



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº007/2015-PMS

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santana – Prefeitura Municipal de Santana – PMS revogando a Lei Complementar Municipal nº 003/2010-PMS e dá outras providências

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

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 2º - A Administração do Município de Santana, representada pela Prefeitura Municipal Santana – PMS é exercida pelo Prefeito Municipal de Santana, auxiliado pelos Secretários Municipais, Coordenadores, Chefes das Unidades Administrativas, Chefes de Departamento, Chefe de Divisão, Chefe de Unidades, e Gerencia na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município de Santana, nesta Lei e na legislação federal, estadual e municipal específica.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

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

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 04º – A estrutura Administrativa Direta da Prefeitura Municipal de Santana – PMS compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

- 1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Gabinete do Vice-Prefeito;
- 1.3. Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- 1.4. Controladoria-Geral do Município – CGM;
- 1.5. Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Cidadania – SEMGOV;
- 1.6. Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento e Infraestrutura - SEMDIN.

II - Órgãos de Administração Direta:

- 2.1. Secretaria Municipal de Fazenda– SEMFAZ;
- 2.2. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- 2.3. Secretaria Municipal de Educação – SEME;
- 2.4. Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
- 2.5. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC;
- 2.6. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos– SEMOP;
- 2.7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação– SEMDUH;
- 2.8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Economia Solidária– SEMDES.

SEÇÃO II
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 05º – A estrutura Administrativa Indireta da Prefeitura Municipal de Santana – PMS compreende as seguintes unidades administrativas:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

III - Órgãos de Administração Indireta:

- 3.1. Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados - SANSERV;
- 3.2. Instituto de Previdência do Município de Santana – SANPREV;
- 3.3. Fundação Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer;
- 3.4. Superintendência de Transporte e Trânsito de Santana – STTRANS;
- 3.5. Companhia de Docas de Santana – CDSA.

§ 1º Ficam criadas a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados e a Fundação Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer a serem regulamentadas por Lei e Estatuto próprio.

§ 2º Os demais órgãos da Administração Indireta tem seu regulamento e competências definidas por Lei e Estatutos próprios.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 06º—Gabinete do Prefeito – órgão de Administração Direta com a função de assessoramento e tem por finalidade: Preparar a pauta das audiências do Prefeito; encaminhar ao Prefeito as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados; receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando e facilitando a sua execução; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aquelas consideradas de caráter confidencial; coordenar, executar e arquivar as publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Santana com encaminhamento dos Diários Oficiais aos órgãos públicos do Município de Santana; coordenar a Junta Militar do Município; apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta; gerenciar as ações integradas do executivo municipal nos distritos; assessorar as Unidades de Gestão municipal na relação com instituições federais e estaduais; apurar reclamações, denúncias e queixas contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e servidores municipais; desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O Gabinete do Prefeito será administrado por Chefe de Gabinete, com equivalência a função de secretário municipal, por profissional adequado para o cargo.

§ 2º O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades e cargos de provimentos em comissão:

I – Gabinete do Prefeito

a. Chefe de Gabinete do Prefeito

II – Assessoria de Atos Governamentais

a. Chefe de Assessoria de Atos Governamentais

III - Junta Militar

a. Coordenador da Junta Militar

IV – Assessoria de Articulação e Políticas Institucionais

a. Chefe da Representação em Brasília

b. Agentes Distritais

V- Ouvidoria - Geral

a. Ouvidor - Geral

§ 3º A função de Chefe de Gabinete do Prefeito e a função de Ouvidor - Geral terá remuneração equivalente a Secretário Municipal.

§ 4º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão do Gabinete da Prefeitura serão definidas e regulamentadas por atos do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Art. 07º - O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de Administração Direta e de Assessoramento, 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.

§ 2º A estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito compreende as seguintes unidades de cargos de provimento em comissão:

I – Gabinete do Vice-Prefeito

a. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

§ 3º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Vice – Prefeitura serão definidas e regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 08º - A Procuradoria-Geral do Município – PGM/STN é o órgão da Administração Direta e de assessoramento que tem a atribuição de coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica do Poder Executivo Municipal; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar o Município judicial e extra-judicialmente; receber as citações, intimações e notificações dirigidas a Prefeitura ou ao Município; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defender em juízo os interesses da Administração; realizar cobrança judicial da Dívida Ativa; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento da Polícia Federal; promover e realizar os procedimentos licitatórios dos órgãos da Administração Direta do Município e das Indiretas, quando solicitado, por meio da Central de Licitação; proceder à condução dos Processos Administrativos Disciplinar; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município – PGM/STN será administrada e chefiada pelo Procurador-Geral do Município, advogado com notório saber jurídico e reputação ilibada, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município compreende as seguintes unidades e cargos de provimentos em comissão:

I – Procuradoria-Geral do Município – PGM/STN

- a. Procurador – Geral
- b. Subprocurador – Geral
- c. Corregedor – Geral

II – Gabinete da Procuradoria-Geral

- a. Chefe de Gabinete
- b. Assessor Técnico I
- c. Assessor Técnico II

III – Secretaria - Geral

- a. Chefe da Secretaria – Geral
- b. Assessor Governamental I
- c. Assessor Governamental II

IV – Arquivo

- a. Chefe de Arquivo

V – Procuradoria de Assuntos Judiciais

- a. Procurador - Chefe de Assuntos Judiciais
- b. Procurador Municipal de Assuntos Judiciais
- c. Assessor Governamental I

VI – Procuradoria de Assuntos Administrativos

- a. Procurador – Chefe de Assuntos Administrativos
- b. Procurador Municipal de Assuntos Administrativos



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- c. Assessor Governamental I
- VI – Procuradoria de Assuntos Fazendários
 - a. Procurador - Chefe de Assuntos Fazendários
 - b. Procurador Municipal de Assuntos Fazendários
 - c. Chefe da Divisão de Inscrição a Dívida Ativa
 - d. Assessor Governamental I
- VII – Procuradoria de Assuntos Legislativos
 - a. Procurador - Chefe de Assuntos Legislativos
 - b. Assessor Governamental I
- VIII – Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor
 - a. Procurador – Chefe do PROCON Municipal
 - b. Assessor Governamental I
- IX – Central de Licitações
 - a. Coordenador Municipal de Licitações
 - b. Presidente de Comissão Permanente de Licitação
 - c. Membro de Comissão Permanente de Licitação
 - d. Pregoeiro
 - e. Apoio a Pregoeiro
 - f. Assessor Técnico I
 - g. Assessor Técnico II
 - h. Assessor Governamental I
 - i. Assessor Governamental II

§ 3º Fica criado o Fundo Municipal da Procuradoria-Geral do Município – Fundo PGM-STN, destinado ao recolhimento de honorários de sucumbência e multas provenientes de processos administrativos da Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor e outras receitas.

§ 4º O cargo de Procurador-Geral terá remuneração de subsídio de Nível.

§ 5º O cargo de Subprocurador-Geral, função de DAS-4, receberá a título de gratificação pelo exercício da atividade jurídica o percentual de até 60% (Sessenta por cento) do subsídio do Procurador-Geral do Município.

§ 6º O cargo de Corregedor-Geral, função de DAS-4, receberá a título de gratificação pelo exercício da atividade jurídica o percentual de até 60% (Sessenta por cento) do subsídio do Procurador-Geral do Município.

§ 7º O cargo de Procurador-Chefe, função de DAS-4, receberá a título de gratificação pelo exercício da atividade jurídica o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o seu vencimento DAS.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 8º O cargo de Procurador Municipal, função de DAS-4, receberá a título de gratificação pelo exercício da atividade jurídica o percentual de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento DAS.

§ 9º O cargo de provimento em comissão do Coordenador de Licitação, função gratificada com DAS-4, receberá a título de gratificação pelo exercício da função o percentual de até 60% (Sessenta por cento) do subsídio do Procurador-Geral do Município.

§ 10A distribuição dos Procuradores Municipais nas procuradorias especializadas, será definida por ato normativo do Procurador-Geral, com nomeação do Chefe do Poder Executivo.

§ 11As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Procuradoria-Geral no Município – PGM/STN serão definidas e regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Art. 09º - A Controladoria-Geral do Município – CGM/STN é um órgão de Administração Direta e de Assessoramento, tem por finalidade exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e de Empresas Públicas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicações de subvenções e renúncias de receitas; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Controladoria-Geral do Município de Santana será administrada e chefiada pelo Controlador-Geral, com formação profissional superior adequada para o cargo, com remuneração equivalente a Secretário Municipal.

§ 2º A estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município compreende as seguintes unidades e cargos de provimentos em comissão:

- I – Controladoria-Geral do Município – CGM/STN
 - a. Controlador – Geral
- II – Gabinete do Controlador
 - a. Chefe de Gabinete
- III – Coordenadoria de Normas Técnicas
 - a. Coordenador de Normas Técnicas
- IV – Coordenadoria de Controle Interno
 - a. Coordenador de Controle Interno

§ 3º Servidores efetivos, de carreiras afetas ao Controle Interno, poderão ser colocados a disposição da Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo em seus vencimentos.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Fica instituída a Gratificação de Controle Interno em 30%, como base na remuneração para os servidores de nível superior e de nível médio, colocados à disposição, ou pertencentes ao quadro da Controladoria-Geral do Município, quando não ocupantes de cargo comissionado.

§ 5º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Controladoria-Geral do Município CGM/STN serão definidas e regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Art. 10 -Da Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Cidadania – SEMGOV, órgão da Administração Direta Municipal, de assessoramento especial, tem por finalidade organizar e coordenar as atividades do Governo Municipal e dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Santana; coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o legislativo municipal e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, entidades, associações de classes e com os munícipes em geral; solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão; transmitir aos secretários e as autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito; coordenar as informações que devam ser prestados a Câmara Municipal de Santana; emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outras que lhe sejam delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito Municipal nas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais; apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca de programas e das atividades da Administração Municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário municipal; assessorar nas relações entre o executivo e o legislativo municipal; manter permanentemente atualizado o arquivo de recorte de jornais e revistas que publiquem matéria de interesse da Prefeitura; articular, acompanhar e atualizar o sistema municipal de planejamento; promover o controle e acompanhamento da execução orçamentária; elaborar em conjunto com as demais Unidades da Administração Pública Municipal, as propostas da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar, registrar e controlar os Contratos e Convênios celebrados pelo Município; promover a gestão da informação, com a geração de informações georeferenciadas; sugerir medida que possibilite à melhoria das relações da Prefeitura com o público; desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Cidadania – SEMGOV será administrada por um Secretário Municipal Especial, preferencialmente com formação profissional superior adequada para o cargo, ou compatível com a função.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Cidadania – SEMGOV compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

- I – Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Cidadania
 - a. Secretário Municipal Especial de Governo, Planejamento e Cidadania
 - b. Secretário Adjunto de Planejamento
- II – Gabinete do Secretário
 - a. Chefe de Gabinete
- III – Coordenadoria de Comunicação
 - a. Coordenador de Comunicação
- IV – Coordenadoria de Desenvolvimento da Cultura
 - a. Coordenador de Desenvolvimento da Cultura
- V – Coordenadoria de Desenvolvimento de Esporte e Lazer
 - a. Coordenador de Desenvolvimento de Esporte e Lazer
- VI – Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
 - a. Coordenador de Planejamento e Orçamento
 - b. Chefe do Departamento de Planejamento
 - c. Chefe do Departamento de Orçamento
- VII – Coordenadoria de Gestão da Informação e Geoprocessamento
 - a. Coordenador de Gestão da Informação e Geoprocessamento
 - b. Chefe do Departamento de Gestão da Informação
 - c. Chefe do Departamento de Geoprocessamento
- VIII – Coordenadoria de Contratos e Convênios
 - a. Coordenador de Contratos e Convênios
 - b. Chefe do Departamento de Contratos
 - c. Chefe do Departamento de Convênios
- IX – Coordenadoria de Desenvolvimento de Cultura

§ 3º O Cargo de Secretário Adjunto de Planejamento, função gratificada de DAS - 4 receberá a título de complementação remuneração de valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do subsídio do Secretário Especial de Governo, Planejamento e Cidadania.

§ 4º O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Comunicação, função gratificada com DAS-4, receberá a título de gratificação pelo exercício da função o percentual de 20% (vinte por cento) do subsídio do Secretário Especial de Governo, Planejamento e Cidadania.

§ 5º As competências do órgão, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Cidadania serão definidas e regulamentadas por ato do chefe do poder executivo no prazo de 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação da lei.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA (MUNICÍPIO) DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 6º A Coordenadoria de Desenvolvimento de Cultura é estrutura temporária que se estigue com a criação e regulamentação da Fundação Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 11 - A Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento e Infraestrutura – SEMDIN, órgão da Administração Direta, de assessoramento especial, tem por finalidade coordenar as ações referentes à infraestrutura do Município de Santana, dos serviços urbanos, da organização do espaço urbano, das concessões públicas, e das políticas de desenvolvimento e meio ambiente; coordenar a captação de recursos do Município, promovendo a elaboração de estudos e projetos para subsidiar a captação; promover o desenvolvimento de projetos que melhor estructurem o espaço urbano do Município; elaborar projetos de cunho social e econômico que estimulem a ampliação das oportunidades de trabalho e renda no município; promover estudos que qualifiquem os impactos sociais e econômicos das obras executadas pelo Município; coordenar o sistema de regulação do espaço territorial do Município de Santana; efetivar ações que possibilitem a prevenção e mitigação de acidentes e desastres naturais, por meio da coordenação da Defesa Civil no Município de Santana; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento e Infraestrutura – SEMDIN será administrada por um Secretário Municipal Especial, preferencialmente com Formação profissional superior adequada para o cargo ou compatível com a função.

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento e Infraestrutura – SEMDIN compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

- I – Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento e Infraestrutura – SEMDIN
 - a. Secretário Municipal Especial de Desenvolvimento e Infraestrutura
- II – Gabinete do Secretário
 - a. Chefe de Gabinete
- IV – Coordenadoria de projetos
 - a. Coordenador de Projetos
 - b. Chefe do Departamento de Projetos Sociais
 - c. Chefe do Departamento de Projetos Infraestrutura
 - d. Chefe do Departamento de Projetos de Desenvolvimento
 - e. Chefe do Departamento de Cadastro e Controle
- V – Defesa Civil do Município
 - a. Coordenador da Defesa Civil do Município

§ 3º O cargo de provimento em comissão do Coordenador de Projetos, função gratificada com DAS-4, receberá a título de gratificação pelo exercício da função o



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

percentual de 30% (trinta por cento) do subsídio do Secretário Especial de Desenvolvimento e Infraestrutura.

§ 4º As competências do órgão, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Especial de Desenvolvimento e Infraestrutura – SEMDIN serão definidas e regulamentadas por ato do chefe do poder executivo no prazo 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação da lei.

SEÇÃO II
DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Fazenda– SEMFAZ é o órgão ao qual compete exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização, e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores do município; da fiscalização do comércio eventual e ambulante; da fiscalização de postos fiscais; notas de pagamentos; do controle e escrituração contábil da Prefeitura; apoiar, orientando e informando aos demais órgãos da administração sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ; tomar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outras; conceder alvarás de licença; instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fisco-tributário; autorizar a restituição dos tributos lançados indevidamente em fianças, de cauções e depósitos; fixar o calendário fiscal; propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessárias; propor ao Prefeito, com base nos estudos realizados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação– SEMDUH, em conformidade com a legislação tributária, as alterações para efeitos fiscais, de valores de terrenos, de custos de construções, de enquadramento das edificações, de zoneamento fiscal e de plantas de valores; regulamentar a prestação de contas; promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do município; promover o cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública Municipal; promover o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento; acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades; promover a realização de perícias contábeis que tenha por objetivo salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal; promover a fiscalização de tributos; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Fazenda— SEMFAZ será administrada por um Secretário Municipal, preferencialmente com Formação profissional superior adequada para o cargo ou compatível com a função.

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda— SEMFAZ compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

- I – Secretaria Municipal de Fazenda
 - a. Secretário Municipal de Fazenda
 - b. Secretário Adjunto de Fazenda
- II – Gabinete do Secretário
 - a. Chefe de Gabinete
- III – Gabinete do Secretário Adjunto de Fazenda
- IV – Coordenadoria Municipal de Administração Financeira
 - a. Coordenador Municipal de Administração Financeira
 - b. Chefe do Departamento de Contas e Gestão Financeira
 - c. Chefe do Departamento de Controle, Conciliação Bancária e Registro Documental
- V – Coordenadoria Municipal de Contabilidade
 - a. Coordenador Municipal de Contabilidade
 - b. Chefe do Departamento de Análise Contábil
 - c. Chefe do Departamento de Contabilidade Orçamentária e Financeira
- VI – Coordenadoria Municipal de Tributação e Arrecadação
 - a. Coordenador Municipal de Tributação e Arrecadação
 - b. Chefe do Departamento de Dívida Ativa
 - c. Chefe do Departamento de Tributos e outras Receitas
 - d. Chefe do Departamento de Fiscalização Tributária

§ 3º O Cargo de Secretário Adjunto de Fazenda, função gratificada de DAS -4, receberá a título de complementação remuneração de valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal de Fazenda.

§ 4º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Fazenda— SEMFAZ serão definidas e regulamentadas por ato do chefe do poder executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Art. 13 - Secretaria Municipal de Administração – SEMAD é o órgão ao qual compete executar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Santana – PMS, relativas à expediente, documentação, arquivo, protocolo, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, plano de cargos e carreira; controles funcionais e demais de pessoal; registros, controle de contratos e convênios, compras, almoxarifado, patrimônio, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis do município; coordenação de transportes e manutenção





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede do município e do assessoramento geral em assuntos de suas atribuições específicas; promover a qualidade, eficácia e eficiência dos recursos de TI utilizados na Prefeitura Municipal de Santana; assegurar a correta gestão do parque de microinformática e da política de segurança da informação da Prefeitura Municipal de Santana; promover o controle do inventário e a manutenção do parque de microinformática da Prefeitura Municipal de Santana; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD será administrada por um Secretário Municipal, preferencialmente com formação profissional superior adequada para o cargo, ou compatível com a função.

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

- I – Secretaria Municipal de Administração
 - a. Secretário Municipal de Administração
- II – Gabinete do Secretário
 - a. Chefe de Gabinete
- III – Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos
 - a. Coordenador Municipal de Recursos Humanos
 - b. Assessor contábil
 - c. Chefe do Departamento de Recursos Humanos
 - d. Assessor Técnico I
 - e. Assessor Governamental II
 - f. Chefe do Departamento de Folha de Pagamento
 - g. Assessor Técnico I
 - h. Assessor Governamental II
 - i. Chefe do Departamento da Junta Médica Pericial
 - j. Assessor Governamental I
- IV – Coordenadoria Municipal de Apoio Administrativo
 - a. Coordenador Municipal de Apoio Administrativo
 - b. Chefe do Departamento de Compras
 - c. Chefe do Departamento de Patrimônio
 - d. Chefe da Divisão de Almoxarifado
 - e. Chefe do Protocolo-Geral
- V – Coordenadoria Municipal de Zeladoria e Segurança
 - a. Coordenador Municipal de Zeladoria e Segurança
 - b. Chefe do Departamento de Zeladoria
 - c. Diretor do Departamento de Segurança
- VI – Coordenadoria de TI
 - a. Coordenador de TI

- b. Chefe de Departamento de Suporte
- c. Chefe de Departamento de Infraestrutura
- d. Chefe de Departamento de Desenvolvimento
- e. Chefe de Departamento de WEB

§ 3º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD serão definidas e regulamentadas por ato do chefe do poder executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

§ 4º Os integrantes da comissão Especial de Avaliação de estágio probatório, composta de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores, fará jus ao recebimento de "Jeton" mensal, considerando-se para fins de pagamento o desempenho das atividades atribuídas à comissão no período correspondente 120 dias, sendo prorrogado por igual período.

§ 5º Fica o município autorizado a efetuar o pagamento de "Jeton" a título de Gratificação no valor equivalente a um salário mínimo vigente a cada um dos membros da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório ao que se refere o art. 18 da Lei 959/2012, que dispõe sobre estágio probatório.

Art. 14 - Secretaria Municipal de Educação – SEME- é o órgão que compete exercer as atividades relativas à educação, como: instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino no pré-escolar, educação especial e 1º grau regular e as creches; atividades nos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação federal e estadual e as normas da Lei de Diretrizes de Bases da Educação; manutenção de cursos pertinentes à alimentação escolar; instituição de recursos e ou estágios de orientação pedagógica ao Magistério Municipal; elaboração de calendário escolar; desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidades e escolas; promover e executar a política de desenvolvimento educacional; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação – SEME será administrada por Secretário Municipal, preferencialmente com formação profissional superior adequada para o cargo, ou compatível com a função.

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação- SEME compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

- I – Secretaria Municipal de Educação
 - a. Secretário Municipal de Educação
- II – Gabinete do Secretário
 - a. Chefe de Gabinete
- III - Coordenadoria Municipal de Assuntos Educacionais





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- a. Coordenadoria Municipal de Assuntos Educacionais
 - b. Gestor escolar
 - c. Secretário Escolar
 - d. Chefe do Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico
 - e. Chefe da Divisão de Apoio à Educação Infantil
 - f. Chefe da Divisão de Educação Básica
 - g. Chefe da Divisão de Apoio ao EJA
 - h. Chefe da Divisão de Educação Ambiental
 - i. Chefe do Departamento de Apoio interpessoal ao Educando
 - j. Chefe do Departamento de Inspeção e Organização Escolar
 - k. Chefe da Divisão de Acompanhamento do Beneficiário do Bolsa Família
 - l. Chefe do Departamento de Educação no Campo
 - m. Chefe do Departamento de Tecnologia Educacional e Mídia
- IV- Coordenadoria Municipal de Planejamento e Projetos Educacionais
- a. Coordenador Municipal de Planejamento e Projetos Educacionais
- V – Coordenadoria da Universidade Aberta do Brasil – UAB
- b. Coordenador da Universidade Aberta do Brasil
 - c. Secretário Escolar
- VI- Coordenadoria Municipal de Apoio Administrativo e Financeiro
- a. Coordenador Municipal de Apoio Administrativo e Financeiro
 - b. Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento
 - c. Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças
 - d. Chefe da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios
 - e. Chefe do Departamento de Administração
 - f. Chefe da Divisão de Recursos Humanos
 - g. Chefe da Divisão de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio
 - h. Chefe do Departamento de Assistência ao Educando
 - i. Chefe da Divisão de Informática
- VII- Coordenadoria de Desenvolvimento de Esporte e Lazer

§ 3º A Coordenadoria de Desenvolvimento de Esporte e Lazer, estrutura pertencente a Secretaria Municipal de Educação-SEME, é estrutura temporária que se estiguem com a criação e regulamentação da Fundação Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 4º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação – SEME serão definidas e regulamentadas por ato do chefe do poder executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Art. 15 - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA é o órgão responsável pela execução da política municipal de Saúde, Hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitem de internamento e tratamento; de

fiscalização e vigilância sanitária, em conformidade com a legislação vigente; recomendar as medidas necessárias ao saneamento das áreas insalubres; prestar socorro médico urgente; administrar os postos de saúde do município; executar atendimentos odontológicos curativos e preventivos; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde - SUS e, outros que o venham a substituí-lo; desenvolver a política municipal de saúde através das ações de planejamento, coordenação, supervisão, controle e normatização visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde do indivíduo e da coletividade/ Administrar e gerir com independência o Fundo Municipal de Saúde; viabilizar a assistência à saúde através do respeito à dignidade e equidade e dentro de uma rede de serviços regionais; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas suas entidades vinculadas, bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Conselho Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA será administrada por Secretário Municipal, preferencialmente com formação profissional superior adequada para o cargo, ou compatível com a função.

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA compreende as seguintes unidades (cargo) e provimento em comissão:

- I - Secretaria Municipal de Saúde
 - a. Secretário Municipal de Saúde
 - b. Secretário Adjunto
- II - Chefe de Gabinete
 - a. Chefe de Gabinete
- IV - Coordenadoria Municipal de Atenção à Saúde e Emergência
 - a. Coordenador Municipal de Atenção à Saúde e Emergência
 - b. Chefe do Departamento de Cuidado da Saúde
 - c. Diretor de Unidade Básica de Saúde - UBS
 - d. Administrador de Unidade Básica de Saúde - UBS
 - e. Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas
 - f. Diretor do Centro de Apoio Psíquico Social
 - g. Diretor do Centro de Reabilitação e Tratamento Alternativo
 - h. Diretor do Centro de Diagnóstico e Saúde da Mulher
 - i. Diretor do Centro Laboratorial de Santana - CLS
 - j. Chefe do SAMU
- VI - Coordenador de Assistência Farmacêutica e de Insumos
 - a. Coordenador Municipal de Assistência Farmacêutica e de Insumo
 - b. Chefe do Departamento de Controle de Medicamentos
 - c. Chefe do Departamento de Controle Laboratorial
 - d. Chefe do Departamento de Farmácia Popular
- VII - Coordenadoria Municipal de Vigilância em Saúde



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

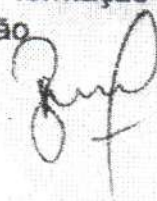
- a. Coordenador Municipal de Vigilância em Saúde
 - b. Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica
 - c. Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária
 - d. Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental
- VIII – Coordenadoria Administrativa e Financeira
- a. Coordenador Administrativo e Financeiro
 - b. Chefe de Departamento de Planejamento e Orçamento
 - c. Chefe da Divisão de Informação
 - d. Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças
 - e. Chefe da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios
 - f. Chefe do Departamento de Administração
 - g. Chefe de Divisão de Recursos Humanos
 - h. Chefe de Divisão de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio
 - i. Chefe de Divisão de Informática

§ 3º O Cargo de Secretário Adjunto de Saúde, função gratificada de DAS-4 receberá a título de complementação remuneração de valor equivalente a 30% (trinta por cento) do subsídio do Secretário Municipal de Saúde.

§ 4º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA serão definidas e regulamentadas por ato do chefe do poder executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

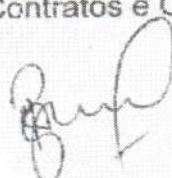
Art. 16 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC- órgão da Administração Direta do Município de Santana, e tem por competência: A execução das ações das políticas municipais de promoção social do indivíduo e de assistência à população em condição de vulnerabilidade social; a coordenação e execução de programas sociais vinculados a recursos de fundos de Assistência oriundos dos Governos Federal e Estadual; a instituição e execução de convênio com entidades municipais, estaduais e federais, que objetivem o bem estar coletivo, a promoção humana e a integração na sociedade; a coordenação e a promoção do levantamento de recursos junto à comunidade, para socorro e assistência aos necessitados; a análise, o cadastramento e acompanhamento de famílias e pessoas carentes; a realização de estudos sobre os grupos beneficiados pelas políticas de assistência social; a coordenação de políticas afirmativas de públicos específicos, visando a integração e o fortalecimento das políticas públicas executadas pelo Município; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania será administrada por Secretário Municipal, preferencialmente com formação profissional superior adequada para o cargo, ou compatível com a função.



§ 2º A estrutura organizacional Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
 - a. Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania
 - b. Secretário Adjunto de Cidadania e Inclusão Social
- II - Gabinete do Secretário
 - a. Chefe de Gabinete
- III - Conselho Tutelar
 - a. Presidência do Conselho
 - b. Conselheiro Tutelar
- IV - Coordenadoria Municipal de Gestão e Desenvolvimento Social
 - a. Coordenador Municipal de Gestão e Desenvolvimento Social
 - b. Chefe do Departamento Transferência de Renda e Cadastro Social
 - c. Chefe do Departamento de Monitoramento e Avaliação
 - d. Chefe do Departamento de Projetos Especiais
 - e. Chefe do Departamento de Benefícios de Prestações Continuadas e Benefícios Eventuais
- V - Coordenadoria Municipal de Operações de Assistência Social
 - a. Coordenador Municipal de Operações de Assistência Social
 - b. Chefe do Departamento de Proteção Social Básica e Média Complexidade
 - c. Chefe do Departamento Municipal de Proteção à Criança e Adolescente
- VI - Coordenação de CRAS e CREAS
 - a. Diretores de CRAS e CREAS
- VII - Coordenadoria de Políticas Afirmativas da Mulher
 - a. Coordenadora de Políticas Afirmativas da Mulher
- VIII - Coordenadoria de Políticas do Idoso
 - a. Coordenador de Políticas do Idoso
- IX - Coordenadoria de Políticas da Juventude
 - a. Coordenador de Políticas da Juventude
- X - Coordenadoria de Relações Comunitárias
 - a. Coordenador de Relações Comunitárias
- XI - Coordenadoria de Fortalecimento das Políticas de Igualdade Racial
 - a. Coordenador de Fortalecimento das Políticas de Igualdade Racial
- XII - Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - a. Coordenador Administrativo e Financeiro
 - b. Chefe de Departamento de Planejamento e Orçamento
 - c. Chefe da Divisão de Informação
 - d. Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças
 - e. Chefe da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios
 - f. Chefe do Departamento de Administração
 - g. Chefe de Divisão de Recursos Humanos





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- h. Chefe de Divisão de Serviços Gerais, Materiais e Patrimônio
- i. Chefe de Divisão de Informática

§ 3º O Cargo de Secretário Adjunto de Cidadania e Inclusão Social, função gratificada de DAS -4, receberá a título de complementação remuneração de valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania.

§ 4º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC serão definidas e regulamentadas por ato do chefe do poder executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Art. 17 - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos – SEMOP – órgão da Administração Direta tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito nas atividades de sua competência, promover e executar a política de obras, infraestrutura e viação pública do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor e Planos Setoriais; promover a manutenção e melhoria das praças, jardim e cemitério municipal; promover a execução de serviços de limpeza pública em nível compatível ao saneamento e embelezamento das vias urbanas do município; promover a manutenção dos logradouros públicos; promover a manutenção de estruturas públicas municipais; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos será administrada por Secretário Municipal, preferencialmente com formação profissional superior adequada para o cargo, ou compatível com a função.

§ 2º A estrutura organizacional Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos compreende as seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

- I - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
 - a. Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
- II – Gabinete do Secretário
 - a. Chefe de Gabinete
- III – Coordenadoria de Obras Públicas
 - a. Coordenador de Obras Públicas
 - b. Chefe do Departamento de Fiscalização e Obras Públicas
 - c. Chefe do Departamento de Saneamento
 - d. Chefe do Departamento de Estudos e Projetos
- IV – Coordenadoria de Serviços Urbanos
 - a. Coordenador de Serviços Urbanos
 - b. Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento
 - c. Chefe do Departamento de Gestão de Serviços



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- d. Chefe do Departamento de Manutenção Urbanística
- e. Supervisor
- f. Diretor da Usina de Asfalto
- g. Supervisor
- V – Coordenadoria de Manutenção de Estruturas e Equipamentos Municipais
 - a. Coordenador de Manutenção de Estruturas e Equipamentos Municipais

§ 3º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos serão definidas e regulamentadas por ato do chefe do poder executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação— SEMDUH, órgão da Administração Direta, tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito e demais órgãos municipais, na política de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental do município; manter um processo contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental; realizar estudos técnicos, planejar e coordenar o desenvolvimento urbanístico do Município; propiciar o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano e ambiental, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos; fazer cumprir as legislações e as normas regulamentares, referente às edificações erguidas no Município e as questões ambientais; deliberar sobre todos os processos referentes a edificações, urbanismo, ambiental e postura municipal; fiscalizar a execução de projetos e obras aprovadas pela Prefeitura; promover ações que aprimorem a política habitacional do Município; estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e combatíveis com a capacidade econômica da população e coordenar a execução dos Projetos Habitacionais de Interesse Social; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação será administrado por um Secretário Municipal, preferencialmente com formação profissional superior adequada para o cargo, ou compatível com a função.

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação compreendeas seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

- I – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação
 - a. Secretário Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação
- II – Gabinete do Secretario



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

- a. Chefe de Gabinete
- III – Coordenadoria Municipal de Planejamento Urbano
 - a. Coordenador Municipal de Planejamento Urbano
 - b. Chefe do Departamento de Planos Diretores e Setoriais
 - c. Chefe do Departamento de Gestão Social
- IV – Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente
 - a. Coordenador Municipal de Meio Ambiente
 - b. Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental
 - c. Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental
- V – Coordenadoria Municipal de Regulação Urbana
 - a. Coordenador Municipal de Regulação Urbana
 - b. Chefe do Departamento de Controle e Normas Urbanas
 - c. Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário
 - d. Chefe do Departamento de Regulação Fundiária
 - e. Chefe do Departamento de Análise e Estudos Técnicos
 - f. Chefe do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano
 - g. Chefe do Departamento de Registro e Controle de Logradouros Públicos
 - h. Administrador de Cemitério Municipal
- VI – Coordenadoria Municipal de Habitação
 - a. Coordenador Municipal de Habitação
 - b. Chefe do Departamento de intervenção em Assentamentos precários
 - c. Chefe do Departamento de Projetos habitacionais e novos assentamentos

§ 3º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEMDUH serão definidas e regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.

Art. 19 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Economia Solidária— SEMDES é um órgão que tem a competência de promover e executar a política de desenvolvimento econômico no município, com ênfase no setor primário e terciário; promover as atividades econômicas por meio do fomento às atividades ligadas ao seguimento informal visando sua formalização; prestar orientação técnica aos produtores rurais; possibilitar o acesso aos empreendedores formais e informais em qualificação voltadas a qualidade das atividades econômicas desenvolvidas no município; coordenar o Sistema de Economia Solidária; bem como desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Economia Solidária será administrado por um Secretário Municipal, preferencialmente com formação profissional superior adequada para o cargo, ou compatível com a função.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A estrutura organizacional da Desenvolvimento Econômica e Economia Solidária seguintes unidades e cargos de provimento em comissão:

- I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Solidário
 - a. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Solidário
- II – Gabinete do Secretário
 - a. Chefe de Gabinete
- III – Coordenadoria Municipal de Promoção do Trabalho, Indústria, Comércio, Empreendedorismo e Economia Solidária
 - a. Coordenador Municipal de Promoção do Trabalho, Indústria, Comércio, Empreendedorismo, e Economia Solidária
 - b. Chefe do Departamento de Atração de Investimento e Fomento ao Micro Crédito
 - c. Chefe da Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Serviço
 - d. Chefe da Divisão da Indústria
 - e. Chefe da Divisão de Apoio as MPes
 - f. Chefe da Divisão de Economia Solidária
 - g. Chefe do Departamento de Capacitação e Formação
- IV – Coordenador de Assistência Técnica a Atividades Rurais
 - a. Coordenador Municipal de Assistência Técnica e Atividades Rurais
 - b. Chefe do Departamento de Atividades Agrícolas
 - c. Chefe do Departamento de Aquicultura e Pesca
- V – Coordenadoria Municipal de Estruturas de Abastecimento e de Negócios
 - a. Coordenador Municipal de Estruturas de Abastecimento e de Negócios
 - b. Chefe do Departamento de Controle e Normas Urbanas
 - c. Chefe do Departamento de Gestão e Uso de Estruturas de Abastecimentos e de Negócios
 - d. Administrador de Feira e Mercado
 - e. Administrador de Matadouro
 - f. Administrador de Equipamentos públicos e de Negócios

§ 3º As competências dos órgãos, das unidades administrativas e dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Solidário - SEMDES serão definidas e regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (Cento e Oitenta) dias contados da publicação desta lei.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - Os cargos de agentes políticos e os demais cargos de provimento em comissão constantes desta Lei são declarados de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Parágrafo Único: Para os efeitos desta Lei os cargos de Secretário Especial, Secretário Municipal, Secretário Adjunto, bem como os de Gestores da Administração Municipal Indireta são de natureza política.

Art. 21 - Os cargos de provimento efetivo, com as respectivas categorias funcionais e quantitativos, são os constantes no Anexo III da presente Lei.

Art. 22 - A Coordenadoria de Desenvolvimento de Cultura e a Coordenadoria de Desenvolvimento de Esporte e Lazer, estruturas pertencentes a Secretaria Especial de Governo, Planejamento e Cidadania – SEMGOV e Secretaria Municipal de Educação - SEME, respectivamente, são estruturas temporárias que se estinguem com a criação e regulamentação da Fundação Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 23 - A implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santana e a lotação dos cargos e seus quantitativos, serão efetuadas por ato do Prefeito Municipal de Santana, de acordo com a conveniência, necessidade administrativa e disponibilidade financeira.

§ 1º Fica autorizado o Chefe do Poder executivo a criar Gerências em caráter temporário e excepcional vinculadas a Projetos, Programas e Atividades, com validade de 1 ano e com extinção automática em 31 de dezembro de cada ano ou ao término de cada Ação, podendo serem renovadas por meio de Decreto.

I – A criação das Gerências que trata este dispositivo estarão limitadas a 3% dos gastos com a folha de pagamento do Município.

Art. 24 - Aos ocupantes de cargos em comissão e assessoramento, em qualquer nível hierárquico, além das responsabilidades específicas, deverão observar e cumprir as diretrizes da Administração Municipal, planejando, coordenando e avaliando as atividades de sua competência, bem como, cumprir e fazer cumprir as normas municipais e outras que lhe forem correlatas.

Art. 25 - A remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Santana - PMS é constituída de subsídios, vencimentos, gratificações e adicionais, conforme consta nos Anexos IV da presente Lei.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - O subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Ouvidor-Geral, Controlador-Geral, Procurador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito 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 - PMS não poderá ultrapassar o percentual prudencial de 54% (cinquenta e quatro por cento) da receita corrente líquida do Município, conforme dispõem o art. 169, da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 26 - O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santana – PMS é Regime Único de Natureza Estatutária, estabelecido pela Lei nº 753/06-PMS e suas alterações.

Art. 27- Os servidores da educação básica do município são regulados pela Lei nº 849/2010-PMS e os servidores da administração Geral e da Secretaria Municipal de Saúde do município são regulados pela Lei nº 959/2012-PMS sujeitos, entretanto, às normas gerais do Regime Jurídico Único aplicadas aos demais servidores.

Art. 28 - Os cargos de provimento efetivos vagos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santana - PMS, 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 Municipal de Santana – PMS.

Art. 29 – Ficam modificadas, transformadas, readaptadas e extintas na nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santana - PMS as estruturas definidas na Lei Complementar nº 003/2010.

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

Art. 30 - 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 comissionado ou optarão pela remuneração exclusiva do cargo comissionado, de forma que não haja prejuízo financeiro;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

II- SUBSIDIO: 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. 31 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos, que integram a Estrutura das Unidades Administrativas, extintas por esta Lei, bem como os móveis, materiais e recursos orçamentários que constituem seu patrimônio, serão remanejados para as unidades ora criadas, constituídas e transformadas, através de atos do Chefe do Poder Executivo.

Art. 32 - O Poder Executivo baixará normas disciplinares para funcionamento da Estrutura Administrativa criada pela presente Lei, inclusive nos órgãos da administração indireta.

Art. 33 - Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos orçamentários, a expedir decretos relativos às transferências e remanejamentos que se fizerem necessários, nas dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, para a execução dos objetos desta Lei.

Art. 34 - A despesa para execução e aplicação desta Lei, correrá a conta dos recursos orçamentários do Município de Santana, suplementado até o limite necessário, observado o disposto no art. 43 da Lei Federal n.º 4.320/1964.

Art. 35 - Os titulares dos órgãos da Prefeitura Municipal de Santana deverão encaminhar no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta lei, ao Prefeito Municipal de Santana proposta de seus Regimentos Internos que deverão estabelecer entre outras regras, a competência, a atribuição e responsabilidade de suas unidades administrativas e seus respectivos cargos de direção para análise e posterior aprovação por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 36 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a contar da regulamentação total ou parcial da presente lei.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sede do Poder Executivo, 29 de julho de 2015.

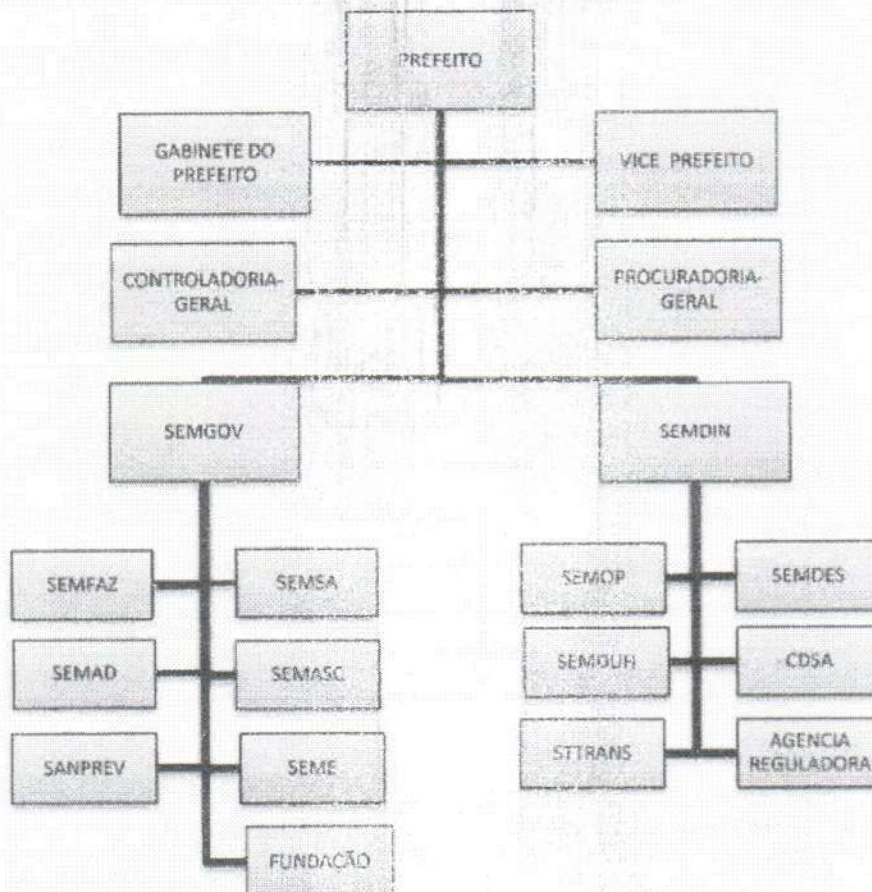
ROBSON SANTANA ROCHA FREIRES
Prefeito Municipal de Santana



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2015-PMS

ORGANOGRAMA PMS



[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

	CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3	
3	COORDENADORIA DE NORMAS TÉCNICAS			
	COORDENADOR DE NORMAS TÉCNICAS	01	DAS-4	
4	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO			
	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	DAS-4	

V – SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E CIDADANIA - SEMGOV

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT	DISCIMINAÇÃO	ADICIONAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E CIDADANIA			
	SECRETARIO MUNICIPAL ESPECIAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E CIDADANIA	01 /	SUBSIDIO	
	SECRETARIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO	01 /	DAS-4	40% do Subsidio do Secretario SEMGOV
2	GABINETE DO SECRETÁRIO			
	CHEFE DE GABINETE	01 /	DAS-3	
3	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO			
	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	01 /	DAS-4	20% do Subsidio do Secretario SEMGOV
4	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01 /	DAS-4	
4.1	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01 /	DAS-3	
4.2	DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO	01 /	DAS-3	
5	COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E GEOPROCESSAMENTO			
	COORDENADOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E GEOPROCESSAMENTO	01 /	DAS-4	
5.1	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	01 /	DAS-3	
5.2	DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO	01 /	DAS-3	
6	COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			
	COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01 /	DAS-4	
6.1	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	01 /	DAS-3	
6.2	DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE	01 /	DAS-3	



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

	CONVÊNIOS			
7	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA CULTURA			
	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA CULTURA	01	DAS-4	

VI – SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA -SEMDIN

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT	DISCIMINAÇÃO	ADICIONAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA			
	SECRETARIO MUNICIPAL ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA	01	SUBSIDIO	
2	GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA			
	CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3	
3	COORDENADORIA DE PROJETOS			
	COORDENADOR DE PROJETOS	01	DAS-4	30% do Subsídio do Secretario SEMDIN
3.1	DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS	01	DAS-3	
3.2	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	01	DAS-3	
3.3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO	01	DAS-3	
3.4	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E CONTROLE			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E CONTROLE	01	DAS-3	
4	DEFESA CIVIL DO MUNICIPIO			
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL DO MUNICIPIO	01	DAS-4	

2- ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT	DISCIMINAÇÃO	ADICIONAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
	SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA	01	SUBSIDIO	
	SECRETARIO ADJUNTO DE FAZENDA	01	DAS-4	40% do Subsídio do Secretario da SEMFAZ
2	GABINETE DO SECRETÁRIO			
	CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3	
3	COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

	COORDENADOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	01 ✓	DAS-4	
3.1	DEPARTAMENTO DE CONTAS E GESTÃO FINANCEIRA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTAS E GESTÃO FINANCEIRA	01 ✓	DAS-3	
3.2	DEPARTAMENTO DE CONTROLE, CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E REGISTRO DOCUMENTAL			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE, CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E REGISTRO DOCUMENTAL	01 ✓	DAS-3	
4	COORDENADORIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE	01 ✓	DAS-4	
4.1	DEPARTAMENTO DE ANÁLISE CONTÁBIL			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE CONTÁBIL	01 ✓	DAS-3	
4.2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	01 ✓	DAS-3	
5	COORDENADORIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	01 ✓	DAS-4	
5.1	DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA	01 ✓	DAS-3	
5.2	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E OUTRAS RECEITAS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÕES E OUTRAS RECEITAS	01 ✓	DAS-3	
5.3	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01 ✓	DAS-3	

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

ITEM	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANT	DISCIMINAÇÃO	ADICIONAL
1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01 ✓	SUBSIDIO	
2	GABINETE			
	CHEFE DE GABINETE	01 ✓	DAS-3	
3	COORDENADORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	01 /	DAS-4	20% do Subsidio do Secretario de Administração
	ASSESSOR CONTABIL	01 /	DAS-3	
3.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01 ✓	DAS-3	20% do Venc. DAS

[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO

	ASSESSOR TÉCNICO I	04	DAS-3	
	ASSESSOR GOVERNAMENTAL II	01	DAS-2	
3.2	DEPARTAMENTO DE FOLHA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FOLHA	01	DAS-3	20% do Venc. DAS
	ASSESSOR TÉCNICO I	01	DAS-3	
	ASSESSOR GOVERNAMENTAL II	01	DAS-2	
3.3	DEPARTAMENTO DE JUNTA MÉDICA PERICIAL			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE JUNTA MÉDICA PERICIAL	01	DAS-3	
	ASSESSOR GOVERNAMENTAL I	01	DAS-1	
4	COORDENADORIA MUNICIPAL DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DAS-4	
4.1	DEPARTAMENTO DE COMPTABILIDADE			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPTABILIDADE	01	DAS-3	
4.2	DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	DAS-3	
4.2.1	ALMOXARIFADO			
	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	DAS-2	
4.3	PROTOCOLO-GERAL DO MUNICÍPIO			
	CHEFE DO PROTOCOLO-GERAL	01	DAS-3	
5	COORDENADORIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E SEGURANÇA			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE ZELADORIA E SEGURANÇA	01	DAS-4	
5.1	DEPARTAMENTO DE ZELADORIA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA	01	DAS-3	
5.2	DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA	01	DAS-3	
6	COORDENADORIA DE TI			
	COORDENADOR DE TI	01	DAS-4	
6.1	DEPARTAMENTO DE SUPORTE			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE	01	DAS-3	
6.2	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	01	DAS-3	
6.3	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO	01	DAS-3	
6.4	DEPARTAMENTO DE WEB			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE WEB	01	DAS-3	



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO –SEME

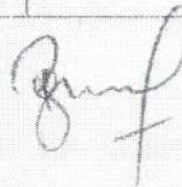
ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT	DISCIMINAÇÃO	ADICIONAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01 ✓	SUBSIDIO	
2	GABINETE DO SECRETÁRIO			
	CHEFE DE GABINETE	01 ✓	DAS-3	
3	COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS	01 ✓	DAS-4	
	GESTOR ESCOLAR	30 ✓	DAS-3	
	SECRETARIO ESCOLAR	30 ✓	DAS-1	
3.1	DEPARTAMENTO DE ENSINO TÉCNICO E PEDAGOGICO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO PEDAGOGICO	01 ✓	DAS-3	
3.1.1	DIVISÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO INFANTIL			
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO INFANTIL	01 ✓	DAS-2	
3.1.2	DIVISÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA			
	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	01 ✓	DAS-2	
3.1.3	DIVISÃO DE APOIO DO EJA			
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO EJA	01 ✓	DAS-2	
3.1.4	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL			
	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01 ✓	DAS-2	
3.2	DEPARTAMENTO DE APOIO INTERPESSOAL AO EDUCANDO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO INTERPESSOAL AO EDUCANDO	01 ✓	DAS-2	
3.3	DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	01 ✓	DAS-3	
3.3.1	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DO BENEFICIÁRIOS DO BOLSA FAMÍLIA			
	CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO BOLSA FAMÍLIA	01 ✓	DAS-2	
3.4	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO	01 ✓	DAS-3	
3.5	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E MÍDIA NA EDUCAÇÃO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL E MÍDIA	01 ✓	DAS-3	
4	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS	01 ✓	DAS-4	
5	COORDENADORIA DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB			

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA DO INTERIO

	COORDENADOR DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB	01	DAS-4	
	SECRETÁRIO ESCOLAR	01	DAS-2	
6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	DAS-4	
	SECRETARIO ESCOLAR	01	DAS-1	
7.1	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	DAS-3	
7.3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01	DAS-3	
7.4	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			
	CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	DAS-2	
7.5	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	01	DAS-3	
7.6	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	DAS-2	
7.7	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS, MATERIAIS E PATRIMÔNIO			
	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS, MATERIAIS E PATRIMÔNIO	01	DAS-2	
7.8	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO			
	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	01	DAS-2	
7.8	DIVISÃO DE INFORMÁTICA			
	CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	01	DAS-2	
8	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ESPORTE E LAZER			
	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE ESPORTE E LAZER	01	DAS-4	

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT	DISCRIMINAÇÃO	ADICIONAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE			
	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	SUBSIDIO	
	SECRETARIO ADJUNTO DE SAÚDE	01	DAS-4	40% do Subsidio do Secretário da SEMSA
2	GABINETE DO SECRETÁRIO			
	CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3	
3	COORDENADORIA MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA, ESPECIALIDADES E EMERGENCIA			





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

	COORDENADOR MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA, ESPECIALIDADES E EMERGÊNCIA	01 ✓	DAS-4	
3.1	DEPARTAMENTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01 ✓	DAS-3	
3.2	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE			
	DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE -	16	DAS-3	
	ADMINISTRADOR DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE	16	DAS-2	
4	UNIDADES ESPECIALIZADAS			
	DIRETOR O CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	01	DAS-3	
	DIRETOR DO CENTRO DE APOIO PSÍQUICO SOCIAL	02	DAS-3	
	DIRETOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO E TRATAMENTO ALTERNATIVO	01	DAS-3	
	DIRETOR DO CENTRO DE DIAGNÓSTICO E SAÚDE DA MULHER	01	DAS-3	
	DIRETOR DO CENTRO LABORATORIAL DE SANTANA	01	DAS-3	
	CHEFE DO SAMU	01	DAS-3	
5	COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E DE INSUMO			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E DE INSUMO	01	DAS-4	
5.1	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE MEDICAMENTO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS	01	DAS-3	
5.2	DEPARTAMENTO DE CONTROLE LABORATORIAL			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE LABORATORIAL	01	DAS-3	
5.3	DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA POPULAR			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA POPULAR	01	DAS-3	
6	COORDENADORIA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01 ✓	DAS-4	
6.1	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01 ✓	DAS-3	
6.2	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01 ✓	DAS-3	
6.3	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01 ✓	DAS-3	
7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01 ✓	DAS-4	



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01	DAS-3	
11.4	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			
	CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	DAS-2	
11.5	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	01	DAS-3	
11.6	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	DAS-2	
11.7	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS, MATERIAIS E PATRIMÔNIO			
	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS, MATERIAIS E PATRIMÔNIO	01	DAS-2	
11.8	DIVISÃO DE INFORMÁTICA			
	CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	01	DAS-2	

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QTD	DISCIMINAÇÃO	ADICIONAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS			
	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS	01	SUBSIDIO	
2	GABINETE DO SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS			
	CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3	
3	COORDENADORIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	01	DAS-4	
3.1	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	01	DAS-3	
3.2	DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO	01	DAS-3	
3.3	DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS	01	DAS-3	
4	COORDENADORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	01	DAS-4	
4.1	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	01	DAS-3	
4.2	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS	01	DAS-3	
	SUPERVISOR	01	DAS-2	
4.3	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA	01	DAS-3	

ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

	SUPERVISOR	01 ✓	DAS-2	
4.4	USINA DE ASFALTO			
	CHEFE DA USINA DE ASFALTO	01 ✓	DAS-3	
	SUPERVISOR	01 ✓	DAS-2	
5	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAL			
	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAL	01 ✓	DAS-3	

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO – SEMDUH

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT	DISCIMINAÇÃO	ADICIONAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO			
	SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO	01 ✓	SUBSIDIO	
2	GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO			
	CHEFE DE GABINETE	01 ✓	DAS-3	
3	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO	01 ✓	DAS-4	
3.1	DEPARTAMENTO DE PLANO DIRETOR E PLANOS SETORIAIS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANO DIRETOR E PLANOS SETORIAIS	01 ✓	DAS-3	
3.2	DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL	01 ✓	DAS-3	
4	COORDENADORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01 ✓	DAS-4	
4.1	DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO	01 ✓	DAS-3	
4.2	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01 ✓	DAS-3	
5	COORDENADORIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO URBANA			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE REGULAÇÃO URBANA	01 ✓	DAS-4	
5.1	DEPARTAMENTO DE CONTROLE E NORMAS URBANAS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E NORMAS URBANAS	01 ✓	DAS-3	
5.1.2	DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO			
	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	01 ✓	DAS-2	
5.2	DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO FUNDIÁRIA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO FUNDIÁRIA	01 ✓	DAS-3	

[Assinatura]



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

5.3	DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E ESTUDOS TÉCNICOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E ESTUDOS TÉCNICOS	01	DAS-3	
5.4	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE URBANO	01	DAS-3	
5.5	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE DE ESTRUTURAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE DE ESTRUTURAS PÚBLICAS	01	DAS-3	
5.5.1	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE SANTANA			
	ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	01	DAS-2	
6	COORDENADORIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	01	DAS-4	
6.1	DEPARTAMENTO DE INTERVENÇÃO EM ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INTERVENÇÃO EM ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS	01	DAS-3	
6.2	DEPARTAMENTO DE PROJETOS HABITACIONAIS E NOVOS ASSENTAMENTOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS HABITACIONAIS E NOVOS ASSENTAMENTOS	01	DAS-3	

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E ECONOMIA SOLIDÁRIA - SEMDES

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT	DISCIMINAÇÃO	ADICIONAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E ECONOMIA SOLIDÁRIA			
	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	SUBSIDIO	
2	GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E ECONOMIA SOLIDÁRIA			
	CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3	
3	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DO TRABALHO, INDUSTRIA, COMÉRCIO, EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA			
	COORDENADOR MUNICIPAL PROMOÇÃO DO TRABALHO, INDUSTRIA, COMERCIO, EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	DAS-4	
3.1	DEPARTAMENTO DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTO E FOMENTO AO MICROCRÉDITO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTO E FOMENTO AO MICRO CRÉDITO	01	DAS-3	
3.1.1	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO COMERCIO E SERVIÇO			
	CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO COMÉRCIO E SERVIÇO	01	DAS-2	



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
CABINETE DO PREFEITO

3.1.2	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA			
	CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA	01	DAS-2	
3.1.3	DIVISÃO DE APOIO AS MPES			
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AS MPES	01	DAS-2	
3.1.4	DIVISÃO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA			
	CHEFE DA DIVISÃO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	01	DAS-1	
3.2	DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO	01	DAS-3	
4	COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATIVIDADES RURAIS			
	COORDENADOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATIVIDADES RURAIS	01	DAS-4	
4.1	DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES AGRÍCOLAS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES AGRÍCOLAS	01	DAS-3	
4.2	DEPARTAMENTO DE AQUICULTURA E PESCA			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AQUICULTURA E PESCA	01	DAS-3	
5	COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESTRUTURAS DE ABASTECIMENTO E DE NEGÓCIOS			
	COORDENADOR MUNICIPAL ESTRUTURAS DE ABASTECIMENTO E DE NEGÓCIOS	01	DAS-4	
5.1	DEPARTAMENTO DE CONCESSÃO DE ESTRUTURAS DE ABASTECIMENTO E DE NEGÓCIOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E NORMAS URBANAS	01	DAS-3	
5.2	DEPARTAMENTO DE GESTÃO E USO DE ESTRUTURAS DE ABASTECIMENTO E DE NEGÓCIOS			
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E USO DE ESTRUTURAS DE ABASTECIMENTO E DE NEGÓCIOS	01	DAS-3	
	ADMINISTRADOR DE FEIRAS E MERCADOS	04	DAS-2	
	ADMINISTRADOR DE MATADOURO	01	DAS-2	
	ADMINISTRADOR DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE NEGÓCIOS	03	DAS-2	

23

[Assinatura]



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2015-PMS

TABELA DE SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS E REMUNERAÇÃO DOS
CARGOS COMISSIONADOS DA PMS

I – SUBSÍDIOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR R\$
01	PREFEITO	16,500.00
02	VICE-PREFEITO	12,500.00
03	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	8,000.00
04	PROCURADOR – GERAL	8,000.00
05	CONTROLADOR – GERAL	8,000.00
06	OUVIDOR – GERAL	8,000.00
07	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	8,000.00

II - VENCIMENTO D.A.S

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR R\$
01	DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS - 1	880.00
02	DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS - 2	1,072.54
03	DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS - 3	1,518.66
04	DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS - 4	2,278.00



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2015-PMS

**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
CARGOS E CARREIRAS, ATRIBUIÇÕES E QUANTITATIVOS**

1- GRUPOS DE ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

I- Grupo de Atividades de Nível Fundamental (Extinto) – GANF.

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES	QTD
GANF	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.	156
GANF	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.	129
GANF	Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental Completo	Executar serviços de pedreiro, carpinteiro, encanador, pintor e eletricista. Auxiliar nas atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores. Manter instalações elétricas em geral. Auxiliar em atividades relacionadas à mecânica em geral.	05
GANF	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal.	122
GANF	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 copadoras.	10
GANF	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.	05
GANF	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	Atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.	02
GANF	Atendente de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo	Desenvolvimento de atividades elementares de enfermagem.	05
GANF	Mecânico Industrial	Ensino Fundamental Completo	Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos.	-
GANF	Soldador Industrial	Ensino Fundamental Completo	Executar atividades de soldagem industrial.	-



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

GANF	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.	-
GANF	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo	Operar máquinas pesadas; caldeiras; compactador de solos; vibrador mecânico; páneis; pavimentadora etc.	12
GANF	Motorista	Ensino Fundamental Completo / CNH	Conduzir veículo motorizado, utilizado no transporte de passageiros e carga, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	16
GANF	Motorista Fluvial	Ensino Fundamental Completo	Conduzir embarcações da Prefeitura e zelar pela conservação	02
GANF	Apointador de Produção	Ensino Fundamental Completo	Serviços de quantificação da produção	01
GANF	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	Preparar merendas, orientar os auxiliares quanto ao preparo dos gêneros alimentícios, realizar limpeza e higienização de cozinhas, refrigeração e seus equipamentos.	26

II – Grupo de Atividade de Nível Médio e Técnico – GANMT.

a) De Nível Médio - GANM:

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	QTD
GANM	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.	120
GANM	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.	120
GANM	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.	50
GANM	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.	20
GANM	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.	15
GANM	Redator	Ensino Médio Completo	Escrever textos para publicação, representação e outras formas de veiculação.	10



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

b) De Nível Médio/Técnico - GANT:

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	QTD
GANT	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.	300
GANT	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	20
GANT	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	30
GANT	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.	45
GANT	Técnico em Saneamento	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Saneamento	Executar atividades visando o saneamento básico do Município	20
GANT	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.	20
GANT	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.	20
GANT	Técnico em Estradas	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Estradas; registro no CREA	Organiza, orienta o controle trabalhos de caráter técnico referentes à rodovias, ferrovias e vias urbanas.	10
GANT	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.	30
GANT	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.	20
GANT	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.	20
GANT	Técnico em	Ensino Médio Completo e curso Técnico em	Atividades relacionadas à orientação, coordenação e execução de trabalhos relacionados à assistência técnica nas áreas agrícola e	



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

	Agropecuária	Agropecuária	pecuária.	20
GANT	Técnico em Encanação	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante específico	Atividades relativas a encanamento e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos hidráulicos	20
GANT	Técnico em Manutenção de Computador	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática	Atividades relativas a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de computação	20
GANT	Técnico em Controle Interno	Ensino Médio Completo / com conhecimento específico na área de controle técnico.	Atividade de natureza qualificada, concernentes à fiscalização e controle de dados financeiros, tributos e contribuições devidas ao Município.	15
GANT	Técnico em Arquivo	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.	20

III – Grupo de Atividade de Nível Superior - GANS

CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	QTD
GANS	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.	15
GANS	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.	10
GANS	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.	15
GANS	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.	10
GANS	Arquiteto	Graduação em Arquitetura	Elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a execução.	10
GANS	Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia	Programar, coordenar e executar atividades nas bibliotecas públicas municipais.	08
GANS	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.	10



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

GANS	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.	08
GANS	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	10
GANS	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.	15
GANS	Engenheiro Eletricista	Graduação em Engenharia Elétrica	Lida com a energia elétrica e a criação de sistemas e dispositivos eletrônicos	08
GANS	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	08
GANS	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.	08
GANS	Engenheiro Mecânico	Graduação em Engenharia Mecânica	Cuida do desenvolvimento, do projeto, da construção e da manutenção de máquinas e equipamento	08
GANS	Estatístico	Graduação em Estatística	Coordonar a operacionalização do sistema de informação, aplicar métodos estatísticos e organizar tecnicamente dados informativos.	10
GANS	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.	15
GANS	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.	30
GANS	Sociólogo	Graduação em Ciências Sociais	Planejamento, coordenação e execução de programas sociais	15
GANS	Técnico Superior em Turismo	Bacharelado em Turismo	Elabora e executa programas e projetos que visem desenvolver o turismo no município.	08
GANS	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.	20
GANS	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	08



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

	em Alimentação Escolar		cozinhas, refeitórios e seus equipamentos.	
GANM	Auxiliar Educacional em Serviços Gerais	Ensino Médio Completo.	Atividades de natureza repetitiva, relacionadas 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; execução de outras atividades correlatas.	150
GANM	Auxiliar Educacional em Controle Disciplinar	Ensino Médio Completo	Atividades auxiliares de orientação aos alunos quanto à disciplina nas dependências da escola.	100

b) De Nível Médio/Técnico – GANT:

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES	QTD
GANM	Auxiliar Educacional 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 da lei, 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.	40
GANM	Auxiliar Educacional 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.	10
GANM	Auxiliar Educacional 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.	50
GANM	Auxiliar Educacional 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.	20
GANM	Auxiliar Educacional - Cuidador Escolar	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Enfermagem	Realizar atividades inerentes aos cuidados de bebês e crianças, zelando pelo seu bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer, no ambiente escolar.	10

III - Grupo de Atividade de Nível Superior – Apoio Especializado Educacional – GANS-AEE.

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES	QTD
GANM	Contador Educacional	Graduação em Ciências Contábeis/ Registro no CRC.	Coordenar, supervisionar, orientar e/ou executar atividades de contabilidade e Finanças em geral, de acordo com as exigências legais e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.	10



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

GANM	Nutricionista Educacional	Graduação em Nutrição	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética e demais atividades correlatas.	20
GANM	Psicólogo Educacional	Graduação em Psicologia e Formação de Psicólogo	Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, visando o diagnóstico e a orientação educacional.	20
GANM	Fonoaudiólogo Educacional	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.	20
GANM	Auditor Fiscal Educacional	Graduação em Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis/Registro nos respectivos Conselhos	Atividades de natureza qualificada, concernentes à fiscalização e levantamento de dados financeiros da Secretaria Municipal de Educação.	5
GANM	Assistente Social Educacional	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 na área da Educação.	10
GANM	Analista de Sistema Educacional	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 Secretaria Municipal de Educação, 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.	3
GANM	Bibliotecário Educacional	Graduação em Biblioteconomia	Programar, coordenar e executar atividades nas bibliotecas da Secretaria Municipal de Educação.	10
GANM	Tecnólogo em Informática Educacional	Curso Superior na Área de Informática Educativa	Apoiar as atividades de laboratórios didáticos que utilizam recursos de informática; ajudar o professor na preparação de material didático.	10
GANM	Jornalista Educacional	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social	Providenciar cobertura jornalística de eventos, encontros, reuniões e das diversas atividades da Secretaria Municipal de Educação; realizar entrevistas, editar notícias para divulgação em agências de notícias e publicação em jornal.	3
GANM	Terapeuta Ocupacional Educacional	Graduação em Terapia Ocupacional	Planejamento, coordenação e execução de ações visando o acompanhamento na reabilitação de discentes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, auxiliando-os na sua recuperação e integração social.	5

IV – Grupo de Atividades do Magistério – GAM

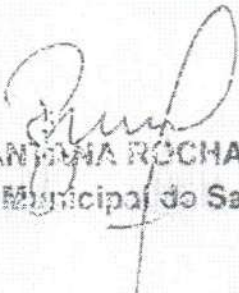
CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES	QTD
GAM	Professor de Educação Básica I	Ensino Médio, Magistério e/ou Graduação em Pedagogia	Exercer a docência nas séries iniciais do ensino fundamental e/ou na educação infantil; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo 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	800



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICÍPIO DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

			dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem.	
GAM	Professor de Educação Básica II	Graduação de licenciatura plena ou em curso normal superior com especialidade.	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.	200
GAM	Instrutor de Música	Ensino Médio Magistério e/ou Graduação em Pedagogia c/ formação em música.	Ministrar conhecimento de sua especialização artística. Incentivar o desenvolvimento da criatividade musical do aluno e Preparar concertos ao público e demais atividades correlatas.	20
GAM	Pedagogo	Graduação de licenciatura plena em Pedagogia	Atividades de suporte direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional.	150
GAM	Psicopedagogo	Graduação com Especialização em Psicopedagogia	Atividades de suporte direto à docência na educação básica, voltadas para a gestão escolar e psicopedagogia	20

Sede do Poder Executivo, 29 de julho de 2015.


ROBSON SANTANA ROCHA FREIRES
Prefeito Municipal de Santana