

OIAPOQUE-AMAPÁ

19 DE DEZEMBRO DE 2018-QUART FEIRA

CIRCULAÇÃO: 19/12/2018 às 13:50:10

EXEMPLAR COM 36 PÁGINA

EDIÇÃO: 523



**MARIA ORLANDA MARQUES GARCIA
PREFEITA**

**ERLIS DOS SANTOS KARIPUNAS
VICE-PREFEITO**

LEI Nº569 DE 19 DE
DEZEMBRO DE 2018

Diário Oficial

Município de Oiapoque

PODER EXECUTIVO

LEI



Poder Executivo
Prefeitura do Município de Oiapoque
Gabinete do Prefeito
Rua Joaquim Caetano da Silva nº 460 – Centro
E-mail: oiapoquepm@bol.com



LEI Nº 569 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

“REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MARIA ORLANDA MARQUES GARCIA, PREFEITA MUNICIPAL DE OIAPOQUE, ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

SEÇÃO I **Do Objeto Permanente**

Art. 1º. O Município de Oiapoque através das ações diretas, ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem como objetivo permanente assegurar, a população do município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso.

Art. 2º. Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas, econômica, social ou administrativa, e ainda, realizando as prioridades do Governo.

SEÇÃO II **Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal.**

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

I – adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;


Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- II – predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III – fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;
- IV – descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;
- V – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;
- VI – exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;
- VII – promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- VIII – valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;
- IX – criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.

SEÇÃO III

Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – organização;
- III – coordenação;
- IV – delegação de competência; e
- V – controle.

§1º. O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.

§2º. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º. As atividades de Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

§4º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



I – dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção, assessoramento e execução;

II – da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões.

§5º. A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.

§6º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

§7º. O controle será exercido, sistematicamente:

- I – pelo Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral;
- II – pelos diversos níveis de direção, chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;
- III – pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

SEÇÃO IV

Do Instrumento da Atuação Municipal

Art. 5º. São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

- I – os atos normativos e executivos gerais e especiais;
- II – as diretrizes gerais da ação do Governo;
- III – o Plano Plurianual de Investimentos;
- IV – as Diretrizes Orçamentárias;
- V – os Orçamentos Anuais;
- VI – os projetos especiais;
- VII – a programação financeira de desembolso;
- VIII – o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;
- IX – as auditorias, na atuação da controladoria;
- X – as atividades de coordenação;
- XI – a realização de pesquisas e estudos;
- XII – o desenvolvimento de cursos e seminários;
- XIII – a divulgação de resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

Maria Orlândia Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Do Modelo Estrutural

Art. 6º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é constituída do seguinte modelo funcional:

I – Administração Superior:

- a – Prefeito Municipal;
- a.1 – Vice Prefeito Municipal.

II – Organismos de Apoio aos Governos Federal e Estadual:

- a – Junta do Serviço Militar;
- b – Defesa Civil;

III – Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva:

- a – Conselhos Municipais.

IV – Unidades do Primeiro Nível de Organização:

- a - Gabinete do Prefeito;
- b – Procuradoria Geral;
- c - Controladoria Geral;
- d - Secretarias Municipais.
- e - Assessorias;

V – Unidade do Segundo Nível de Organização:

- a – Diretorias.

VI – Unidade do Terceiro Nível de Organização:

- a – Gerencias.

SEÇÃO II

Da Estrutura Básica do Exercício Municipal

Art. 7º. Observada a linha hierárquica e o consequente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Prefeitura Municipal de Oiapoque fica assim constituída:

I – Administração Superior:

- a – Prefeito Municipal;
- a.1 – Vice Prefeito Municipal.

II – Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- a – Junta do Serviço Militar;
- b – Defesa Civil;

III – Órgãos Colegiados:

- a – Conselhos Municipais.

IV – Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:

- a – Gabinete do Prefeito;
- b – Procuradoria Geral;
- c – Controladoria Geral;
- d – Central de Compras e Licitações;
- e – Assessorias.

V – Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental e de atividades finalísticas:

A – GABINETE DO PREFEITO.

- a.1 – Chefia de Gabinete;
- a.2 – Defesa Civil.
 - a.2.1 – Diretor de Defesa Civil
- a.3 – Junta de Serviço Militar;
- a.4 – Assessoria de Comunicação;
- a.5 – Representação Externa;
- a.6 – Representante de Relações Internacionais;
- a.7 – Representante Municipal de Assuntos Indígenas;
 - a.6.1 – Diretor administrativo de assuntos Indígenas

B – PROCURADORIA GERAL DO OIAPOQUE

- b.1 – A estrutura organizacional da **Procuradoria Geral do Oiapoque** está prevista na Lei Municipal 547/2017-PMO

C – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE

- c.1 – A estrutura organizacional da **Controladoria Geral do Município de Oiapoque** está prevista na Lei Municipal 0562/2018-PMO

D – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

- d.1 – Assessoria de Gabinete
- d.2 – Diário Oficial
- d.3 – Diretora de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos
 - d.3.1 – Gerente de Admissão e Contratação do Servidor
 - d.3.2 – Gerente de Segurança do Trabalho.
 - d.3.3 – Gerente de Protocolo Geral
- d.4 – Diretoria de Serviços, Patrimônio e TI.


Maria Orlinda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- d.4.1 – Gerente de Controle de Frotas e Manutenção transportes oficiais;
- d.4.2 – Gerente de Limpeza, Conservação e Segurança Patrimonial;
- d.4.3 – Gerente de Gestão de Materiais e Patrimônio;
- d.4.4 – Gerente de Tecnologia da Informação;
- d.4.5 – Gerente de Protocolo e Serviços;
- d.5 – Diretoria do Aeroporto.
 - d.5.1 – A estrutura organizacional do Aeroporto **Oscar Charles** está prevista na Lei Municipal 538/2017-PMO;

E – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

- e.1 – Diretoria de Planejamento e Orçamento.
 - e.1.1 – Gerente de Planejamento e Avaliação Orçamentaria;
- e.2 – Diretoria de Estatísticas e Captação de Recursos.
 - e.2.1 – Gerente de Pesquisa e Estatística Municipal;
 - e.2.2 – Gerente de Captação de Recursos;
 - e.2.3 – Gerente de Planos Programas e Projetos
 - e.2.4 – Gerente de Formalização Acompanhamento e Avaliação de Convênios;
 - e.2.5 – Gerente de Políticas Públicas e Relações Institucionais.

F – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE.

- f.1 – Diretoria Contábil e Financeira
 - f.1.1 – Gerente de Execução Financeira e Pagamentos;
 - f.1.2 – Gerente de Conciliação Bancária.
 - f.1.3 – Gerente de Liquidação de Despesas;
 - f.1.4 – Gerente de Prestação de Contas;
 - f.1.5 – Gerente de Acompanhamento e Execução Orçamentaria;
- f.2 – Central de Compras e Licitações
 - f.2.1 – A estrutura organizacional da Central de Compras e Licitações, estão previstas na Lei Municipal 0568/2018-PMO

G – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO.

- g.1 – Diretoria de Arrecadação e Tributos;
 - g.1.1 – Gerente de Fiscalização;
 - g.1.2 – Gerente de Receitas Públicas.

H - SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER.

- h.1 – Diretoria de Esporte
 - h.1.1 – Gerente de Futebol;
 - h.1.2 – Gerente de Esportes Radicais;
 - h.1.2 – Gerente de Modalidade Olímpicas.

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.


Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- i.1 – Fundo Municipal de Educação;
- i.2 – Assessoria de Gabinete
- i.3 – Diretoria de Saúde.
 - i.3.1 – Gerentes de Unidades de Saúde;
 - i.3.2 – Gerente de Vigilância e Saneamento;
 - i.3.3 – Gerente Administrativo Financeiro;
 - i.3.5 – Gerente de Assistência à Saúde.

J - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

- j.1 – Assessoria de Gabinete
- j.2 – Diretoria de Apoio Técnico da Assistência Social.
 - j.2.1 – Gerente de Vigilância Socioassistencial
 - j.2.2 – Gerente de Serviços de Inclusão e Cidadania;
 - j.2.3 – Gerente de Políticas para as mulheres;
 - j.2.4 – Gerente de Políticas dos direitos Humanos;
 - j.2.5 – Gerente de Proteção Social Básica – CRAS;
 - j.2.6 – Gerente de Diretoria de Cadastro Único e Bolsa Família;
 - j.2.7 – Gerente de Proteção Social Especializada Média e Alta – CREAS;

K - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

- k.1 – Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- k.2 – Diretoria Geral;
 - k.2.1 – Gerente de Fiscalização Ambiental
 - k.2.2 – Gerente de Licenciamento Ambiental
 - k.2.3 – Gerente de Gestão e Educação Ambiental;

L - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E DESENVOLVIMENTO

- l.1 – Diretoria de Obras;
 - l.1.1 – Gerente de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas;
 - l.1.2 – Gerente de Drenagem de Via pública;
- l.2 – Diretoria de Terras;
 - l.2.1 – Gerente Levantamento de terras, análise croquis e emissão de títulos;
 - l.2.2 – Gerente Cadastro Urbano;
 - l.2.4 – Gerente Analise Terras e do patrimônio;
 - l.2.5 – Gerente de Feiras, Mercados e Praças;
 - l.2.6 – Gerente de Edificações;
 - l.2.7 – Gerente do Cemitério.

M – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

- m.1 – Assessoria de Gabinete
- m.2 – Fundo Municipal de Educação;


Maria Orlinda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Poder Executivo
Prefeitura do Município de Oiapoque
Gabinete do Prefeito
Rua Joaquim Caetano da Silva nº 460 – Centro
E-mail: oiapoquepm@bol.com



- m.3 – Diretoria Educacional e Pedagógica;
 - m.3.1 – Gerente Censo Escolar;
 - m.3.2 – Gerente de Apoio Administrativo;
 - m.3.3 – Gerente Alimentação Escolar;
 - m.3.4 – Gerente de Recursos Humanos.
- m.4 – Diretores Escolares;

N - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

n.1 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, estão previstas na Lei Municipal 263/2005-PMO

O - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMOS

o.1 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo está prevista na 274/2006-PMO.

P – INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE -IMTRANS

p.1 – A estrutura organizacional do Instituto Municipal de Transito e Transporte - IMTRANS, estão previstas na Lei Municipal 557/2018-PMO

Q - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA

Q.1 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, estão previstas na Lei Municipal 517/2016-PMO.

R – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

- r.1 – Diretoria de Agricultura
 - r.2.1 – Gerente de Abastecimento
 - m.3.2 – Setor Mercado e Feira;
 - r.2.3 – Gerente Promoção e Extensão Rural;

§1º. A representação gráfica (organograma) da Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal será publicado por ato do poder executivo no prazo de 30 (trinta) dias, após sanção desta lei.

§2º. Cada secretaria o terá como chefe um Secretario Municipal.

CAPÍTULO III **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

SEÇÃO I

Dos Órgãos de Colaboração com os governos Federal e Estadual


Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Art. 8º. São órgãos de colaboração com os governos Federal e Estadual, e suas atividades são norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do respectivo Governo:

- I – Junta Militar;
- II – Defesa Civil.

SEÇÃO II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 9º. Os Conselhos Municipais têm sua composição e competências definidas nos respectivos atos de criação e seus funcionamentos regulados em Regimentos Interno Próprio.

SEÇÃO III

Dos Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata

Subseção I

Gabinete do Prefeito

Art. 10. Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, com status de Secretario, entre outras atividades pertinentes, dirigido pelo Chefe de Gabinete, incumbe prestar e exercer as atividades de:

- I - A organização e protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos;
- II - A organização da correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;
- III - A coordenação de providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas do Prefeito, bem como de eventos que participa;
- IV - A manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações;
- V – O assessoramento direto e efetivo ao Chefe do Executivo;
- VI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção II

Da Controladoria Geral

Art. 11. À Controladoria Geral, a sua natureza, descrição dos cargos de provimento em comissão e efetivos, a quantidade, os salários básicos mensais, os requisitos de investidura, atribuições e grau de complexidade estão fixados na Lei Municipal 0562/2018-PMO.

Subseção III

Da Central de Compras e Licitação

Art. 12. À Central de Compras e Licitação, a sua natureza, descrição dos cargos de provimento em comissão e efetivos, a quantidade, os salários básicos mensais, os requisitos de investidura, atribuições e grau de complexidade estão fixados na Lei Municipal 0568/2018-PMO.

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Subseção IV

Da Procuradoria Geral

Art. 13. À Procuradoria Geral de Oiapoque, a sua natureza, descrição dos cargos de provimento em comissão e efetivos, a quantidade, os salários básicos mensais, os requisitos de investidura, atribuições e grau de complexidade estão fixados na Lei Municipal 545/2017-PMO.

SEÇÃO V

Dos Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 14. À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I – O desenvolvimento de ações, e a articulação com as demais secretarias, para melhor desempenho dos serviços de administração dos recursos humanos, arquivo, protocolo geral, serviços gerais, controle da frota, guarda dos bens patrimoniais prediais e outros;
- II - O planejamento, organização, monitoramento e supervisão das atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, protocolo geral, arquivo e serviços gerais;
- III - A proposição e monitoramento da política de recursos humanos, do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Oiapoque e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Oiapoque;
- IV - A supervisão das atividades desenvolvidas pelas suas unidades e, em especial, de segurança e medicina do trabalho;
- V – Relações institucionais em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Políticas Públicas;
- VI – Outras atividades correlatas e o assessoramento ao Prefeito.

Art. 15. À Diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, compete:

- I – A coordenação, o gerenciamento e o controle das atividades de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Oiapoque, vinculada a Secretaria de Administração;
- II – O gerenciamento e execução das atividades de Recursos Humanos serão realizados em atendimento a legislação vigente através do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 16. Ao Gerente de Admissão e contratação do servidor, subordinado à Diretoria de Gestão de Pessoas de Recursos Humanos, compete:

- I – A administração do processo de admissão, nomeação, exercício, dispensa, exoneração ou demissão de servidores municipais;
- II – O monitoramento do plano de cargos e salários, zelando pelos direitos, deveres e vantagens atribuíveis aos servidores;

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- III – A administração, coordenação e execução da política de Recursos Humanos da Prefeitura;
- IV – A proposição de criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;
- V – A proposição de fixação e atualização do valor de diárias, sua apuração e controle;
- VI – O processamento dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento;
- VII – O processamento de desconto, em folha de pagamento, de parcelas de financiamentos, impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, e, observando o dever de aquiescer do servidor, quando necessário;
- VIII – A remessa ao banco depositário, e aos outros órgãos, das obrigações acessórias da Folha de Pagamento e dos Recursos Humanos;
- IX – A distribuição da Relação Anual de Rendimento, e outros informes, aos servidores da prefeitura;
- X – O acompanhamento, manutenção e atualização da lotação dos servidores nas unidades administrativas da Prefeitura;
- XI – A expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso;
- XII – As providências de preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;

Art. 17. Ao Gerente de Segurança do Trabalho, subordinado à Diretoria de Gestão de Pessoas de Recursos Humanos, compete:

- I – A coordenação das atividades de segurança e medicina do trabalho;
- II – A promoção e acompanhamento das atividades de prevenção de acidentes;
- III – O auxílio na elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras ao bem-estar do servidor, bem como a adoção de medidas necessárias a eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;

Art. 18. Ao Diretoria de Serviços, Patrimônio e TI (Tecnologia da Informação), compete o planejamento, a coordenação e execução dos serviços relacionados ao controle de frotas e manutenção, patrimônio e tecnologia da informação, e serão exercidos através dos respectivos departamentos.

Art. 19. Ao Gerente de Controle de Frotas e Manutenção, subordinado à Diretoria de Serviços, Patrimônio e TI (Tecnologia da Informação), compete:

- I – O controle da frota municipal de veículos e equipamentos, no que couber, quando não executado por outro Órgão Municipal, através de veículos especiais;
- II – O controle dos gastos públicos de manutenção com a frota municipal, para fins de apreciação e avaliação pela administração municipal e órgãos fiscalizadores, observando a finalidade e resultado, sempre revertidos ao interesse público;
- III – A apreciação e aprovação de despesas com manutenção e reparos de veículos e equipamentos, considerando a vida útil e o estado de funcionamento;
- IV – O estudo junto aos demais Órgãos do Município sobre a necessidade de aquisição de novos veículos e equipamentos, levando-se em conta o estado daqueles que já efetuam a mesma função, e eventuais aumentos na demanda atribuída aos Órgãos da

Maria Orlando Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Administração;

V – Outras atividades relacionadas à frota municipal.

Art. 20. Ao Gerente de Limpeza, Conservação e Segurança Patrimonial, subordinado à Diretoria de Serviços, Patrimônio e TI (Tecnologia da Informação), compete:

- I – Gerenciar a limpeza rotineira das repartições públicas da administração municipal, segundo critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, ou pela Diretoria competente, em caso de delegação;
- II – Promover a segurança dos prédios públicos do município, na sede e distritos, para fins de conservação das edificações, móveis e equipamentos;
- III – Executar diagnóstico prévio de todos os prédios públicos, e dos bens que neles se encontram, a fim de evitar eventuais depredações, roubos, furtos ou quaisquer outros atos lesivos ao patrimônio público municipal;
- IV – Promover as devidas comunicações à Diretoria competente acerca de eventuais constatações pertinentes obtidas no exercício do ofício regularmente executado dentro das repartições públicas;
- V – Outras atividades pertinentes, determinadas pelas autoridades superiores.

Art. 21. Ao Gerente de Gestão de Materiais e Patrimônio, subordinado à Diretoria de Serviços, Patrimônio e TI (Tecnologia da Informação), compete:

- I – A coordenação, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com o patrimônio;
- II – O recolhimento do material inservível ou em desuso, e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação, observadas às normas de direito pertinentes;
- III – A caracterização, identificação e tombamento dos bens patrimoniais, quando for o caso, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IV – A atualização e monitoramento da planta geral de localização do patrimônio municipal;
- V – A carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para outro, sempre que ocorrer;
- VI – A conferência anual de distribuição dos bens patrimoniais às repartições e servidores da administração pública municipal, preferencialmente exercida no mês de dezembro de cada exercício, bem como toda vez que se verificar a mudança da chefia do órgão ou do servidor responsável pelo bem;
- VII – A articulação, com o Departamento de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- VIII – Opinar acerca de eventual necessidade de aquisição ou alienação de bem imobiliário;
- IX – A fiscalização acerca da observância de obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio municipal, sempre comunicando o órgão de Controle Interno sobre eventual constatação obtida;
- X – As providências pertinentes para apuração de desvios de material permanente e bens patrimoniais;

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- XI – O envio, ao Departamento de Recursos Humanos, de cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XII – O levantamento do inventário anual dos bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais;
- XIII – A certificação acerca do cumprimento das normas emanadas do Tribunal de Contas Estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e outras aplicáveis a espécie;
- XIV – A recepção de material, conferindo a quantidade, qualidade e especificações, promovendo o registro de entrada no departamento;
- XV – A organização e monitoramento do catálogo de materiais e o banco de preços correntes dos materiais de emprego frequente nos órgãos municipais;
- XVI – Efetuar o registro da nomenclatura e especificação das características técnicas atribuíveis ao material utilizado;
- XVII – O controle dos prazos de entrega do material adquirido pela Prefeitura, bem como os da execução de serviços, propondo, se o caso, a aplicação de multas e penalidades pertinentes aos servidores e executantes de serviço, quando em mora.
- XVIII – Manifestar, quando reputar necessário, sobre eventual aquisição de material permanente ou bem móvel a ser revertido às repartições da administração pública;
- XIX – O procedimento de controle de bens patrimoniais, quando da demissão, exoneração ou transferência de servidores responsáveis pela coisa;
- XX – outras atividades pertinentes ao Departamento, designadas pelo Diretor.

Art. 22. Ao Gerente de TI (Tecnologia da Informação), subordinado à Diretoria de Serviços, Patrimônio e TI (Tecnologia da Informação), compete:

- I – A coordenação dos meios informatizados e do tratamento de informações gerenciais para permitir a avaliação sistemática e o acompanhamento do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, planos, programas e atividades;
- II - A coordenação, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com a tecnologia de informação, no dimensionamento, montagem e manutenção das unidades de processamento de dados, na elaboração de programas, na produção de serviços e na operação e manutenção dos equipamentos;
- III - A orientação aos órgãos das Secretarias, na utilização do processamento eletrônico de dados para a otimização e racionalização de suas atividades;
- IV - O planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas;
- V - A elaboração e execução de projetos de informação, introduzindo tecnologia avançada e promovendo a racionalização de métodos e procedimentos;
- VI - O oferecimento, aos cidadãos, do acesso às informações processadas;
- VII – Auxiliar o uso da Tecnologia da Informação em todos os órgãos da administração municipal, além de apoiar o processamento da Folha de Pagamento dos servidores ativos e inativos da Prefeitura;
- VIII - Processar os documentos e relatórios solicitados pelas Secretarias;
- IX - Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;
- X - Administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica, naquilo que compete ao Município;

Maria Orlinda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- XI - Elaboração das especificações técnicas dos equipamentos de TI (Tecnologia Da Informação) adquiridos, e os a serem adquiridos, pela Administração;
- XII - Apoio e manutenção aos sistemas de internet da administração municipal;
- XIII - Administrar e capacitar servidores de informática que atuam em diversos setores da Administração;
- XIV - Fornecimento de infraestrutura de TI (Tecnologia Da Informação) para os eventos externos das demais Secretarias;
- XV – Outras atividades correlatas.

Art. 23. Ao Gerente de Protocolo e Serviços, subordinado à Diretoria de Serviços, Patrimônio e TI, compete:

- I - A coordenação, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com o protocolo da Prefeitura Municipal e serviços gerais;
- II - A execução dos serviços de apoio da Prefeitura, nas áreas de telefonia, água, energia, recepção, limpeza, transportes de mobiliários e vigilância;
- III - A organização e monitoramento do Arquivo Geral, recebendo, classificando, digitalizando, guardando e conservando os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Administração, com referências e índices necessários à pronta consulta a qualquer documento arquivado;
- IV - A elaboração de relatórios periódicos de atividades do protocolo e serviços gerais, bem como o fornecimento de informações técnicas e financeira para controle dos órgãos superiores;
- V - A fiscalização de pesos e medidas, nos termos da delegação;
- VI - O planejamento, concepção e proposição de sistema de protocolo geral e seu monitoramento, como forma de comunicação oficial e sistematizada de identificação e registro de procedimentos e encaminhamento de expedientes e protocolos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- VII - A recepção, numeração e distribuição de papéis encaminhados ou entregues à Prefeitura, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondência em geral e controlar a tramitação nos órgãos da Prefeitura, emitindo recibo de protocolo;
- VIII - O exame formal dos papéis recebidos, recusando os que não tenham atendido aos requisitos estabelecidos pela Administração;
- IX - O controle da transmissão dos papéis e registro do despacho final e a data do respectivo arquivamento e, se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;
- X - O atendimento, de acordo com as normas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- XI - O processamento de juntadas solicitadas nos processos;
- XII - O fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;
- XIII - A incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, por determinação do Secretário Municipal de Administração;
- XIV – Outras atividades afins.

Art. 24. A Diretoria do Aeroporto, vinculado à Secretaria de Administração, compete as obrigações prevista na Lei Municipal nº 538/2017.

Maria Orlândia Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Subseção II
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 25. A diretoria de Planejamento e Orçamento, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compete:

- I – A Coordenação das atividades políticas institucionais, bem como aquelas necessárias ao pleno desenvolvimento de suas atividades operacionais;
- II - Coordenar a realização de estudos e pesquisas que permitam o domínio de um conjunto adequado de dados e informações necessárias à elaboração de diretrizes para o Município;
- III - Executar e fazer executar as disposições estabelecidas pelo plano diretor do Município, fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;
- IV - A responsabilidade por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, assim como a execução de suas atividades;
- V - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, de forma transversal em todas as secretarias e órgãos;
- VI - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- VII - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- VIII - Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- IX - Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta em conjunto com a Secretaria de Administração;
- X - Coordenar as ações de descentralização administrativa;
- XI - Coordenar o planejamento e orientar o controle de obras públicas de caráter sócio econômico, necessário ao desenvolvimento econômico e bem estar social;
- XII - Promover estudos e propor diretrizes para as políticas setoriais pertinentes à fiscalização e controle de uso, ocupação e estruturação do espaço urbano;
- XIII - Propor a revisão sistemática das normas urbanísticas tributárias e administrativas, relacionadas com o uso e ocupação do solo;
- XIV - Promover a elaboração, formulação, revisão e avaliação periódica dos planos, programas, projetos e ações do governo municipal, de conformidade com os interesses comuns dos órgãos envolvidos;
- XV - Subsidiar, nos assuntos de sua competência, as demais Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- XVI - Controlar e aplicar as normas ordenadas e disciplinadoras do planejamento físico e urbanístico;
- XVII - Deliberar sobre todos os processos referentes a edificações, urbanismo e postura municipal;
- XVIII - Coibir as edificações clandestinas e formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
- XIX – Supervisão das ações preventivas e de execução da Defesa Civil do Município e do Fundo Municipal da Defesa Civil;



XX – Buscar mecanismos inteligentes a proporcionar o desenvolvimento econômico-social do município de maneira sustentável;

XXI – Promover a coordenação harmônica e institucional das Secretarias Municipais nas funções de governança, planejamento e execução.

Art. 26. Ao Gerente de Planejamento e Orçamento incumbe, Promover a elaboração, formulação, revisão e avaliação periódica dos planos, programas, projetos e ações do governo municipal e o gerenciamento dos recursos municipais, de forma transversal em todas as secretarias e órgãos.

Art. 27. A Diretoria de Estatística e Capitação de Recursos, compete:

- I - Promover a elaboração, formulação, revisão e avaliação periódica dos planos, programas, projetos e ações do governo municipal, de conformidade com os interesses comuns dos órgãos envolvidos;
- II - Implantar Programa de Trabalho de Governo, vinculado às atividades, projetos e recursos, no início dos exercícios, baseado no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, com destaques quantitativos e qualitativos, resultados esperados, prazos de execução, inclusive, benefícios à sociedade;

Art. 28. Ao Gerente de Pesquisa e Estatística, subordinado a diretoria de Estatística e Capitação de Recursos, compete:

- I – Promover a realização de levantamentos, elaboração, análise e interpretação de dados estatísticos, para fins de pesquisas e fundamentação de atividades de planejamento e dos órgãos da administração municipal, para Audiências Públicas, Reuniões com o Legislativo Municipal, eventos e equivalentes, visando à demonstração da evolução dos programas de Governo, e prestações de contas aos órgãos fiscalizadores;
- III - Desenvolver ou determinar a elaboração de programas e projetos de acordo com a estimativa de recursos, de todas as ações do município, visando à cooperação com a Assessoria de Captação de Recursos, em benefício à sociedade;
- IV - A coleta e sistematização de informações econômicas e sociais que objetivem o planejamento e formulação de projetos, programas e ações coordenadas que propiciem o desenvolvimento econômico, urbano e social do município;
- V - A promoção de pesquisas e informações estatísticas sobre o município que retratem sua situação socioeconômica e indicação de tendências;
- VI - A consolidação sistematizada de informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais informes relativos ao município;

Art. 29. Ao Gerente de Políticas Públicas e Relações Institucionais, subordinado a diretoria de Estatística e Capitação de Recursos, incumbe:

- I – A elaboração de projetos, normas e atos oficiais da administração municipal;
- II – Responsabilizar-se pelo envio à Câmara Municipal de projetos de leis, e pela consequente remessa ao Prefeito, para as providências necessárias após a propositura ou

Maria Orlândia Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



aprovação do Legislativo Municipal, promovendo, se necessário, as articulações com a Chefia de Gabinete e demais Órgãos do município;

III – Controlar todos os projetos, leis e atos públicos, inclusive o arquivo respectivo, informatizado;

IV – O recebimento e registro de expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhamento da tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências, conjugado com outros organismos do governo municipal;

V – O acompanhamento, junto ao Legislativo, do andamento de Projetos de Lei, verificação de prazos dos processos do Legislativo e providências para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto conjugados com outros organismos do governo municipal;

VI – O encaminhamento para publicação, dos atos oficiais e Leis Municipais;

VII – O envio à Câmara Municipal de convênios, conforme previsto nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal;

VIII – O monitoramento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da Administração;

IX – Recebimento, providências, e soluções de reclamações e denúncias sobre os serviços;

X – Articulação e coordenação de relações entre órgãos e entidades com o Prefeito Municipal;

XI – Assessoramento ao Prefeito, Secretários, Diretores e Dirigentes de entidade da administração municipal;

XII – A formação da política pública que assegura a prestação de serviços de forma regular e eficiente;

XIII – A indicação para formulação de projetos voltados para as ações do Poder Executivo;

XIV – O relacionamento com organismos nacionais e internacionais, visando recursos para projetos de desenvolvimento econômico e social;

XV – Articulação com órgãos e entidades, visando à integração na divulgação de ações político-administrativas;

Subseção III

Secretaria Municipal de Finanças, Receita e Controle

Art. 30. À Secretaria Municipal de Finanças, Receita e Controle, compete:

I - A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, finanças públicas e licitações, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeira e contábil da gestão municipal;

II - O estudo, a elaboração de projeto de operação de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas do Senado Federal e da legislação vigente;

III - A observância da legislação federal, estadual e normas municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal e dos diplomas que regem sobre as relações licitatórias;

IV - A formulação e monitoramento de projetos e programas para captação de recursos

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



junto a entidades de crédito e financiamento público, em especial os de antecipação de receita orçamentária;

V - O cumprimento rigoroso do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal;

VI - A articulação com órgãos municipais, estaduais e federais e com entidades que desenvolvem pesquisas e estudos, coleta e sistematização de informações econômicas e sociais que objetivem o planejamento e formulação de projetos, programas e ações coordenadas que propiciem o desenvolvimento econômico e social do município;

VII - A consolidação, divulgação e disponibilização de informações sistematizadas do perfil sócio econômico do município, para fins de subsídios de formulação de políticas públicas;

VIII - A assistência técnica à representação política do município, do Estado e da União e formulação de projetos e programas que objetivem o financiamento do desenvolvimento econômico e social do município;

IX - A gestão e monitoramento das disponibilidades financeiras e valores dos fundos especiais;

X - A formação de política pública que assegure a prestação de serviços de forma regular e eficiente;

XI - O relacionamento com organismos nacionais e internacionais, visando recursos para projetos de desenvolvimento econômico e social;

XII - A realização dos pagamentos, nas formas estabelecidas pela administração e previstas no fluxo de pagamento;

XIII - O recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;

XIV - O monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

XV - A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do sistema tributário nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;

XVI - O desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;

XVII - O desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;

XVIII - O julgamento de processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XIX – outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Art.31. À Diretoria Contábil e Financeira incumbe o planejamento, coordenação, direção e controle de suas Gerencias e mais:

I - Gerir, coordenar, controlar e orientar as atividades da Prefeitura, relacionadas ao acompanhamento e controle, das contas, das despesas, dos contratos, dos convênios e das operações de créditos contratadas pelo município, bem como a análise e prestação de contas, observada a legislação pertinente aplicável a esse segmento;

II - A execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;

III - O controle de convênios e contratos firmados pelo município;

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- IV - A gestão e o controle dos recursos financeiros;
- V - O controle dos procedimentos na execução das ações da administração municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;
- VI - A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, do processo licitatório, da liquidação e pagamento;
- VII - A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- VIII - O controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- IX - O controle do equilíbrio das contas públicas, receita e despesa, de acordo com as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101, de 2000, e outras aplicáveis à espécie.

Art. 32. Ao Gerente de Execução Financeira e de Pagamentos, compete:

- I - As ações de coibição, através de fiscalização, da sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- II - A concessão de licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro das áreas de sua atribuição, realizando diligências que se façam necessárias;
- III - A apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos do município;
- IV - A realização de fiscalizações e diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;
- V - A administração e monitoramento de convênios, parcerias e programas estabelecidos com entidades e órgãos municipais, estaduais e federais que objetivem a melhoria do processo tributário e da arrecadação municipal;
- VI - Outras atividades correlatas.

Art. 33. Ao Gerente de Acompanhamento e Execução Orçamentaria, compete:

- I - A orientação e treinamento de servidores das demais secretarias sobre o processo orçamentário do município;
- II - A realização de audiências públicas relativas aos processos orçamentários e financeiros;
- III - Acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei de Orçamento Anual – LOA, conjugado com as informações do Departamento de Contabilidade, atividades e projetos dos Órgãos do município;
- IV - O controle conjugado com o Departamento de Contabilidade de todos os atos sobre as ações orçamentárias;
- V - O controle orçamentário de acordo com as normas constitucionais e especialmente da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº. 101, de 2000, e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Art. 34. Ao Gerente de Prestação de Contas, compete:

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- I - A orientação e treinamento de servidores das demais secretarias sobre o processo de contabilidade;
- II - A emissão de mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares, bem como a consecução de balancete mensal dos sistemas de escrituração;
- III - A organização de relatórios mensal, bimestral e quadrimestral e de balancetes mensais e do Balanço Anual da Prefeitura, para fins de análise e interpretação dos resultados contábeis a prestação de contas em cumprimento com as normas vigentes, e das obrigações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado;
- IV - O registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, em conjunto com os dados colhidos pelo Gerente de Gestão de Materiais e Patrimônio;
- V - A contabilização e análise das alterações patrimoniais;
- VI - O registro e arquivo das notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio da Prefeitura;
- VII - O levantamento, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, das contas do Prefeito, relativas ao exercício anterior, constituídas de Balancetes, Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;
- VIII - A escrituração da movimentação de entrada e saída de valores;
- IX - A prestação de contas e controle dos convênios dentro do prazo de sua vigência;

Art. 35. A Central de Compras e Licitação, está regulamentada em lei própria.

Subseção IV **Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Art. 36. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer incumbe:

- I - A promoção, coordenação e execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- II - A promoção e coordenação de eventos específicos para os jovens, nos âmbitos da Conferência Municipal da Juventude e Fórum Municipal da Juventude;
- III - A promoção de simpósios e encontros entre a juventude, oferecendo a oportunidade de estudo, reflexão e discussão de problemas de relacionamentos do jovem e sua participação na sociedade;
- IV - A promoção de políticas públicas para a juventude, fazendo a inserção do jovem na sociedade e mercado de trabalho;
- V - A articulação de parcerias com a sociedade civil, Governos Estadual e Federal, e entidades afins, com o objetivo de implementar políticas, ações e eventos voltados à juventude;
- VI - A promoção de incentivos para o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiências;
- VII - A administração do Balneário Municipal, Complexo Poliesportivo, da Arena Mix e outros espaços para a prática do esporte e lazer.

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Art. 37. A Diretoria de Esporte e Lazer, compete:

- I - A articulação com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- II - A emissão de pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- III - A promoção de atividades na área do desporto formal e não formal, através de projetos e programações, tanto na zona urbana quanto na periférica e rural;
- IV - A promoção de utilização de áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes, idosas e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo;
- V - A promoção, em conjunto com outros Municípios, de jogos e competições esportivas amadores, inclusive de alunos do sistema escolar;
- VI - O incentivo à utilização de parques, balneários e praças como polos de prática desportiva.
- VII - Outras atividades que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte e lazer no âmbito municipal.

Subseção V **Da Secretaria Municipal de Saúde**

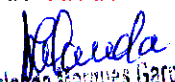
Art. 38. À Secretaria Municipal de Saúde incumbe:

- I - A garantia à população de Oiapoque o acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- II - O planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III - A programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV - A execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população;
- V - O abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde;
- VI - O gerenciamento das Unidades de Saúde do Município;
- VII - A avaliação e controle da execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- VIII - A autorização de instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento;
- IX - Outras atividades de sua competência ou designação superior.

Art. 39. À Diretoria de Saúde incumbe o planejamento, coordenação, direção e controle de suas ações e departamentos.

Art. 40. Aos Gerentes de Unidade de Saude, compete:

- I - O gerenciamento e administração das Unidades de Saúde do Município;


Maria Orlinda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- II - A realização de atividades educacionais envolvendo a comunidade, equipes e órgãos relacionados com as unidades de saúde;
- III - A supervisão, controle e avaliação das atividades de Saúde Coletiva desenvolvida no Município, de acordo com as normas técnicas;
- IV - O controle do fluxo de informações dos serviços de saúde, condensando e analisando seu conteúdo;
- V - O apoio às Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica;
- VI - O controle e distribuição de insumos específicos de cada unidade de saúde;
- VII - O planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, policlínica, laboratório de saúde pública e a farmácia municipal;

Art. 41. Ao Gerente de Vigilância e Saneamento, compete:

- I - O controle do fluxo de informações dos Boletins de Notificação Compulsória e das Fichas de Investigação Epidemiológica, condensando e analisando seu conteúdo;
- II - O reconhecimento das doenças e agravos de ocorrências no Município propondo ações que visem o seu controle;
- III - O controle e erradicação das doenças transmissíveis através de ações que interrompam sua transmissão;
- IV - A proposição e coordenação de ações de saúde em caso de calamidade pública;
- V - A identificação e fiscalização de mananciais e sistema de abastecimento d'água, coletando amostras para análise em laboratório de referência;
- VI - O fomento à criação e estruturação de serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;
- VII - A fiscalização de limpeza de caixas d'água, cisternas e carros-pipa, no âmbito do comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares;
- VIII - A orientação e fiscalização das obras e prédios coletivos, suas instalações hidráulicas e o respectivo estado de conservação, propondo sugestões de caráter sanitário;
- IX - O apoio técnico em saneamento a programas e ações desenvolvidas por outros órgãos ou secretarias da administração pública municipal;
- X - O apoio técnico na elaboração de projetos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros;
- XI - A análise de projetos de arquitetura, instalações especiais e projetos complementares de hospitais, unidades, postos e centro de saúde, laboratórios e outros relacionados com a área de saúde;
- XII - A promoção de ações de educação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento;
- XIII - O apoio ao SUS na formulação das políticas de saúde e saneamento e execução de ações de saneamento básico;
- XIV - A execução de medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação, eliminando focos de criadouros em terrenos, residências, comércio, indústria e outros pontos;
- XV - A identificação de situações de risco, provocadas por roedores ou vetores, propondo sugestões e soluções;

Maria Orlândia Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- XVI - A promoção de campanhas de vacinação antirrábicas e de febre amarela, sintonizada com o perfil epidemiológico;
- XVII - A orientação, fiscalização e avaliação à coleta, remoção, transporte e destino final do lixo domiciliar e público, assim como do lixo especial (hospitalar, farmacêutico, industrial, químico e entulhos);
- XVIII - A fiscalização do funcionamento da compostagem de lixo, identificando os problemas e propondo soluções;
- XIX - A elaboração, orientação e fiscalização do código sanitário e de posturas;
- XX - A realização de fiscalizações e inspeções técnicas, para fins de liberação de alvarás (habite-se e licença para funcionamento);
- XXI - A participação, juntamente com a Defesa Civil, de trabalhos especiais em situação de emergência ou de calamidade pública;
- XXII - O cadastramento e fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, visando à comprovação dos aspectos relacionados com a limpeza, higiene, controle da qualidade de alimentos, origem e condição de portabilidade da água, existência de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;
- XXIII - A participação de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais de assentamentos, invasão, remoção e acidentes em que envolva contaminação ambiental;
- XXIV - A participação de investigação epidemiológica em caso de risco potencial ou de notificação de agravo decorrentes de possível contaminação ambiental;
- XXV - A identificação de fontes de radiação ionizantes, notificando-as aos órgãos competentes;
- XXVI - As medidas de segurança do trabalho, na área de sua competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais), inspecionando o cumprimento das normas de segurança;
- XXVII - A inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, matéria-prima alimentar, alimentos '*in natura*', aditivos e equipamentos destinados a entrar em contato com alimentos;
- XXVIII - A fiscalização em estabelecimentos produtores, comércio e de serviços de interesse da saúde.

Art. 42. Ao Gerente Administrativo e Financeiro, subordinado à Diretoria de Saúde, compete:

- I - O gerenciamento, coordenação e controle dos serviços do almoxarifado, farmácia central e unidades de saúde, a fim de exercer controle de compras, recebimentos, consumo e estoque de medicamentos, materiais de consumo, ferramentas, móveis e utensílios, inclusive pessoal, existentes em cada unidade;
- II - A participação no preparo e desenvolvimento das licitações no âmbito da Secretaria de Saúde, ou de qualquer outro departamento da administração;
- III - A articulação dos dados, com a Secretaria Municipal de Administração, para cadastramento e controle dos bens patrimoniais, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - A programação de treinamento e reciclagem de servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- V - O apoio, às atividades vinculadas ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração;
- VI - A articulação com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias no âmbito do Município, Estado, União e instituições afins.
- VII – Coordenar a execução financeira do Fundo Municipal da Saúde;
- VIII – Fornecer subsídios para elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO de Oiapoque;
- IX – Articular-se com as Secretarias Municipais de Planejamento, e de Finanças e Controle, visando à integração e funcionamento do sistema de planejamento;
- X – Controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados às despesas da Secretaria;
- XI – Coordenar a execução dos procedimentos de definição do cronograma financeiro de desembolso do Fundo da Saúde e de recursos alocados à Secretaria;
- XII – Acompanhar e controlar a execução das despesas contratadas através de processos licitatórios, de acordo com o orçamento aprovado para a Secretaria;
- XIII – Estabelecer mecanismos para o cumprimento das leis e normas vinculadas a atos da Secretaria Municipal da Saúde Pública e pelo Sistema Único da Saúde;
- XIV – Supervisionar a concessão e aplicação de suprimentos de fundos e diárias, zelando pela correta prestação de contas;
- XV – Orientar e supervisionar os balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, observadas as normas aplicáveis à saúde;
- XVI – Orientar e apoiar os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde Pública em questões relacionadas ao financiamento do Sistema Municipal da Saúde.

Art. 43. Ao Departamento de Assistência à Saúde, compete:

- I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Saúde, no que concerne à sua área de atuação;
- II - estabelecer normas e protocolos para as atividades nas Unidades de Saúde, no que concerne a promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- III - coordenar as ações e serviços da atenção básica e promoção da saúde no âmbito da Rede Municipal de Saúde - REMUS;
- IV - coordenar as ações de supervisão da REMUS, assim como os serviços de suporte a esta coordenadoria;
- V - coordenar as ações e serviços de especialidades e de urgência na REMUS;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades de assistência farmacêutica, assegurando o abastecimento da rede de serviços;
- VII - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Rede Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos princípios e normas do SUS e da Prefeitura Municipal de Oiapoque;
- VIII - orientar e supervisionar a execução das atividades do Laboratório de Suporte à Assistência à Saúde.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social

Art. 44. À Secretaria Municipal de Assistência Social incumbe:


Manoel Orlando Marques Garcia
Prefeito Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- I - Promover e garantir os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade, em especial, às crianças e adolescentes, idosos, mulheres, comunidade negra e pessoas com necessidades especiais e em situação de vulnerabilidade social;
- II - Assessorar e/ou representar o Prefeito Municipal nas conferências sobre Assistência Social;
- III - Propor e implementar programas de inclusão produtiva;
- IV - Propor e implementar ações de assistência social;
- V - Propor mecanismos na Assistência Social, visando diminuir as dificuldades da população;
- VI - Propor políticas de Assistência Social pautadas nos direitos sociais;
- VII - O acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- VIII - Propor mudanças de paradigma na concepção da Assistência Social;
- IX - Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- X - Gerir e administrar todos recursos de Programas sociais, direcionados a Secretaria municipal de assistência social.

Art. 45. Ficam mantidas as diretrizes e competências da lei de criação da secretaria de Assistência Social e responsabilidades, como:

- I - A coordenação das ações da Política Municipal de Assistência Social e das políticas intersetoriais de atenção à criança e ao adolescente, ao idoso, à pessoa portadora de deficiência e a pessoa em situação de rua;
- II - A implementação, em forma de cooperação intersetorial, de ações que promovam a integração familiar e comunitária e o fortalecimento da identidade pessoal da convivência social dos destinatários da política de assistência social;
- III - O desenvolvimento de estudos e pesquisas, bem como a elaboração de indicadores sociais para subsidiar a execução e implementação das ações da Política de Assistência Social;
- IV - A implementação do sistema de monitoramento e vigilância social municipal;
- V - Assistir a diretoria de gestão na implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial;
- VI - Atuar para promover a orientação técnica, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e serviços da área social.
- VII - A supervisão, orientação, controle e gerência das atividades de suprimento de bens e de administração dos serviços e meios, transporte e manutenção;
- VIII - Planejar o desembolso de recursos do FMAS, convênios, termos de cooperações, contratos e outros instrumentos com as demais entidades federativas e não governamentais;
- IX - Realizar a prestação de contas dos recursos do SUAS;
- X - Responsabilizar os agentes no que tange as ações de reparos, concertos, manutenções e outros nas unidades da Secretaria de Assistência Social;



Subseção VII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 46. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio incumbe:

- I - A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações preservação física e ambiental e de combate à poluição em qualquer de suas formas;
- II - O planejamento e implementação de programas de educação ambiental;
- III - O desenvolvimento de proposta da política de preservação ambiental e de desenvolvimento sustentável do município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;
- IV - O desenvolvimento, a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;
- V - A proposição de políticas relacionadas com o aproveitamento de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;
- VI - Registro em acervo dos potenciais recursos naturais existentes no município, para subsidio de ações políticas e econômicas;
- VII - O desenvolvimento de estudos para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, capaz de gerar riquezas e bem estar, promovendo a coesão social e impedindo a destruição da natureza;
- VIII - O fomento ao desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;
- IX - O estímulo à adoção, pelas empresas, de códigos voluntários de conduta, tecnologias ambientalmente adequadas e oportunidades de investimentos visando ao desenvolvimento sustentável;
- X - A administração do Viveiro Municipal, para produção de mudas de plantas frutíferas, ornamentais e nativas para a reposição florestal e doações.
- XI - A administração dos Parques e Áreas de Preservação do Município.

Art. 47. A Diretoria Geral, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete:

- I - O gerenciamento do Sistema de Licenciamento Ambiental;
- II - O gerenciamento do licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação do cumprimento das normas e legislação;
- III - A normatização, monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município;
- IV - A normatização e monitoramento da política de áreas verdes, de unidades de conservação e de arborização do Município;
- V - A normatização e monitoramento de estudos de impacto ambiental e de risco;
- VI - O monitoramento das políticas de saneamento ambiental (resíduos sólidos, água, esgoto e drenagem urbana);
- VII - Manutenção de praças, canteiros e pintura de meio fio, com ações articuladas com a Secretaria de Infraestrutura, Transporte e Trânsito.

Subseção VIII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Desenvolvimento


Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Art. 48. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Desenvolvimento:

- I - O planejamento, a coordenação, a promoção, a execução e fiscalização de obras e serviços públicos;
- II - A coordenação do licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares;
- III - O acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;
- IV - A proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- V - A elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços;
- VI - A articulação, para o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município;
- VII - A promoção de coleta, sistematização e divulgação de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais informes relativos ao município;
- VIII - A análise e avaliação da situação físico-territorial e socioeconômica no âmbito municipal, bem como a elaboração, coordenação e acompanhamento de planos físicos, projetos e programas de natureza urbanística;
- IX - A participação e promoção de estudos, cursos, seminários e pesquisas socioeconômicas, científicas, tecnológicas e urbanísticas de interesse do Município;
- X - As atividades de serviços públicos, transporte e sistema de trânsito do município;
- XI - A administração e manutenção dos cemitérios públicos.

Art. 49. À Diretoria de Obras compete o planejamento, coordenação, direção e controle de suas ações e seus gerentes.

Art. 50. Ao Gerente de análise de terras e patrimônio, compete:

- I – O controle de todas as obras de infraestrutura, civis, rodoviárias e outras, com especificação dos executores, da administração direta e indireta, contratos, valores, cronogramas físicos financeiros e recursos;
- II - Certificação de todas as obras planejadas e executadas, para fins de liquidação e pagamento das faturas;
- III – Dimensionar as necessidades de obras do município, as planejadas, executadas e em execução, inclusive as deficiências de cada espécie de obra, com demonstração dos custos previstos, situações críticas, e demais fatores que prejudicam a administração municipal e sociedade, para fins de programações orçamentárias;
- IV - O gerenciamento do Sistema Municipal de Geoprocessamento;
- V - A análise de pedidos e a emissão de Guias de Diretrizes Urbanísticas – GDU;
- VI - Os estudos de impacto de vizinhança – EIV;
- VII – Analisar a viabilidade econômica, social e tecnológica dos projetos de obras a si apresentados, de acordo com a legislação pertinente à matéria;
- VIII – Promover os estudos necessários a demonstrar a viabilidade ou não de obra a ser executada no município;


Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



IX – Fazer as comunicações de estilo aos departamentos competentes em caso de averiguação de alguma irregularidade ou impropriedade em obras executadas nos limites do município;

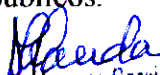
X – Outras atividades correlatas à execução de obras.

Art. 51. Ao Gerente de Fiscalização de Obras, compete:

- I - A fiscalização de obras de empreendimentos industriais;
- II - A análise e exame dos relatórios e da execução de obras e serviços, aprovando-as ou, se for o caso, recomendando ou determinando providências cabíveis;
- III - A fiscalização do licenciamento de equipamentos urbanos nos logradouros e áreas públicas;
- IV - O cumprimento das normas relativas ao parcelamento, loteamento e uso do solo;
- V - A emissão de autos de infração, multas e embargos referentes ao descumprimento da legislação, Código de Obras e Posturas e legislação urbanística;
- VI - A concessão de licença para demolição de prédios, pequena reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- VII - Os projetos de construção, manutenção e conservação dos próprios municipais;
- VIII - A análise e aprovação de projetos de construção, terraplanagem e saneamento, concessão de licença, de alvará de construção e habite-se.
- IX – Outras atividades correlatas à fiscalização de obras, consoante determinam os diplomas pertinentes em vigência no ordenamento jurídico brasileiro.

Art. 52. Ao Gerente de Drenagem de via pública, compete:

- I - A promoção, acompanhamento e fiscalização de obras de saneamento, da manutenção da rede de galerias pluviais e da limpeza dos cursos d'água;
- II - A promoção, acompanhamento e fiscalização dos serviços de obras, de manutenção, construção, conservação e pavimentação das vias públicas, logradouros e rodovias, excluídas as de construção civil;
- III - A promoção, acompanhamento, supervisão e fiscalização dos serviços de implantação e manutenção da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;
- IV- As atividades e serviços relacionados aos Resíduos Sólidos Urbanos – RSU, Aterro Sanitário, Limpeza Pública e ações correlatas, preservando a higiene, limpeza e o meio habitante dos centros urbanos da sede do município, distritos e povoados;
- V – O planejamento das obras civis do município, de acordo com os programas e projetos da Secretaria de Governo e Políticas Públicas;
- VI – A execução das obras civis do município, incluindo todas as construções, reformas, fabricações, recuperações ou ampliações, realizadas por execução direta ou indireta;
- VII – A execução de todos os serviços destinados a obter determinada utilidade de interesse para a administração e vinculados especialmente às obras civis, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção e transporte;
- VIII - A administração e manutenção dos cemitérios públicos;
- IX – Outras atividades e projetos relacionados aos serviços públicos.


Maria Orianda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Art. 53. Ao Gerente Levantamento de terras, análise e emissão de título, compete:

- I – Verificar por meio de levantamentos, dados, estatísticas, bem como quaisquer diligências que forem necessárias, o cumprimento do Plano Diretor Municipal;
- II – Certificar-se do cumprimento de eventual instrumento de Zoneamento implantado no município, ou, se o caso, buscar, por meio de estudos e ações estratégicas, seu implemento a fim de cumprir com as metas e objetivos expressos no plano constitucional federal e estadual, e, em leis esparsas pertinentes;
- III – Auxiliar, com base nos instrumentos disponíveis, o crescimento e o desenvolvimento municipal sustentável;
- IV – Atuar de forma integrada às demais Secretarias do Município, para o fito de avaliar a viabilidade de eventuais projetos apresentados pelas respectivas pastas da Administração Municipal, e os impactos urbanísticos potencialmente derivados;
- V – Desempenhar outras funções pertinentes e cumprir as designações do Secretário da pasta.

Subseção IX **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 54. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura incumbe:

- I - A elaboração da política educacional do Município, com a participação do Conselho Municipal de Educação;
- II - A coordenação da execução da política educacional do município;
- III - A elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais, definidas nos níveis federal e estadual;
- IV - A atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos;
- V - A definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;
- VI - A realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- VII - A gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB;
- VIII – A responsabilidade pela coordenação e orientação das atividades da Banda Marcial.

Art. 55. À Diretoria Educacional e Pedagógica compete o planejamento, coordenação, direção e controle de suas ações e seus Gerentes.

- I - A obtenção dos meios necessários ao bom desenvolvimento do processo educacional;
- II - A execução e controle das atividades relativas à merenda escolar;
- III - A execução de ações de assistência ao educando, tais como: programa de saúde escolar, fornecimento de material escolar, transporte escolar e outros;

Maria Orlinda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



- IV - A promoção de estudos visando o adequado planejamento da rede física e cuidando, ainda, da conservação dos prédios e equipamentos escolares, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- V - A implementação de planos, programas, projetos e atividades na área de Educação;
- VI - A promoção de condições para que os órgãos de apoio técnico da Secretaria Municipal de Educação possam efetivamente exercer suas atribuições;
- VII - O zelo para que as Escolas Municipais desenvolvam atividades integradas de educação e cultura, acionando para isto os diferentes recursos existentes na comunidade;
- VIII - O assessoramento à Direção da escola, especialmente às matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escolar, e acompanhamento do processo de adaptação de alunos transferidos;
- IX - A implementação das disposições da Reforma de Ensino, com prioridade no aperfeiçoamento e revalorização do professor, com vistas a torná-lo um agente no processo educativo cultural;
- X - A observância de medidas e normas, oriundas dos órgãos competentes superiores, pela compatibilização dos sistemas municipal e estadual;
- XI - A execução das diretrizes, normas e medidas para a organização e funcionamento das Escolas de ensino básico, tendo por base a legislação estadual e federal, zelando pelo seu cumprimento;

Art. 56. Ao Gerente de Apoio Administrativo, compete:

- I – A responsabilidade pela movimentação de funcionários nas dependências e locais de trabalho da Rede Municipal de Educação;
- II - O atendimento ao público;
- III - Agilizar os processos concernentes à situação de readaptados;
- IV - Efetuar levantamento estatístico sobre quadro de funcionários;
- V – A convocação de diretores e orientadores pedagógicos para efetuar avaliação de estágio probatório dos funcionários;
- VI - Receber e encaminhar estagiários às unidades escolares;
- VII - Efetuar relatórios diversos conforme solicitação dos demais departamentos e gabinete da Secretária Municipal da Educação e Cultura;
- VIII – Zelar pelos bens patrimoniais estabelecidos nas instituições de ensino do município;
- IX – Efetuar estudos visando à melhoria dos serviços desenvolvidos pelas instituições de ensino do município;
- X - Outras atividades determinadas pela Secretaria, respectivas ao Departamento Administrativo.

Subseção X **Da Secretaria Municipal de Tributos e Fiscalização**

Art. 57. À Secretaria Municipal de Tributos e Fiscalização a arrecadação e fiscalização dos Tributos municipais, em especial IPTU e Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, sobre Nota Fiscal Eletrônica do ISSQN, controle dos lançamentos tributários, arrecadação e fiscalização;


Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Subseção XI
Da Secretaria Municipal De Cultura

Art. 58 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, estão previstas na Lei Municipal 263/2005-PMO

Subseção XII
Da Secretaria Municipal De Turismo

Art. 59 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo está regulamentada pela lei de criação da secretaria de turismo.

Subseção XIII
Do Instituto Municipal De Transito E Transporte -IMTRANS

Art. 60 – A estrutura organizacional do Instituto Municipal de Transito e Transporte - IMTRANS, estão previstas na Lei Municipal 557/2018-PMO

Subseção XIV
Da Secretaria Municipal De Pesca E Aquicultura

Art. 61 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, estão previstas na Lei Municipal 517/2016-PMO

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES
BÁSICAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 62. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

- I – propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;
- II – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;
- III – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;
- IV – incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.


Maria Orlândia de Sá Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



SEÇÃO II

Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

Art. 63. São atribuições comuns dos Assessores e dos Secretários Municipais:

- I – promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II – responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;
- III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;
- IV – zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V – indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;
- VI – Exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
- VII – desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 63. O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

- I – controle de resultados;
- II – coordenação funcional;
- III – descentralização das decisões.

SEÇÃO I

Do Controle de Resultados

Art. 63. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

- I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços;
- IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.


Maria Orlândia Marinho Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Art. 64. A Controladoria Geral e a Secretaria Municipal de Administração participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

SEÇÃO II

Da Coordenação Funcional

Art. 65. O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional, exercido pela Secretaria Municipal de Planejamento, para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 66. A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I – superior, envolvendo o Prefeito, e todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação técnica do Secretário de Planejamento;
- II – interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 67. A Coordenadoria Geral, exercida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

- I – ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Prefeitura;
- II - evitar duplicidade;
- III – fornecer a troca de informações;
- IV – institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 68. Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

- I – as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;
- II – as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;
- III – a política relativa à ação social destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;
- IV – a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- V – a conveniência de endividamento da Prefeitura, pela contratação de empréstimo;
- VI – as alterações da política de vencimentos e dos salários e dos benefícios do pessoal da Prefeitura;
- VII – outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49



Art. 69. A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

Parágrafo Único – As conclusões da Coordenação Geral poderão ter força normativa, se assim decidir o Prefeito.

SEÇÃO III

Da Descentralização das Decisões

Art. 70. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 71. A descentralização processar-se-á por meio de delegação de competência explícita, através de ato administrativo da autoridade competente.

§ 1º. O Chefe do Executivo poderá a qualquer tempo avocar para si e a seu critério, a competência delegada.

§ 2º. É indelegável competência decisória do Prefeito nos casos vedados pela lei orgânica do município.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 72. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2019, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo Único: As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 73. Para atendimento desta Reorganização Administrativa os Cargos de Secretários Municipais, Assessores de Comunicação, Representação Externa e Representante das Relações Internacionais e o Chefe de Gabinete, ficam e permanecem com, símbolo de vencimentos - CDS-03, criado na lei 350/2011-PMO, e, os Assessores de Gabinete ficam com símbolo de vencimento nos – CC05 previsto na Lei nº 557/2018-PMO.

Art. 74. Ficam as todas as Diretorias de cada secretaria Dirigida por um Diretor, cujo o símbolo de vencimento corresponde ao CDS-02 da Lei 350-2011-PMO, e o Cargo

Maria Orianda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.000.773-49



Poder Executivo
Prefeitura do Município de Oiapoque
Gabinete do Prefeito
Rua Joaquim Caetano da Silva nº 460 – Centro
E-mail: oiapoquepm@bol.com



Coordenador, instituído pelas Leis nº 350/2011, fica transformado em cargos de Gerencias que terão o símbolo de vencimento correspondente ao de coordenador.

Art. 75. Fica alterado o símbolo de vencimento do anexo I da Lei 0568/2018, dos cargos do Presidente da Central de compras e licitações e do Assessores Jurídicos da Central de Compras e Licitação para CDS-03, e o de Diretor de, Compras, Orçamento, Termo de Referência e Editais, do Técnico em Tecnologia de informação para CDS-02.

Parágrafo Único - Fica autorizado o poder executivo municipal a realizar pagamento de gratificação de um salário mínimo a servidores cedidos pelo governo do estado ou outros municípios, que ocupam cargo técnicos.

Art. 76. Os desdobramentos estruturais, serão feitos por Decreto, observada a demanda em cada área, a distribuição racional do trabalho, a disponibilidade de recursos e o limite de gastos definidos na legislação vigente.

Parágrafo Único: Fica autorizado ao prefeito municipal a unificar as secretarias ou desmembra-las, sempre que necessário ao adequamento da lei de responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. Fica o Poder Executivo autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Oiapoque, nas respectivas data-base, considerando a conveniência e oportunidade, bem como, os dispositivos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e sempre com autorização legislativa.

Art. 78. As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, Fundações, e outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

Art. 79. Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 350/2011, derogadas suas alterações posteriores desde que não conflitem com a presente Lei.

Gabinete da Prefeita, Oiapoque/AP, 19 de dezembro de 2018.


Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49

MARIA ORLANDA MARQUES GARCIA
Prefeita Municipal



Poder Executivo
Prefeitura do Município de Oiapoque
Gabinete do Prefeito
Rua Joaquim Caetano da Silva nº 460 – Centro
E-mail: oiapoquepm@bol.com



■ Prefeitura Municipal de Oiapoque

ANEXO I

CARGOS E CÓDIGOS DE VENCIMENTOS

CARGOS	CÓDIGO VENCIMENTO
Chefia de Gabinete;	CDS-03
Assessoria de Comunicação;	
Representação Externa	
Representante de Relações Internacionais	
Secretários Municipais (quantidade por secretaria)	
Assessor de Gabinete (quantidade por secretaria)	CC05
Diretor	CDS-02
Diretor de Defesa Civil	CC05
Gerente	CDS-1


Maria Orlanda Marques Garcia
Prefeita Municipal de Oiapoque
CPF: 334.400.773-49