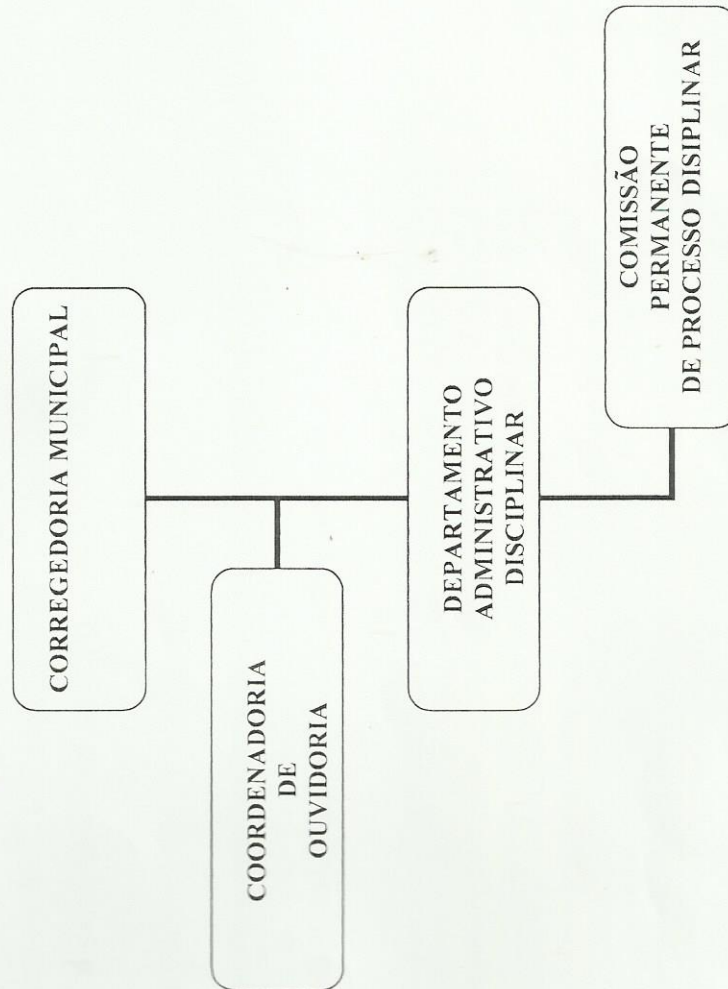
ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMIS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
CORREGEDORIA MUNICIPAL

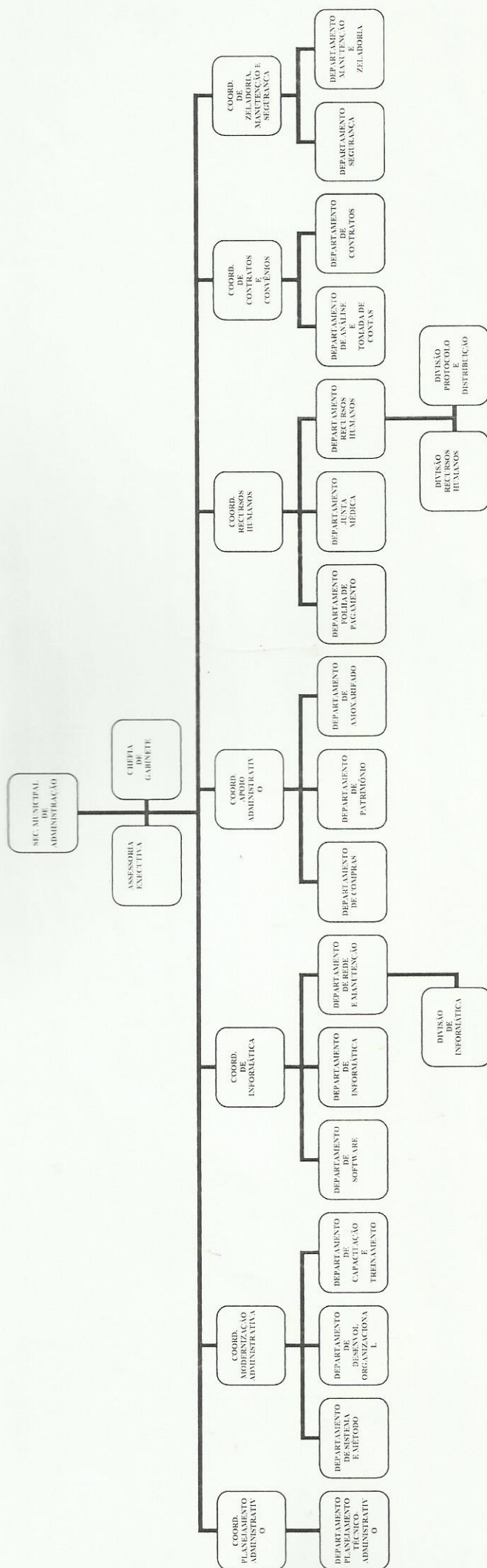


[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

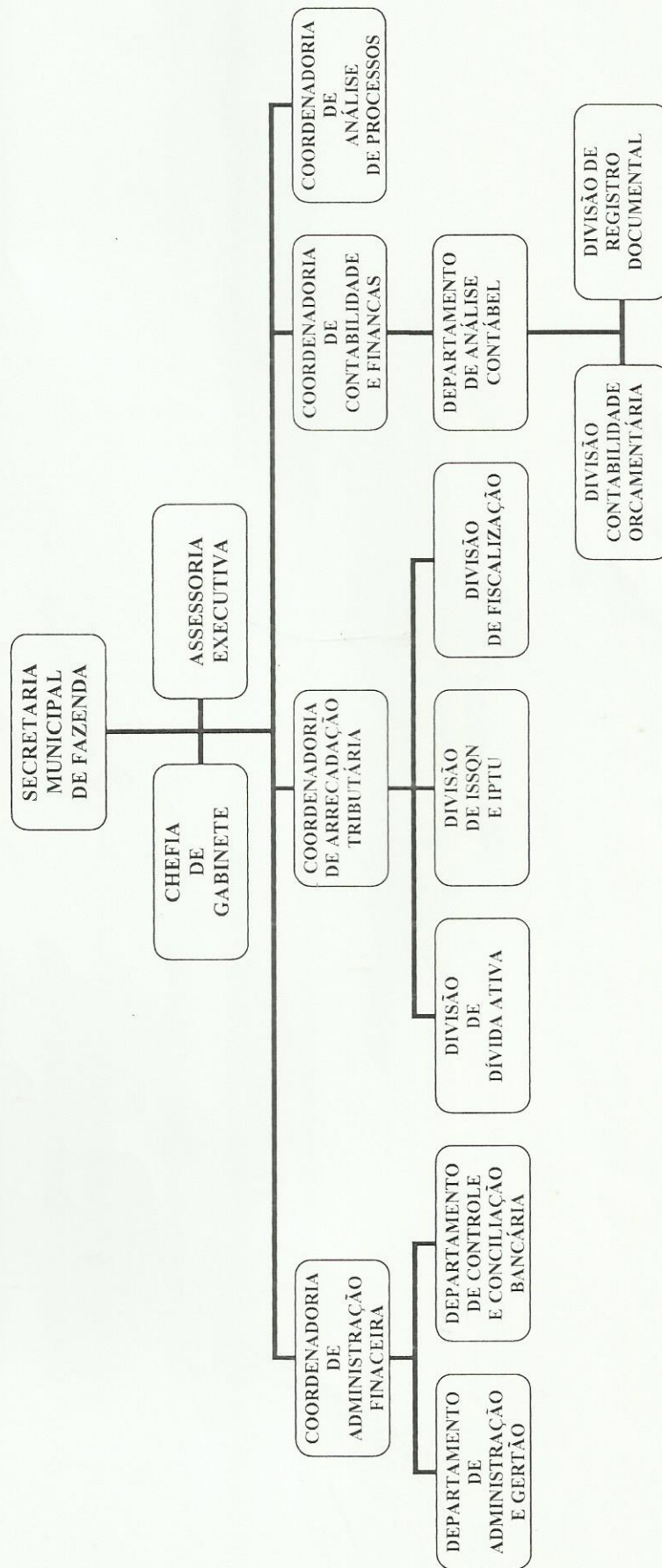
ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

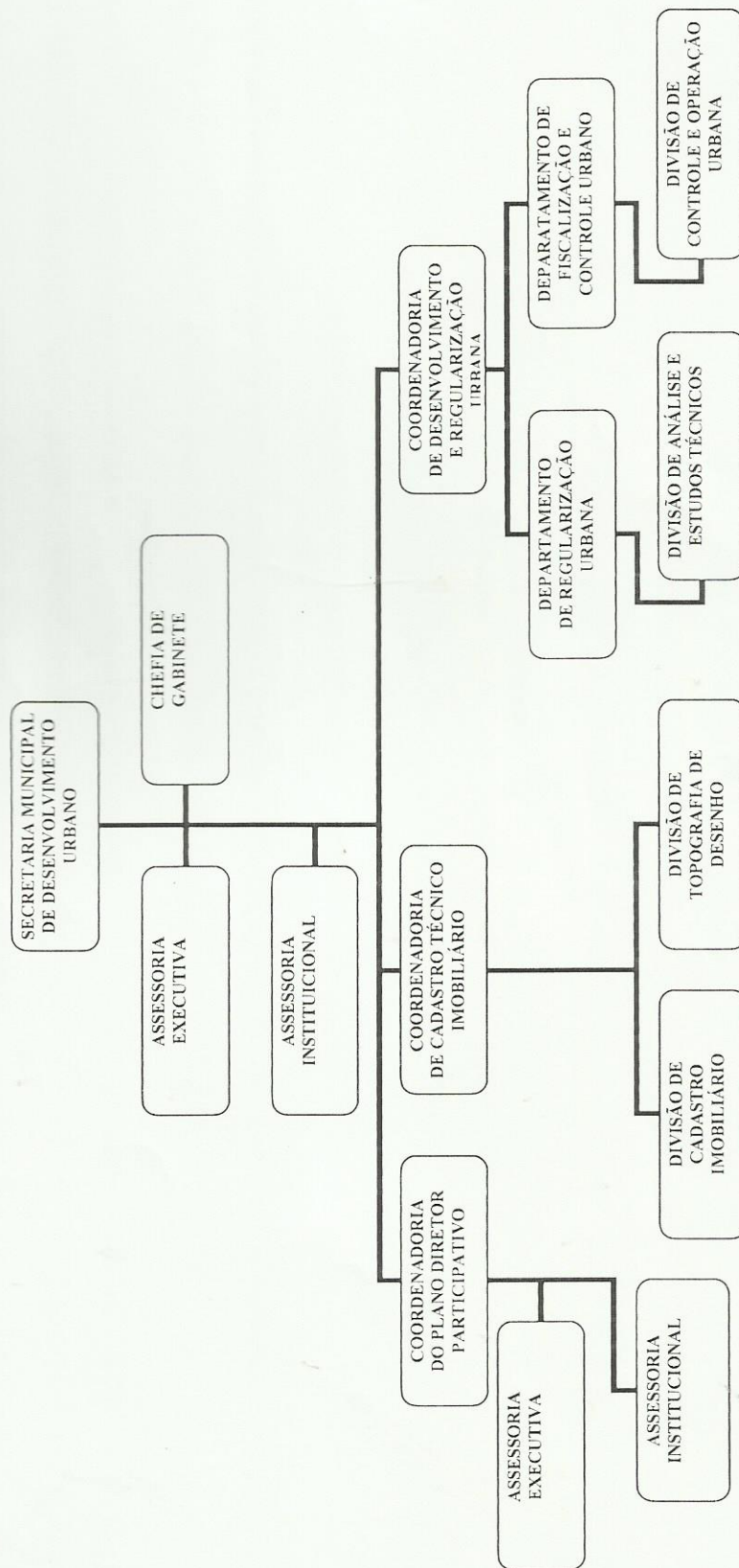


[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

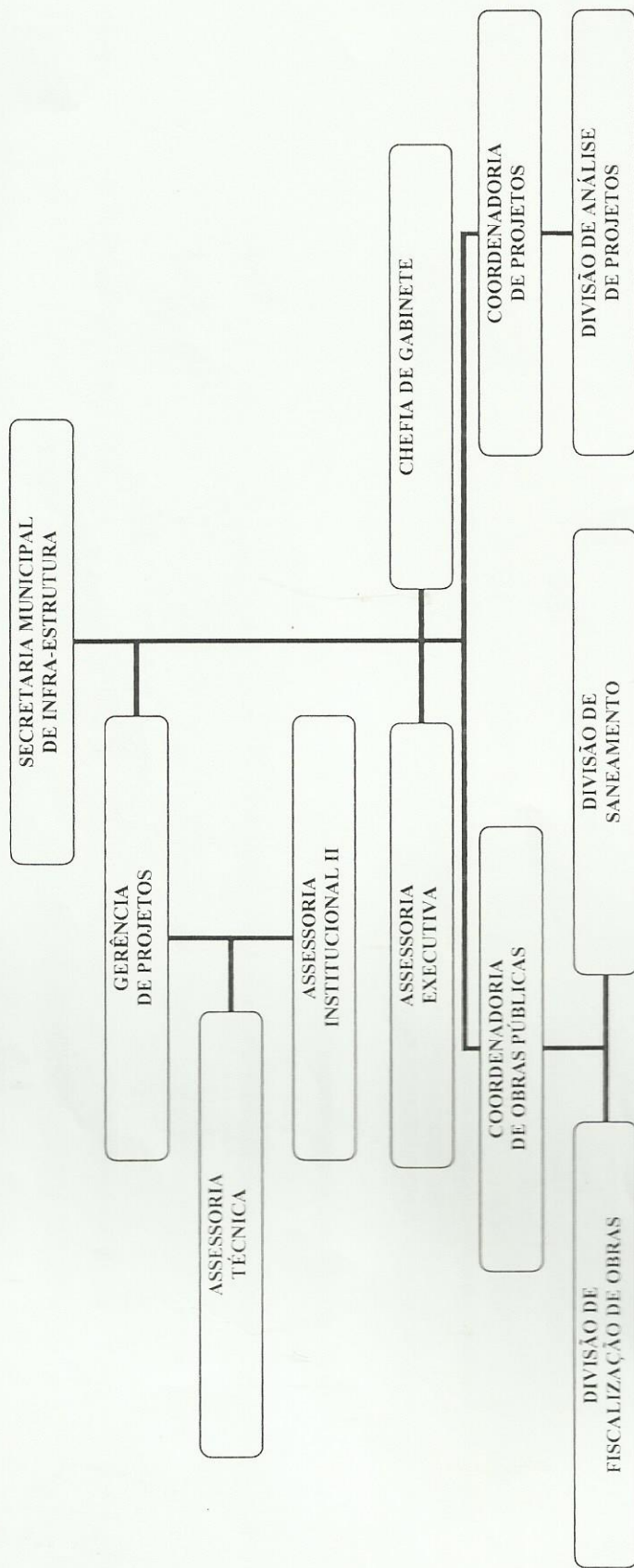
ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO



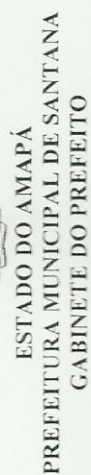


ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

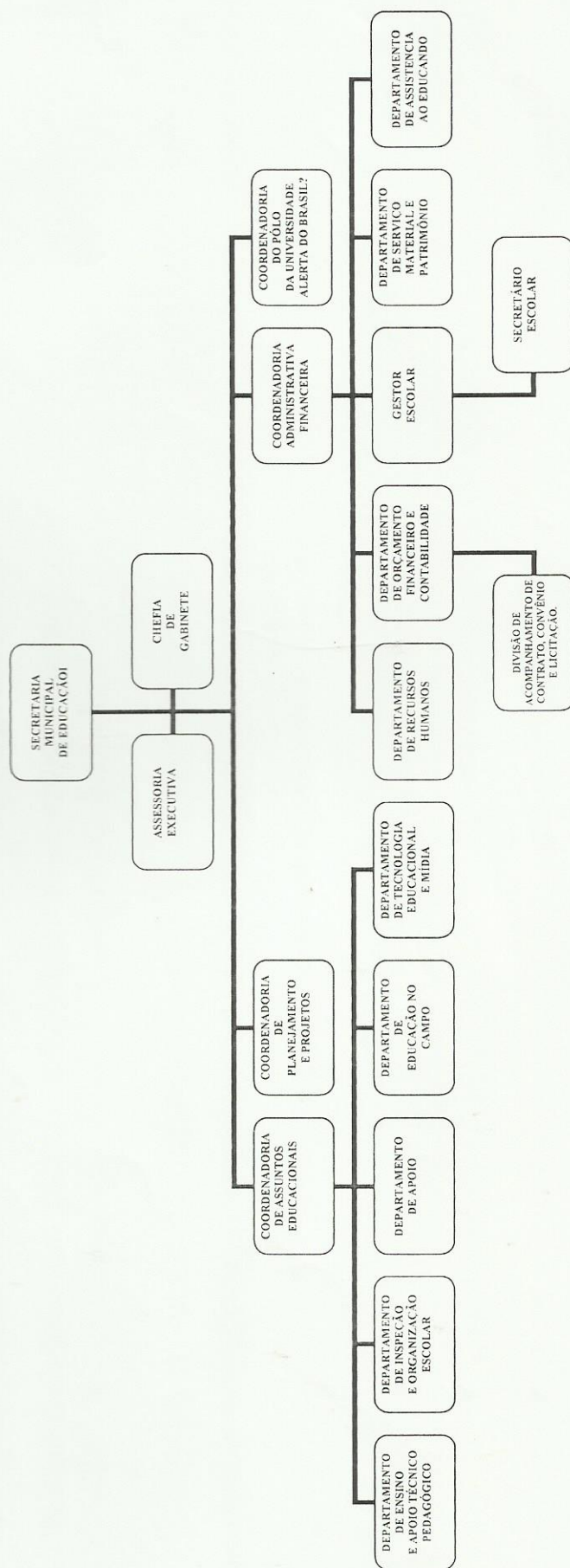
ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA



[Handwritten signature]



ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

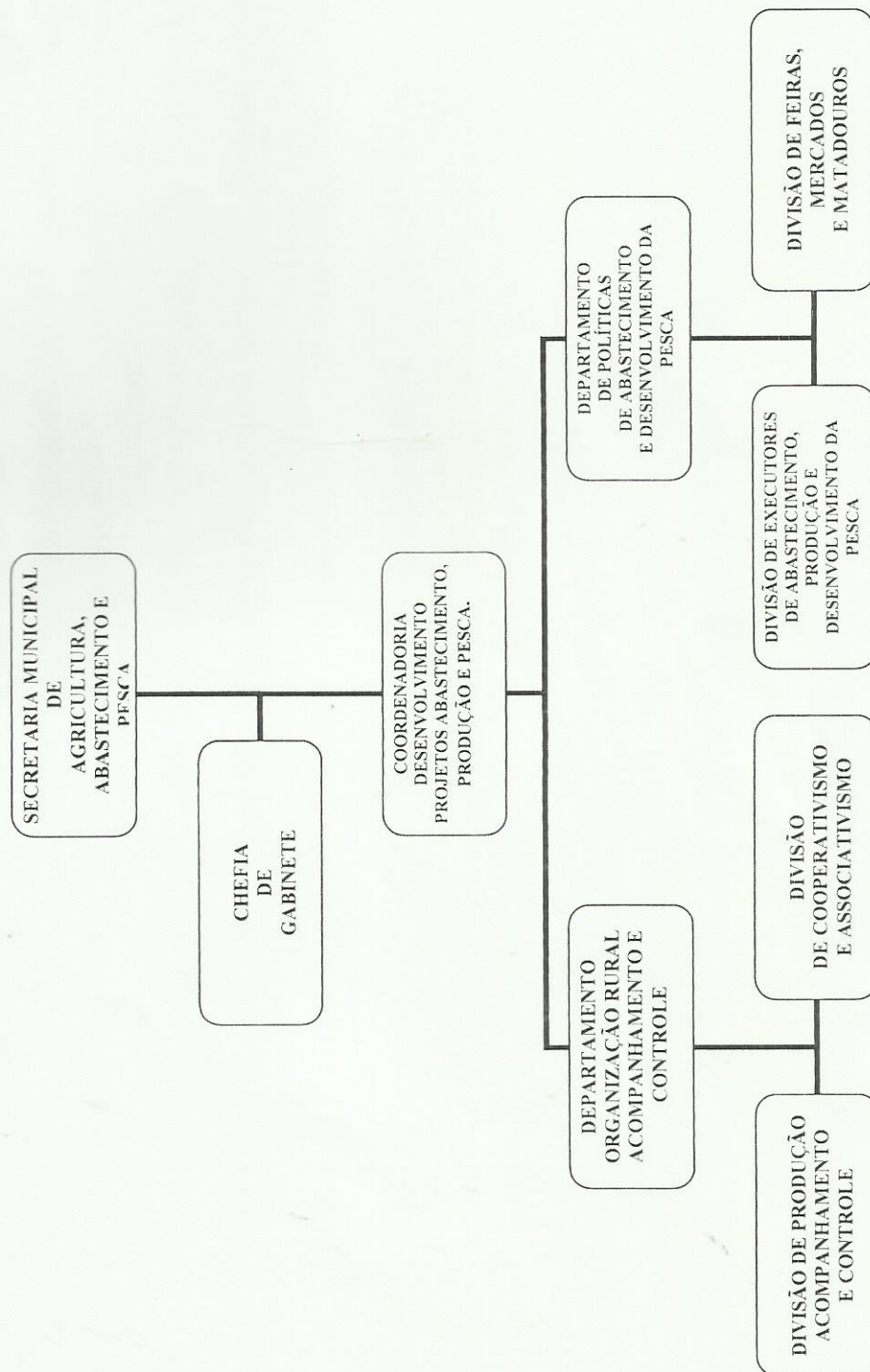


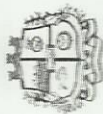
[illegible]



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

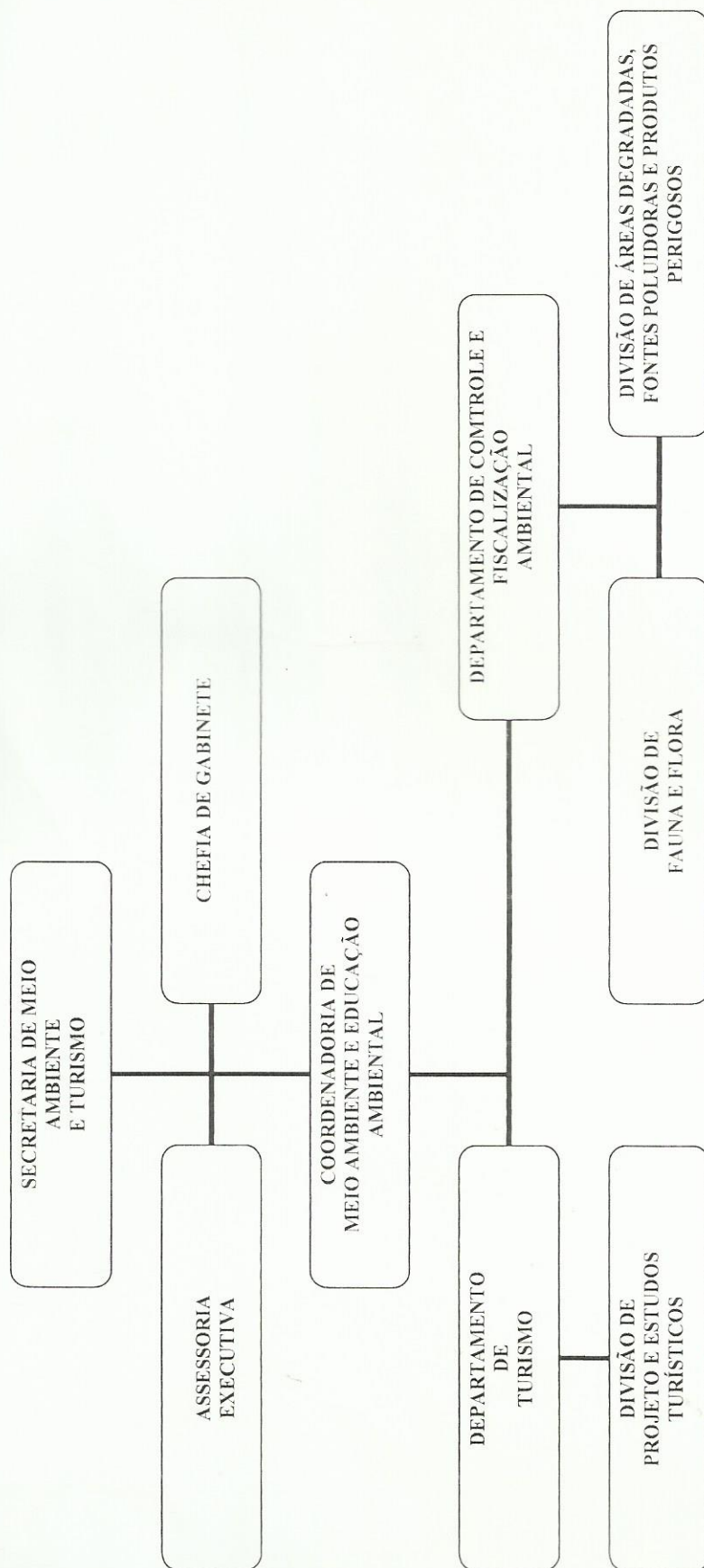
ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA.





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

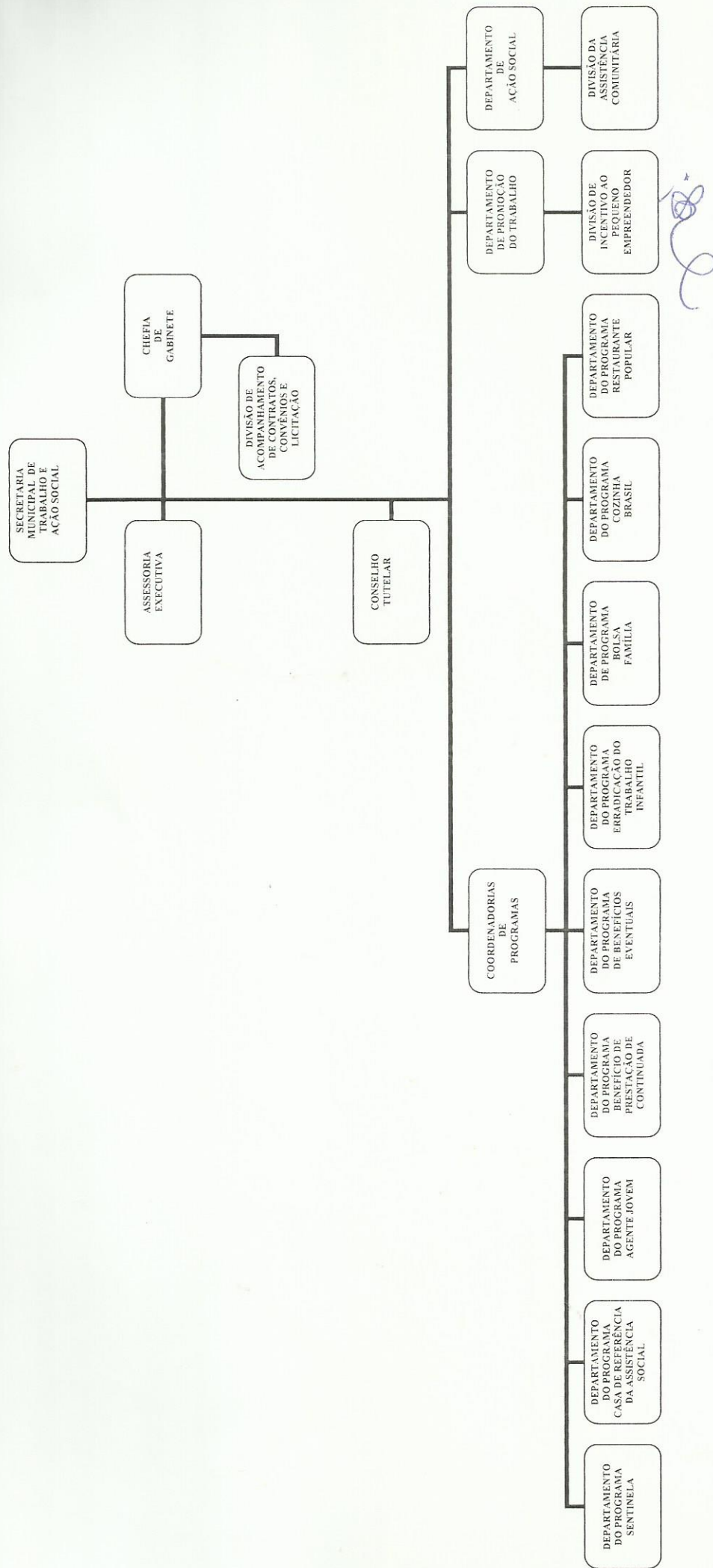
ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

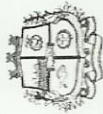


[Handwritten signature]



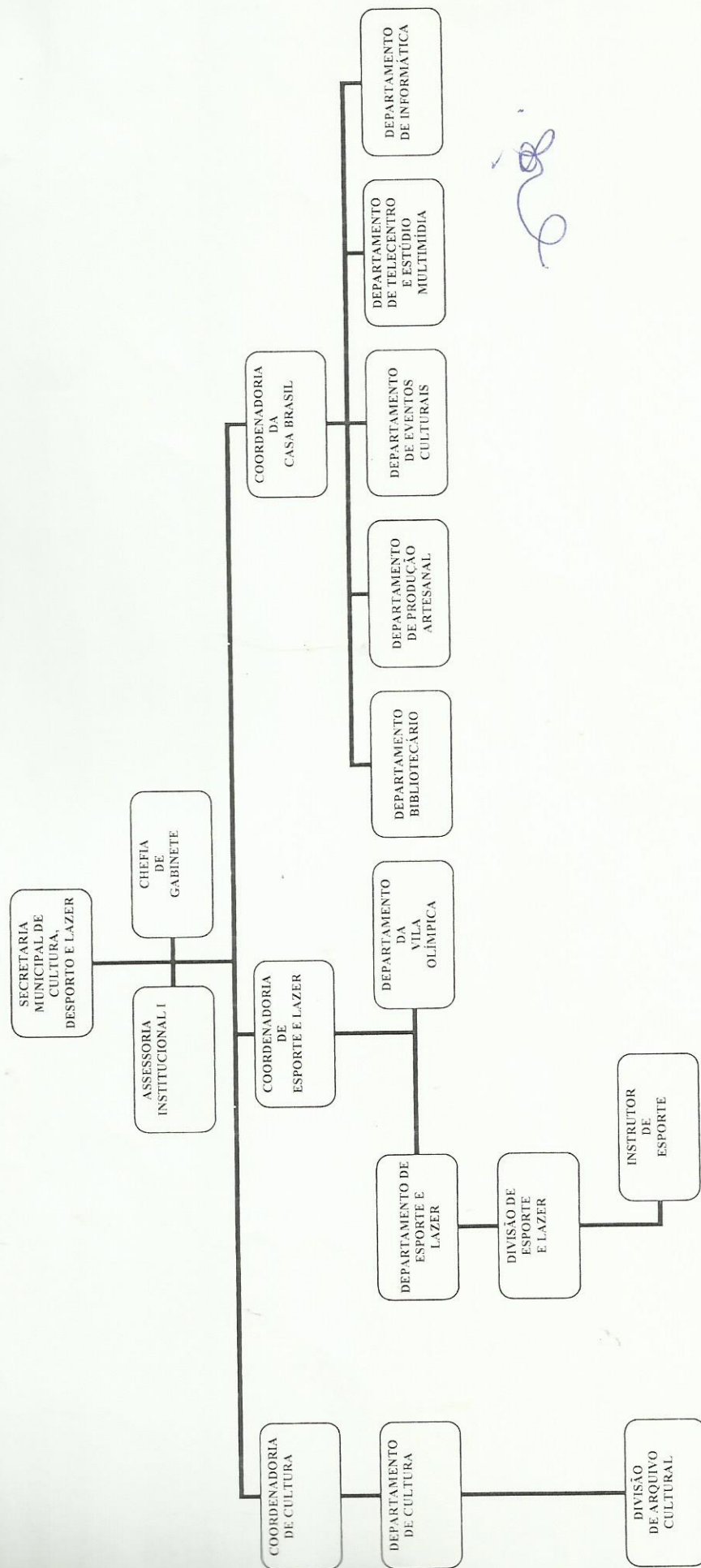
ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

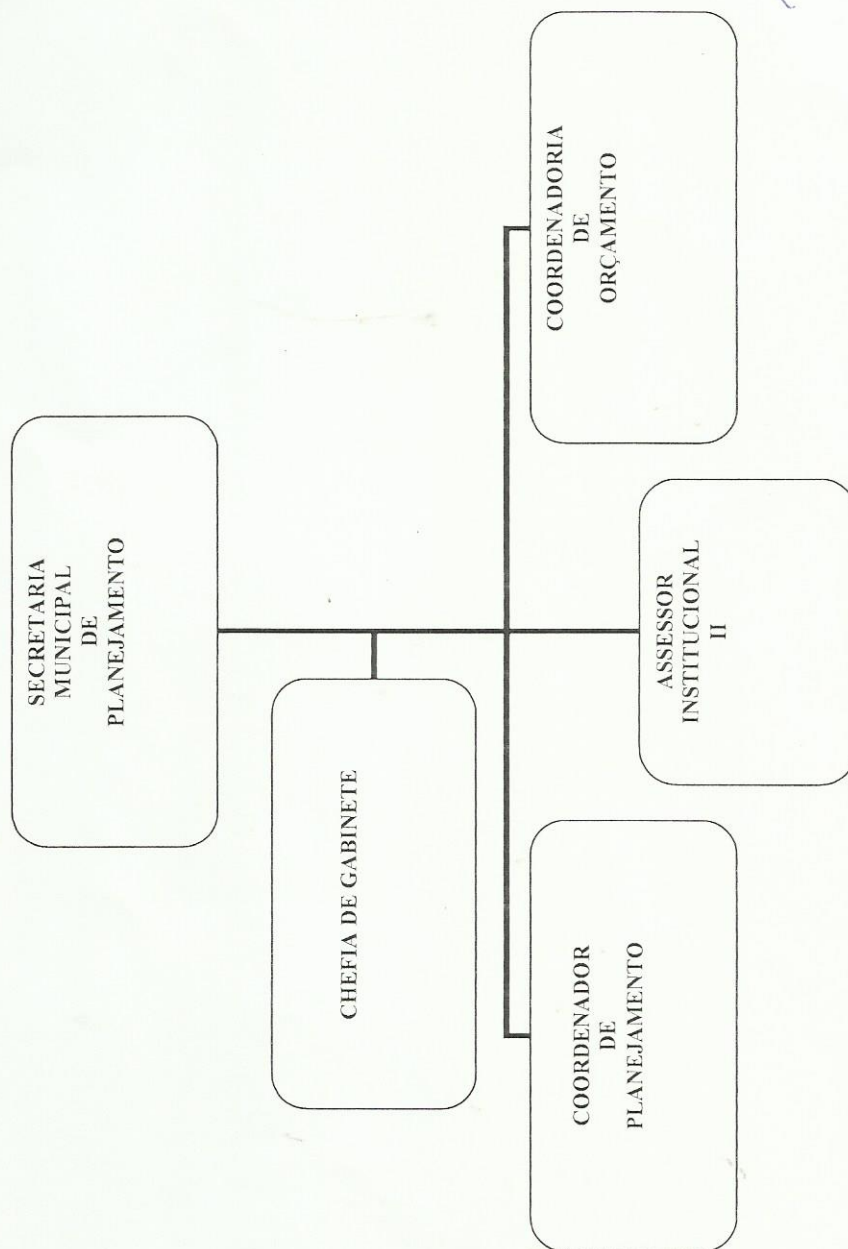
ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER.





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

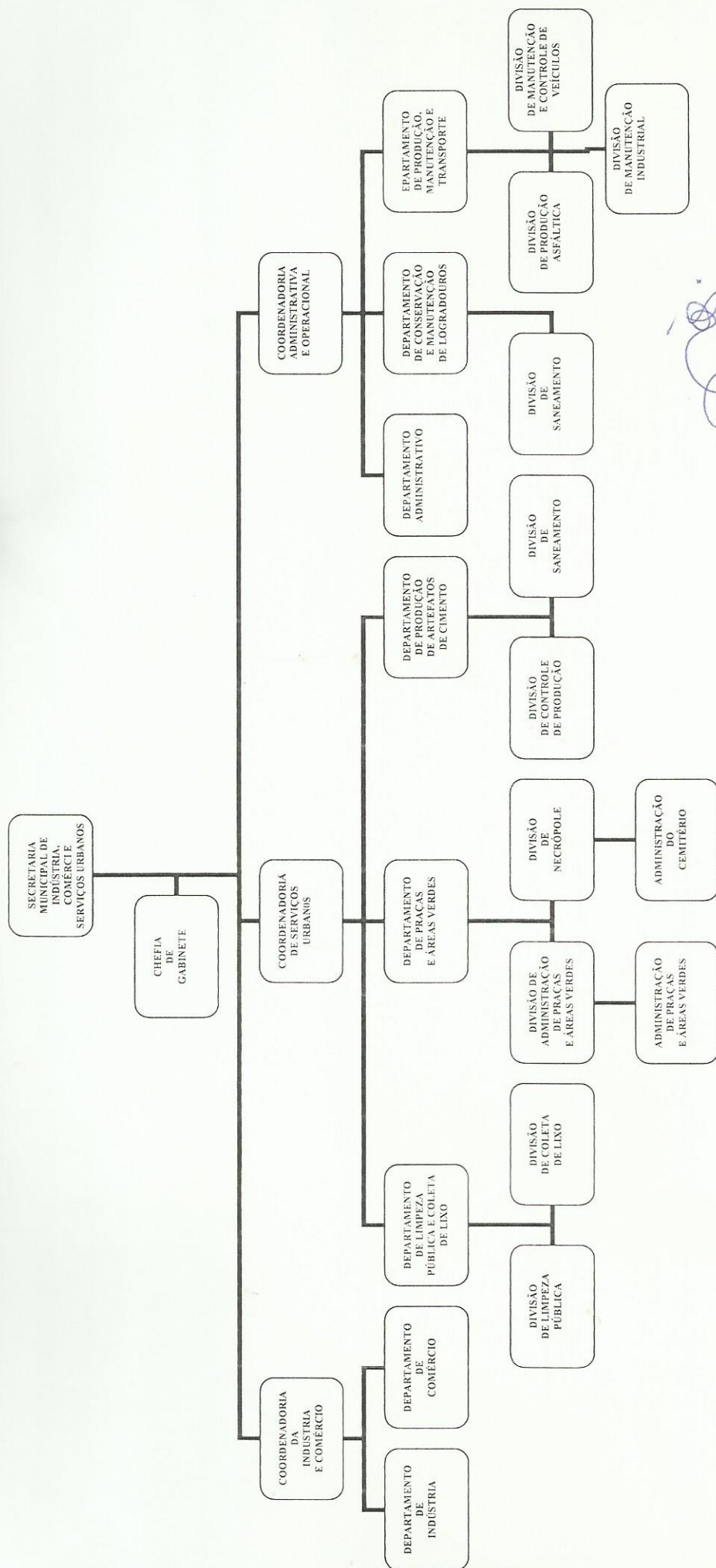
ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº 760/2006-PMS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O MUNICÍPIO DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS URBANOS





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III DA LEI Nº 760/2006 - PMS

CARGOS DE AGENTE POLÍTICO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL – SEMGOV.

CARGOS	CÓDIGO	QTDE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	DAS-6	01
COORDENADOR DE GABINETE	DAS-5	01
COORDENADOR GOVERNAMENTAL DE COMUNICAÇÃO	DAS-5	01
COORDENADOR DAS AGÊNCIAS DISTRITAIS	DAS-5	01
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS	DAS-5	01
COORDENADOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	DAS-5	01
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS URBANAS	DAS-5	01
COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA MULHERES	DAS-5	01
COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA IDOSO	DAS-5	01
COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	DAS-5	01
COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA PROMOÇÃO DE IGUALDADE RACIAL	DAS-5	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	DAS-5	01
COORDENADOR DE LICITAÇÃO	DAS-5	01
PORTA-VOZ DO GOVERNO MUNICIPAL	DAS-5	01
ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	DAS-4	01
ASSESSOR ESPECIAL DE EVENTOS E CERIMONIAL	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	66
ASSESSOR INSTITUCIONAL I	DAS-1	17
ASSESSOR INSTITUCIONAL II	DAS-2	61
ASSESSOR INSTITUCIONAL III	DAS-3	15
AGENTES DISTRITAIS	DAS-2	05
SUB-AGENTE DISTRITAL	DAS-1	05



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO DISTRITAL	DAS-1	05
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	DAS-3	01

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAB/VP.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	01
ASSESSOR INSTITUCIONAL II	DAS-2	03
ASSESSOR INSTITUCIONAL I	DAS-1	02

III – GABINETE MILITAR – GABIM.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
CHEFE DO GABINETE MILITAR	DAS-6	01
SUB-CHEFE DO GABINETE MILITAR	DAS-3	01
ASSESSOR INSTITUCIONAL I	DAS-1	03

IV – PROCURADORIA-GERAL – PROG.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
PROCURADOR-GERAL	DAS-6	01
PROCURADOR MUNICIPAL	DAS-5	08
ASSESSOR PARLAMENTAR	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	01
ASSESSOR INSTITUCIONAL II	DAS-2	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA JURÍDICA	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DISTRIBUIÇÃO	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO E BIBLIOTECA	DAS-2	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

V – REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM BRASÍLIA – REP-PMS/BSB.

CARGOS	CÓDIGO	QUANT
REPRESENTANTE MUNICIPAL EM BRASÍLIA	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	01

VI – AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – AUDIM.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
AUDITOR GERAL	DAS-6	01
AUDITOR	DAS-4	05

VII – CORREGEDORIA MUNICIPAL – CORREM.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
CORREGEDOR MUNICIPAL	DAS-6	01
COORDENADORIA DE OUVIDORIA	DAS-5	01
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	DAS-3	01

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

CARGOS	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	07
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA JUNTA MÉDICA PERICIAL	DAS-3	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	DAS-3	01
COORDENADOR DE ZELADORIA, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	DAS-3	01
COORDENADOR DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E MÉTODOS	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	DAS-3	01
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DAS-3	01
COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E TOMADA DE CONTAS	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	DAS-3	01
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SOFTWARE	DAS-3	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REDE E MANUTENÇÃO	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	DAS-2	01

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	02
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTAS E GESTÃO FINANCEIRA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DAS-3	01
COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	DAS-5	01
CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ISSQN E IPTU	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS-2	01
COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE CONTÁBIL	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE FINANCEIRA	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO DOCUMENTAL	DAS-2	01
COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROCESSOS	DAS-5	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMDUR.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	04
ASSESSOR INSTITUCIONAL III	DAS-3	02
COORDENADOR DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO	DAS-5	01
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E REGULARIZAÇÃO URBANA	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO URBANA	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE E ESTUDOS TÉCNICOS	DAS-2	01
COORDENADOR DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO	DAS-5	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHO	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E OPERAÇÃO URBANA	DAS-2	01

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA – SEMINF.

CARGOS	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	03
GERENTE DE PROJETOS	DAS-6	01
ASSESSOR TÉCNICO	DAS-5	18



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR INSTITUCIONAL II	DAS-2	07
COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	DAS-5	01
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO	DAS-2	01
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS-5	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	DAS-2	01

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

CARGOS	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	02
COORDENADOR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO INTERPROFISSIONAL AO EDUCANDO	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL E MÍDIA	DAS-3	01
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	DAS-5	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS-3	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO, CONVÊNIO E LICITAÇÃO	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO, MATERIAL E PATRIMÔNIO	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	DAS-3	01
GESTOR ESCOLAR	DAS-3	17
SECRETÁRIO ESCOLAR	DAS-2	17
COORDENADOR DO PÓLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL	DAS-5	01

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	03
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE HUMANIZAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ANÁLISE CONTÁBIL	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO, CONVÊNIO E LICITAÇÃO	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO	DAS-3	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DAS-3	01
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	DAS-3	01
CHEFE DO SAMU 192	DAS-2	01
CHEFE DO DISK AMBULÂNCIA	DAS-2	01
CHEFE DO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES	DAS-3	01
DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	DAS-3	01
DIRETOR DO CENTRO DE APOIO PSICO-SOCIAL	DAS-3	01
DIRETOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO E TRATAMENTOS ALTERNATIVOS	DAS-3	01
DIRETOR DO CENTRO DE DIAGNÓSTICO E SAÚDE DA MULHER	DAS-3	01
DIRETOR DA POLICLINICA MUNICIPAL	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	DAS-2	01
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ÁREA PORTUÁRIA	DAS-3	01
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DOUTOR ALBERTO LIMA	DAS-3	01
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM PARAÍSO	DAS-3	01
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOVA BRASÍLIA	DAS-3	01
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE IGARAPÉ DA FORTALEZA	DAS-3	01
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO PARQUE DAS LARANJEIRAS	DAS-3	01
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO ELESBÃO	DAS-3	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ILHA DE SANTANA	DAS-1	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE IGARAPÉ DO LAGO	DAS-1	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PIRATIVA	DAS-1	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ANAUERAPUCU	DAS-1	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CACHOEIRINHA	DAS-1	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TRÊS IRMÃOS	DAS-1	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE VILA NOVA	DAS-1	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CAFEZAL	DAS-1	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MATAPI MIRIM	DAS-1	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TAPEREU	DAS-1	01
ADMINISTRADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE FOZ DO VILA NOVA	DAS-1	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E DE INSUMOS	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS;	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE LABORATORIAL	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL	DAS-2	01
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	DAS-3	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

**XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
ABASTECIMENTO E PESCA – SEMAP.**

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS, ABASTECIMENTO, PRODUÇÃO E PESCA	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO RURAL, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE ABASTECIMENTO PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PESCA	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUTORES DE ABASTECIMENTO, PODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PESCA	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE FEIRAS, MERCADOS E MATADOUROS	DAS-2	01

**XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO –
SEMAT.**

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	01
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE FAUNA E FLORA	DAS-2	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DA DIVISÃO DE ÁREAS DEGRADADAS, FONTES POLUIDORAS E PRODUTOS PERIGOSOS	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS DE ESTUDOS TURÍSTICOS	DAS-2	01

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL –
SEMTAS.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÃO	DAS-2	01
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS-4	01
CONSELHEIRO TUTELAR	DAS-3	05
COORDENADOR DE PROGRAMAS	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA SENTINELA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA CASA DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA AGENTE JOVEM	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA BENEFÍCIOS EVENTUAIS	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA COZINHA BRASIL	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA RESTAURANTE POPULAR	DAS-3	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TRABALHO	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE INCENTIVO AO PEQUENO EMPREENDEDOR	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	DAS-2	01

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER
– SEMCDEL.

CARGOS	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
ASSESSOR INSTITUCIONAL I	DAS-1	04
COORDENADOR DE CULTURA	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO CULTURAL	DAS-2	01
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	DAS-2	01
INSTRUTOR DE ESPORTE	DAS-1	16
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA VILA OLÍMPICA	DAS-3	01
COORDENADOR DA CASA BRASIL	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO BIBLIOTECÁRIO	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ARTESANAL	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CINEMA E RÁDIO	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TELECENTRO E ESTÚDIO MULTIMÍDIA	DAS-3	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURAIS	DAS-3	01

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO – SEMPLA.

CARGO	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	DAS-5	01
COORDENADOR DE ORÇAMENTOS	DAS-5	01
ASSESSOR INSTITUCIONAL II	DAS-2	01

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS URBANOS – SEMCSU.

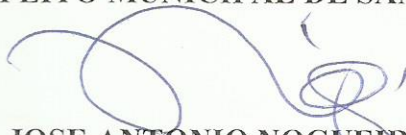
CARGOS	CÓDIGO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-6	01
CHEFE DE GABINETE	DAS-4	01
COORDENADOR DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO	DAS-3	01
COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES	DAS-2	01
ADMINISTRADOR DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES	DAS-1	06
CHEFE DA DIVISÃO DE NECRÓPOLES	DAS-2	01
ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIOS	DAS-1	02



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE COLETA DE LIXO	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E PRODUÇÃO	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO	DAS-2	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	DAS-5	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS-3	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS-2	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE	DAS-3	01
CHEFE DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO ASFALTICA	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	DAS-2	01
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE VEÍCULOS	DAS-2	01

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, em 19 de dezembro de 2006.


JOSE ANTONIO NOGUEIRA DE SOUSA
Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV DA LEI Nº 760/2006 - PMS

**QUADRO PERMANENTE – QP
CARGOS EFETIVOS, ATRIBUIÇÕES E SEUS QUANTITATIVOS**

**I- GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E AUXILIAR DE NÍVEL FUNDAMENTAL –
GAOA-NF – 100.**

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES	VENC. BASE	QUANTID ADE	OCUPA DOS
GAOA-NF-101	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outros, internamente e externamente, à fiscalização de entrada e saída de pessoas; serviços de copa e cozinha; lavagem de roupas; execução de outras atividades correlatas.	357,63	156	156
GAOA-NF-102	Gari	Ensino Fundamental Completo	Atividades de natureza repetitiva relacionadas à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, à coleta do lixo e outras atividades correlatas.	357,63	129	129
GAOA-NF-103	Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental Completo	Executar serviços de pedreiro, carpinteiro, encanador, pintor e calceteiro. Auxiliar nas atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores. Manter instalações elétricas em geral. Auxiliar em atividades relacionadas à mecânica em geral.	357,63	05	05
GAOA-NF-104	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal	357,63	122	122
GAOA-NF-105	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Executar tarefas administrativas relativas a datilografia ou digitação de dados, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários diversos; receber e fazer ligações telefônicas, receber e orientar o público, operar máquinas copiadoras.	357,63	10	10
GAOA-NF-106	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo	Preparar refeições, orientar os auxiliares quanto ao preparo dos gêneros alimentícios, realizar limpeza e higienização de cozinhas, refeitórios e seus equipamentos.	357,63	05	05
GAOA-NF-107	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	Atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.	357,63	02	02
GAOA-NF-108	Atendente de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo	Desenvolvimento de atividades elementares de enfermagem.	357,63	05	05
GAOA-NF-109	Mecânico Industrial	Ensino Fundamental Completo	Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos	357,63	-	-
GAOA-NF-110	Soldador Industrial	Ensino Fundamental Completo	Executar atividades de soldagem industrial	357,63	-	-
GAOA-NF-111	Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo	Executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.	357,63	-	-
GAOA-NF-112	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo	Operar máquinas pesadas; caldeiras; compactador de solos; vibrador mecânico; painel, pavimentadora etc.	357,63	12	12
GAOA-NF-113	Motorista	Ensino Fundamental Completo / CNH.	Conduzir veículo motorizado, utilizado no transporte de passageiros e carga, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	357,63	16	16
GAOA-NF-114	Motorista Fluvial	Ensino Fundamental Completo	Conduzir embarcações da Prefeitura e zelar pela conservação	357,63	02	02
GAOA-NF-115	Apontador de Produção	Ensino Fundamental Completo	Serviços de quantificação da produção	357,63	01	01



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

GAA-NF-116	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	Preparar merendas, orientar os auxiliares quanto ao preparo dos gêneros alimentícios, realizar limpeza e higienização de cozinhas, refeitórios e seus equipamentos.	357,63	26	26
------------	------------	-----------------------------	---	--------	----	----

II – GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIARES E AGENTES DE NÍVEL MÉDIO – GAA-NM – 200.

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENC. BASE	QUANTIDADE	OCUPADOS
GAA-NM – 201	Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo	Fiscalização da aplicação das leis municipais, quanto à execução de obras públicas realizadas na administração municipal, quanto à regularização de terras, quanto à limpeza das ruas ou logradouros; atividades de cadastramento; outras atividades correlatas.	389,15	80	29
GAA-NM – 202	Agente de Tributos	Ensino Médio Completo	Executar atividades de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; cálculos de tributos, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação aos contribuintes.	389,15	80	18
GAA-NM – 203	Agente de Vigilância à Saúde	Ensino Médio Completo	Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; Planejar e programar ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos nas ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica em nível de complexidade compatível com o perfil profissional e executar ações de controle químico de vetores.	389,15	48	02
GAA-NM – 204	Operador de Computador	Ensino Médio Completo e cursos básicos de informática	Digitação e formatação de textos utilizando sistemas e programas de editoração; elaboração de planilhas eletrônicas; encaminhamento e recebimento de e-mails; acesso à recursos da internet.	389,15	20	04
GAA-NM – 205	Desenhista	Ensino médio completo e curso de desenho técnico c/ registro no CREA	Elaborar desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações, cópias de traçados, esboços, croquis e outros, que exijam a aplicação de conhecimentos especializados, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.	389,15	20	04
GAA-NM – 206	Topógrafo	Ensino médio completo e curso técnico em agrimensura c/ registro no CREA	Atividades de coordenação e execução à nível médio, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura.	389,15	10	-
GAA-NM – 207	Redator	Ensino Médio Completo	Escrever textos para publicação, representação e outras formas de veiculação.	389,15	10	-
GAA-NM – 208	Arquivista	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante específico	Receber, registrar e distribuir os documentos no arquivo, bem como controlar sua movimentação; promover as atividades necessárias à guarda e à conservação dos documentos; classificar, catalogar e promover a organização dos documentos e publicações.	389,15	20	-
GAA-NM – 209	Auxiliar de Disciplina Escolar	Ensino Médio Completo	Atividades auxiliares de orientação aos alunos quanto à disciplina nas dependências da escola	389,15	60	29
GAA-NM – 210	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Enfermagem; registro no COREN	Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.	389,15	250	44
GAA-NM – 211	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar em Laboratórios	Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.	389,15	150	02



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

III – GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICOS E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS DE NÍVEL MÉDIO – GT-NM – 300.

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENC. BASE	QUANTIDADE	OCUPADOS
GTA-NM – 301	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio; coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; registro e controle das fichas individuais dos alunos da rede escolar; manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; executar tarefas administrativas serviços de datilografia ou digitação de dados, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários diversos; receber e fazer ligações telefônicas.	408,61	250	57
GTA-NM – 302	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e curso de Técnico de Enfermagem c/ registro no COREN	Execução de medidas de controle pertinentes à vigilância epidemiológica e ações de imunização. Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.	408,61	140	16
GTA-NM – 303	Técnico Agrícola	Ensino médio completo e curso de técnico agrícola c/ registro no CREA	Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, à nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas	408,61	20	01
GTA-NM – 304	Técnico em Contabilidade	Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade c/ registro no CRC	Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à administração financeira, orçamentária e de controle interno, verificando a exatidão dos lançamentos contábeis	408,61	20	03
GTA-NM – 305	Técnico em Laboratório	Ensino médio completo e curso Técnico em Laboratórios ou Patologia Clínica	Realizar tipagem sanguínea, provas de compatibilidade sanguínea pré-transfusional, coleta de sangue em doadores e/ou pacientes, fracionamento de sangue em componentes, exames hematológicos; executar e controlar exames de rotina do laboratório; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; preparar meios de cultura, antígenos e reagentes; operar e conservar equipamentos de laboratório.	408,61	30	12
GTA-NM – 306	Técnico em Radiologia Médica	Ensino médio completo e curso Técnico em Radiologia c/ registro no CRR	Atividades envolvendo equipamentos de radioterapia, de rádio-diagnóstico empregado em medicina e odontologia	408,61	20	-
GTA-NM – 307	Técnico em Higiene Dental	Ensino médio completo e curso Técnico em Higiene Dental c/ registro no CRO	Acompanhar as ações do odontólogo, em nível técnico, participando nos procedimentos delegados à sua qualificação e dos programas de saúde pertinentes	408,61	25	-
GTA-NM – 308	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Informática	Realizar serviços de suporte aos usuários na utilização e instalação de computadores e softwares aplicativos; diagnosticar e avaliar defeitos em equipamentos de informática; desenvolver programas.	408,61	45	06
GTA-NM – 309	Técnico em Saneamento	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Saneamento	Executar atividades visando o saneamento básico do Município	408,61	20	03
GTA-NM – 310	Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Edificações; registro no CREA	Atividade de orientação, coordenação e execução de trabalhos, em nível médio, relacionados à construção civil.	408,61	20	-
GTA-NM – 311	Técnico em Eletrotécnica	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Eletrotécnica ou equivalente; registro no CREA	Atividade de orientação, coordenação e execução de trabalhos, em nível médio, relacionados à eletrotécnica.	408,61	20	01
GTA-NM – 312	Técnico em Estradas	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Estradas; registro no CREA	Organiza, orienta e controla trabalhos de caráter técnico referentes à rodovias, ferrovias e vias urbanas.	408,61	10	-



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

GTA-NM-313	Técnico em Nutrição	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Nutrição	Participação nos programas de nutrição e educação alimentar, aplicando técnicas sanitárias e procedimentos de segurança alimentar.	408,61	30	13
GTA-NM-314	Técnico em Eletricidade	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Eletricidade; registro no CREA	Instalar e manter circuitos elétricos necessários ao funcionamento dos equipamentos; proceder à manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos instalados.	408,61	20	02
GTA-NM-315	Técnico em Mecânica	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Mecânica; registro no CREA	Atividade de orientação, coordenação e execução de trabalhos, em nível médio, relacionados à mecânica.	408,61	20	01
GTA-NM-316	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Agropecuária	Atividades relacionadas à orientação, coordenação e execução de trabalhos relacionados à assistência técnica nas áreas agrícola e pecuária.	408,61	20	-
GTA-NM-317	Técnico em Encanamento	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante específico	Atividades relativas a encanamento e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos hidráulicos	408,61	20	-
GTA-NM-318	Técnico em Informática Educativa	Ensino Médio Completo e curso técnico em Informática	Apoiar as atividades de laboratórios didáticos que utilizam recursos de informática; ajudar o professor na preparação de material didático.	408,61	20	-
GTA-NM-319	Técnico em Manutenção de Computador	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática	Atividades relativas a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de computação	408,61	20	-
GTA-NM-320	Técnico em Controle Interno	Ensino Médio Completo / com conhecimento específico na área de controle técnico.	Atividades de natureza qualificada, concernentes à fiscalização e controle de dados financeiros, tributos e contribuições devidas ao Município.	408,61	15	-

IV – GRUPO DE ANALISTA-ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR – GAE-NS-400.
Registro Profissional no respectivo Conselho

CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENC. BASE	QUANTIDADE	OCUPAÇÕES
GAE-NS-401	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de assistência social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.	537,67	15	05
GAE-NS-402	Procurador	Graduação em Direito	Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo a emissão de pareceres, atos administrativos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento à Prefeitura.	1049,32	10	-
GAE-NS-403	Administrador	Graduação em Administração de Empresas	Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.	537,67	10	01
GAE-NS-404	Analistas de Sistemas	Graduação na área de Informática, ou Curso Superior com Pós-graduação na área de Informática	Desenvolver, implantar, avaliar e manter sistemas nos ambientes de processamento de dados da Prefeitura, em base de dados Oracle 8.0 e em rede local Netware Novell 5.0, Windows NT, e Windows 95/98/2000/XP, utilizando os ambientes de desenvolvimento, Delphi e SQL.	537,67	10	-
GAE-NS-405	Arquiteto	Graduação em Arquitetura	Elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a execução.	537,67	10	02
GAE-NS-406	Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia	Programar, coordenar e executar atividades nas bibliotecas públicas municipais.	537,67	08	-
GAE-NS-407	Contador	Graduação em Ciências Contábeis	Coordenar, supervisionar, orientar e/ou executar atividades de contabilidade e Finanças em geral, de acordo com as exigências legais e administrativas.	537,67	10	-
GAE-NS-408	Economista	Graduação em Ciências Econômicas	Realizar estudos, análises, planejamentos e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa; aplicar os princípios e teorias da economia na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento econômico do município.	537,67	08	-



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

GAE-NS-409	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem	Planejamento, direção, assessoramento e execução de serviços de enfermagem, empregando metodologia específica para possibilitar a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados. Atuar nos programas de saúde.	537,67	30	02
GAE-NS-410	Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícolas e a promoção agropecuária	537,67	10	-
GAE-NS-411	Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil	Supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias. Fiscalização de obras visando a liberação do Habite-se.	537,67	15	02
GAE-NS-412	Engenheiro Eletricista	Graduação em Engenharia Elétrica	Lida com a energia elétrica e a criação de sistemas e dispositivos eletrônicos	537,67	08	-
GAE-NS-413	Engenheiro Sanitarista	Graduação em Engenharia Sanitária ou Curso de Tecnólogo em Saneamento	Elabora, executa e dirige projetos de captação, tratamento e distribuição de água; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; drenagem urbana e rural e controle de qualidade ambiental	537,67	08	-
GAE-NS-414	Engenheiro Florestal	Graduação em Engenharia florestal	Avaliar o potencial biológico dos ecossistemas florestais; realizar manejo florestal, ecologia aplicada; pesquisa de campo, elaboração e análise de projetos paisagísticos, gerenciamento de unidades de conservação e preservação ambiental; realizar estudos de impacto ambiental e recuperação de áreas degradadas.	537,67	08	-
GAE-NS-415	Engenheiro Mecânico	Graduação em Engenharia Mecânica	Cuida do desenvolvimento, do projeto, da construção e da manutenção de máquinas e equipamento	537,67	08	-
GAE-NS-416	Estatístico	Graduação em Estatística	Coordenar a operacionalização do sistema de informação, aplicar métodos estatísticos e organizar tecnicamente dados informativos.	537,67	10	-
GAE-NS-417	Farmacêutico	Graduação em Farmácia	O farmacêutico pesquisa e prepara medicamentos, cosméticos e produtos de higiene pessoal; investiga, examina e testa substâncias e princípios ativos que entram em sua composição, observando as reações que provocam no organismo. Registra novas drogas, distribui e comercializa os produtos e verifica se chegam ao consumidor dentro das normas e dos padrões sanitários exigidos.	537,67	15	-
GAE-NS-418	Fiscal de Tributos	Graduação em Administração de Empresas, Economia, ou Ciências Contábeis	Atividades de natureza qualificada, concernentes à fiscalização de tributos e contribuições devidas ao Município.	537,67	15	-
GAE-NS-419	Bioquímico	Graduação em Farmácia/ especialização em Bioquímica	Atividades relativas a métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico	537,67	20	03
GAE-NS-420	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia	Planejamento, execução e avaliação de ações preventivas e curativas, visando a reabilitação física e psíquica do usuário dos serviços de saúde; Execução de métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes, de modo a obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados por doenças.	537,67	30	09
GAE-NS-421	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação. Fazer tratamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, a fim de proporcionar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.	537,67	30	07
GAE-NS-422	Médico	Graduação em Medicina	Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde; execução de trabalhos médico-cirúrgicos.	1049,32	50	01
GAE-NS-423	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária	Planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no Município	1049,32	20	02
GAE-NS-424	Nutricionista	Graduação em Nutrição	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades. Atuar nos programas de saúde.	537,67	30	02
GAE-NS-425	Odontólogo	Graduação em Odontologia	Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência ODONTOLÓGICA em unidades de saúde do Município e ações de natureza preventiva.	1049,32	30	05



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

GAE-NS-426	Psicólogo	Graduação em Psicologia e Formação de Psicólogo	Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento ao campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica.	537,67	30	03
GAE-NS-427	Químico	Graduação em Química	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, avaliação e execução, de ações relacionadas ao controle do meio ambiente com agravos à saúde humana, fauna, flora, solo, água e ar.	537,67	25	-
GAE-NS-428	Sociólogo	Graduação em Ciências Sociais	Planejamento, coordenação e execução de programas sociais	537,67	15	-
GAE-NS-429	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional	Planejamento, coordenação e execução de ações visando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, auxiliando-os nas sua recuperação e integração social.	537,67	30	02
GAE-NS-430	Técnico Superior em Turismo	Bacharelado em Turismo	Elabora e executa programas e projetos que visem desenvolver o turismo no município.	537,67	08	-
GAE-NS-431	Biólogo	Graduação em Biologia	Executar ações de controle biológico de pragas e doenças, controle de zoonoses, epidemiologia, gestão de afluentes e resíduos, saneamento ambiental, saúde pública e vigilância sanitária. Estudos sobre impacto ambiental.	537,67	08	-
GAE-NS-432	Auditor Fiscal	Graduação em Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis	Atividades de natureza qualificada, concernentes à fiscalização e levantamento de dados financeiros, tributos e contribuições devidas ao Município.	537,67	20	03
GAE-NS-433	Engenheiro de Pesca	Graduação em Engenharia de Pesca	É o setor da engenharia voltado para o cultivo, a captura e a industrialização de peixes e frutos do mar	537,67	08	-
GAE-NS-434	Secretário Executivo	Graduação em Secretariado Executivo	É o assessor imediato de dirigentes e gerentes de uma organização. Ele não só controla os arquivos, a correspondência e a agenda do chefe, tomando as providências necessárias para que as decisões de seu superior sejam executadas com rapidez.	537,67	15	-
GAE-NS-435	Jornalista	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social.	Providenciar cobertura jornalística de eventos, encontros, reuniões e das diversas atividades da Administração Municipal; realizar entrevistas, editar notícias para divulgação em agências de notícias e publicação em jornal.	537,67	08	-
GAE-NS-436	Repórter Fotográfico	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social.	Documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional, relacionados à administração municipal.	537,67	08	-
GAE-NS-437	Web Designer	Curso superior específico na área da Informática ou equivalente	Desenvolver a programação HTML, a construção e atualização de páginas no "site" do órgão; Estruturar a informação disponível no site de forma organizada e lógica; Desenvolver a programação visual compatível com as do website;	537,67	08	-
GAE-NS-438	Biomédico	Graduação em Biomedicina	Realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicas para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos.	537,67	15	-
GAE-NS-439	Advogado	Graduação em Direito/Registro na OAB	Executar atividades de natureza jurídica, envolvendo a emissão de pareceres, atos administrativos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à Prefeitura.	1049,32	10	-

V – GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO E ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – GMEE

CÓDIGO	CARGO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	CLASS ES	HABILITAÇÃO	VENC. BASE	QUANTIDA DE	OCUPAD OS
GMEE-100	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	Exercer a docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou na educação infantil; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem.	A	Em curso de nível médio, modalidade normal Magistério.	389,79	800	207
			B	Em curso superior de graduação de licenciatura plena ou em curso normal superior.	460,98		



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

GMEE-200	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II (LIC. CURTA)	Exercer a docência em disciplinas das séries finais do ensino fundamental; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem.	C	Em curso superior de graduação de licenciatura plena ou curso normal superior, com pós-graduação lato sensu, em nível de especialização na área da educação, com o mínimo de 360h	560,34	51	51
			D	Em curso superior de graduação de licenciatura plena ou curso normal superior, com pós-graduação strito sensu, em nível de Mestrado, na área da educação.	680,96		
			E	Em curso superior de graduação de licenciatura plena ou curso normal superior, com pós-graduação strito sensu, em nível de Doutorado, na área da educação.	827,77		
			A	Em curso de Licenciatura de curta duração.	460,98		
			B	Em curso superior de graduação de licenciatura plena ou em curso normal superior.	560,34		
			C	Em curso superior de graduação de licenciatura plena ou curso normal superior, com pós-graduação lato sensu, em nível de especialização na área da educação, com o mínimo de 360h	680,96		
			D	Em curso superior de graduação de licenciatura plena ou curso normal superior, com pós-graduação strito sensu, em nível de Mestrado, na área da educação.	827,77		
			E	Em curso superior de graduação de licenciatura plena ou curso normal superior, com pós-graduação strito sensu, em nível de Doutorado, na área da educação.	926,77		



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

GMEE-300	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II	Exercer a docência em disciplinas das séries finais do ensino fundamental; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem.	A	Em curso superior de graduação de licenciatura plena ou em curso normal superior.	560,34	449	75
			B	Em curso superior de graduação, de licenciatura plena em disciplinas específicas.	680,96		
			C	Em curso superior de graduação, de licenciatura plena, com pós-graduação lato sensu, em curso na área da educação, com no mínimo de 360h	827,77		
			D	Em curso superior de graduação, de licenciatura plena, com pós-graduação strito sensu, Mestrado e/ou Doutorado, em curso na área da educação.	926,77		
GMEE-400	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Atividades de suporte direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão escolar, orientação educacional e psicopedagogia	A	Em curso superior de graduação de licenciatura plena em Pedagogia	560,34	140	29
			B	Em curso superior de graduação de licenciatura plena em Pedagogia, com pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, em curso na área da educação.	680,96		
			C	Em curso superior de graduação de licenciatura plena em Pedagogia com pós-graduação strito sensu, mestrado em área da educação.	827,77		
			D	Em curso superior de graduação de licenciatura plena em Pedagogia com pós-graduação strito sensu, doutorado em área da educação.	926,77		



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

V-1 - QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES EFETIVOS DO MAGISTÉRIO – MUNICÍPIO DE SANTANA

Nº	CARGO/FUNÇÃO POR ESCOLARIDADE/ESPECIALIDADES	CÓDIGOS	VENC. BASE	OCUPADOS
01	PROFESSOR PEB I / CLASSE A – 40H	GMEE-101	389,79	207
02	PROFESSOR PEB I / CLASSE B – 40H	GMEE-102	460,98	-
03	PROFESSOR PEB I / CLASSE C – 40H	GMEE-103	560,34	-
04	PROFESSOR PEB I / CLASSE D – 40H	GMEE-104	680,96	-
05	PROFESSOR PEB I / CLASSE E – 40H	GMEE-105	827,77	-
06	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-201	460,98	01
07	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – CIÊNCIAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-202	460,98	10
08	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – ARTES – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-203	460,98	03
09	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – EDUCAÇÃO FÍSICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-204	460,98	08
10	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – ENSINO RELIGIOSO – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-205	460,98	-
11	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – GEOGRAFIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-206	460,98	04
12	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – HISTORIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-207	460,98	02
13	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – MATEMÁTICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-208	460,98	12
14	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – PORTUGUÊS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-209	460,98	07
15	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – TÉCNICAS AGRÍCOLAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-210	460,98	03
16	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-211	560,34	-
17	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – CIÊNCIAS (LIC. CURTA)	GMEE-212	560,34	-
18	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – CIÊNCIAS AGRÍCOLAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-213	560,34	-
19	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – ECONOMIA DOMESTICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-214	560,34	-
20	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – ARTES – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-215	560,34	-
21	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – EDUCAÇÃO FÍSICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-216	560,34	-
22	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – GEOGRAFIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-217	560,34	-
23	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – HISTORIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-218	560,34	-
24	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – INGLÊS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-219	560,34	-
25	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – LETRAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-220	560,34	-
26	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – MATEMÁTICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-221	560,34	-
27	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – PORTUGUÊS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-222	560,34	-
28	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – ENSINO RELIGIOSO – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-223	560,34	-
29	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-224	680,96	-
30	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – CIÊNCIAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-225	680,96	-
31	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – CIÊNCIAS AGRÍCOLAS – 40H	GMEE-226	680,96	-
32	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – ECONOMIA DOMESTICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-227	680,96	-
33	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – ARTES – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-228	680,96	-
34	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – EDUCAÇÃO FÍSICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-229	680,96	-
35	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – GEOGRAFIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-230	680,96	-
36	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – HISTORIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-231	680,96	-
37	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – INGLÊS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-232	680,96	-
38	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – LETRAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-233	680,96	-
39	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – LETRAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-234	680,96	-
40	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – MATEMÁTICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-235	680,96	-
41	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – PORTUGUÊS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-236	680,96	-
42	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – ENSINO RELIGIOSO – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-237	680,96	-
43	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – INFORMÁTICA EDUCATIVA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-238	680,96	-
44	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-239	827,77	-
45	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – CIÊNCIAS (LIC. CURTA)	GMEE-240	827,77	-



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

46	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – CIÊNCIAS AGRÍCOLAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-241	827,77	-
47	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – ECONOMIA DOMESTICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-242	827,77	-
48	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – ARTES – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-243	827,77	-
49	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – EDUCAÇÃO FÍSICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-244	827,77	-
50	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – GEOGRAFIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-245	827,77	-
51	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – HISTORIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-246	827,77	-
52	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – INGLÊS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-247	827,77	-
53	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – LETRAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-248	827,77	-
54	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – LETRAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-249	827,77	-
55	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – MATEMÁTICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-250	827,77	-
56	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – PORTUGUÊS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-251	827,77	-
57	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – ENSINO RELIGIOSO – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-252	827,77	-
58	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – INFORMÁTICA EDUCATIVA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-253	827,77	-
59	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-254	926,77	-
60	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – CIÊNCIAS (LIC. CURTA)	GMEE-255	926,77	-
61	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – CIÊNCIAS AGRÍCOLAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-256	926,77	-
62	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – ECONOMIA DOMESTICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-257	926,77	-
63	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – ARTES – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-258	926,77	-
64	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – EDUCAÇÃO FÍSICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-259	926,77	-
65	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – GEOGRAFIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-260	926,77	-
66	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – HISTORIA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-261	926,77	-
67	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – INGLÊS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-262	926,77	-
68	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – LETRAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-263	926,77	-
69	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – LETRAS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-264	926,77	-
70	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – MATEMÁTICA – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-265	926,77	-
71	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – PORTUGUÊS – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-266	926,77	-

72	PROFESSOR PEB II / CLASSE E – ENSINO RELIGIOSO – 40H (LIC. CURTA)	GMEE-267	926,77	-
73	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – 40H	GMEE-301	560,34	04
74	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – CIÊNCIAS – 40H	GMEE-302	560,34	02
75	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – ARTES – 40H	GMEE-303	560,34	01
76	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – EDUCAÇÃO FÍSICA – 40H	GMEE-204	560,34	-
77	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – ENSINO RELIGIOSO – 40H	GMEE-305	560,34	04
78	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – GEOGRAFIA – 40H	GMEE-306	560,34	09
79	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – HISTORIA – 40H	GMEE-307	560,34	04
80	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – MATEMÁTICA – 40H	GMEE-308	560,34	10
81	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – PORTUGUÊS – 40H	GMEE-309	560,34	-
82	PROFESSOR PEB II / CLASSE A – TÉCNICAS AGRÍCOLAS – 40H	GMEE-310	560,34	06
83	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – 40H	GMEE-311	680,96	02
84	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – CIÊNCIAS	GMEE-312	680,96	05
85	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – CIÊNCIAS AGRÍCOLAS – 40H	GMEE-313	680,96	05
86	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – ECONOMIA DOMESTICA – 40H	GMEE-314	680,96	-
87	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA – 40H	GMEE-315	680,96	-
88	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – EDUCAÇÃO FÍSICA – 40H	GMEE-316	680,96	08
89	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – GEOGRAFIA – 40H	GMEE-317	680,96	-
90	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – HISTORIA – 40H	GMEE-318	680,96	-
91	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – INFORMÁTICA EDUCATIVA – 40H	GMEE-319	680,96	-



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

92	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – INGLÊS – 40H	GMEE-320	680,96	03
93	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – LETRAS – 40H	GMEE-321	680,96	-
94	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – MATEMÁTICA – 40H	GMEE-322	680,96	-
95	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – PORTUGUÊS – 40H	GMEE-323	680,96	-
96	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – ENSINO RELIGIOSO – 40H	GMEE-324	680,96	-
97	PROFESSOR PEB II / CLASSE B – INFORMÁTICA EDUCATIVA – 40H	GMEE-325	680,96	-
98	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – 40H	GMEE-326	827,77	-
99	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – CIÊNCIAS	GMEE-327	827,77	-
100	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – CIÊNCIAS AGRÍCOLAS – 40H	GMEE-328	827,77	-
101	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – ARTES – 40H	GMEE-330	827,77	-
102	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – EDUCAÇÃO FÍSICA – 40H	GMEE-331	827,77	-
103	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – GEOGRAFIA – 40H	GMEE-332	827,77	-
104	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – HISTÓRIA – 40H	GMEE-333	827,77	-
105	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – INFORMÁTICA EDUCATIVA – 40H	GMEE-334	827,77	-
106	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – INGLÊS – 40H	GMEE-235	827,77	-
107	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – LETRAS – 40H	GMEE-336	827,77	-
108	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – LETRAS – 40H	GMEE-337	827,77	-
109	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – MATEMÁTICA – 40H	GMEE-338	827,77	-
110	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – PORTUGUÊS – 40H	GMEE-339	827,77	-
111	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – ENSINO RELIGIOSO – 40H	GMEE-340	827,77	-
112	PROFESSOR PEB II / CLASSE C – INFORMÁTICA EDUCATIVA – 40H	GMEE-341	827,77	-
113	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – 40H	GMEE-342	926,77	-
114	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – CIÊNCIAS	GMEE-343	926,77	-
115	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – CIÊNCIAS AGRÍCOLAS – 40H	GMEE-344	926,77	-
116	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – ECONOMIA DOMÉSTICA – 40H	GMEE-345	926,77	-
117	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – ARTES – 40H	GMEE-346	926,77	-
118	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – EDUCAÇÃO FÍSICA – 40H	GMEE-347	926,77	-
119	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – GEOGRAFIA – 40H	GMEE-348	926,77	-
120	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – HISTÓRIA – 40H	GMEE-349	926,77	-
121	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – INFORMÁTICA EDUCATIVA – 40H	GMEE-350	926,77	-
122	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – INGLÊS – 40H	GMEE-351	926,77	-
123	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – LETRAS – 40H	GMEE-352	926,77	-
124	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – LETRAS – 40H	GMEE-353	926,77	-
125	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – MATEMÁTICA – 40H	GMEE-354	926,77	-
126	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – PORTUGUÊS – 40H	GMEE-355	926,77	-
127	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – ENSINO RELIGIOSO – 40H	GMEE-356	926,77	-
128	PROFESSOR PEB II / CLASSE D – INFORMÁTICA EDUCATIVA – 40H	GMEE-357	926,77	-

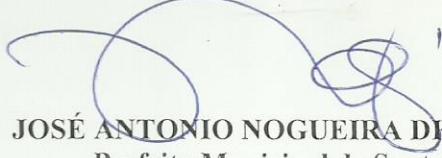


ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO

129	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/ORIENTADOR EDUCACIONAL CLASSE A	GMEE-401	560,34	10
130	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/PSICOPEDAGOGO CLASSE A	GMEE-402	560,34	-
131	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/SUPERVISOR ESCOLAR CLASSE A	GMEE-403	560,34	10
132	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/ORIENTADOR EDUCACIONAL CLASSE B	GMEE-404	680,96	-
133	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/PSICOPEDAGOGO CLASSE B	GMEE-405	680,96	-
134	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/SUPERVISOR ESCOLAR CLASSE B	GMEE-406	680,96	09
135	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/ORIENTADOR EDUCACIONAL CLASSE C	GMEE-407	827,77	01
136	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/PSICOPEDAGOGO CLASSE C	GMEE-408	827,77	-
137	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/SUPERVISOR ESCOLAR CLASSE C	GMEE-409	827,77	-
138	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/ORIENTADOR EDUCACIONAL CLASSE D	GMEE-410	926,77	-
139	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/PSICOPEDAGOGO CLASSE D	GMEE-411	926,77	-
140	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO/SUPERVISOR ESCOLAR CLASSE D	GMEE-412	926,77	-

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, em 29 de dezembro de 2006.


JOSÉ ANTONIO NOGUEIRA DE SOUSA
Prefeito Municipal de Santana



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DA LEI Nº 760/2006-PMS

TABELA DE SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

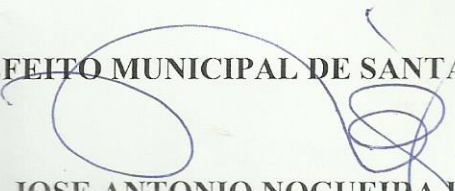
- SUBSÍDIOS

ITEM	DENOMINAÇÃO	VALOR R\$
01	PREFEITO	14.000,00
02	VICE-PREFEITO	7.000,00
03	PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	4.500,00
04	AUDITOR-GERAL DO MUNICÍPIO	4.500,00
05	CORREGEDOR MUNICIPAL	4.500,00
06	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	4.500,00
07	REPRESENTANTE MUNICIPAL EM BRASÍLIA	4.500,00

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	VALOR REPRESENTAÇÃO R\$
01	DAS-1	350,00	-	350,00
02	DAS-2	350,39	175,20	525,59
03	DAS-3	379,03	379,03	758,06
04	DAS-4	759,33	759,33	1.518,66
05	DAS-5	1.139,00	1.139,00	2.278,00
06	DAS-6	4.500,00	-	4.500,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA, em 29 de dezembro de 2006.


JOSE ANTONIO NOGUEIRA DE SOUSA
Prefeito Municipal de Santana