



Município de Macapá

Diário Oficial

DECRETO Nº 526, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991

Macapá - Amapá - 02 de julho de 2024 - Nº 4830

PREFEITURA DE MACAPÁ

Antônio Paulo de Oliveira Furlan
Prefeito de Macapá

Mônica Penha Ferreira Dias
Vice-Prefeita de Macapá

Pedro Paulo da Silva Costa
Secretário Municipal do Gabinete Civil

Thayane Tereza Guedes Tuma
Procuradora Geral do Município - PROGEM

Januza Nogueira Rodrigues
Corregedora Geral do Município - CORGEM

Mauro Dias da Silveira
Comandante da Guarda Civil Municipal de Macapá - GCOMM

SECRETARIAS / SECRETÁRIOS

Juliano Del Castelo Silva
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG

Franco Aurélio Brito de Souza
Secretaria Mun. de Articulação Institucional - SEMAI

Mayla Kalime Matos Carvalho
Secretaria Mun. de Assistência Social - SEMAS

Edcleia Ataíde Lima Cardoso
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOM

Raimundo Azevedo Costa Júnior
Secretaria Mun. de Direitos Humanos e Cidadania- SEMDHC

Carlos Eduardo dos Santos Cantuária
Secretaria Ext. Municipal de Desenvolvimento Integrado - SEMDI

Madson Militor Lima Rodrigues
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Charles Leal Sampaio
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

Juracy de Almeida Alencar
Secretaria Municipal da Família - SEMFA

Paulo Henrique Almeida de Oliveira
Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI

José Furlan Neto
Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Fernanda Paula de Alcântara da Veiga Cabral
Secretaria Municipal de Gestão - SEMG

Dinete Regina Pantoja
Secretaria Mun. de Habitação e Ordenamento Urbano - SEMHOU

Maria Neucila de Oliveira
Secretaria Municipal da Mulher - SEMMU

Valcir Marville
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Des. Sust. e Postura Urbana

Caroline de Cássia Conceição de Almeida
Secretaria Municipal de Mobilização e Participação Popular - SEMMPP

Cassio Cleidson Rebelo Cruz
Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura Urbana - SEMOB

Leila Pacheco Marques Gomes
Secretaria Municipal de Plan. Orçam. e Tec. da Informação - SEMPLA

Erica Aranha de Sousa Aymore
Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Waldemar Garcia Ribeiro
Secretaria Municipal do Trabalho, Desenv. Econ. e Inovação

Maria Zelita da Costa Farias
Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria - SEMTC

Gilmar Miranda Domingues
Secretaria Municipal de Vigilância em Saúde - SEMVS

Helson Roberto Gomes de Freitas
Secretaria Municipal de Zedadoria Urbana - SEMZUR

ALTARQUIAS

Leivo Rodrigues dos Santos
Diretor Presidente da Macapá Previdência - MACAPAPREV

Paulo Roberto da Conceição Matias de Souza
Presidente do Instituto Municipal de Política Promoção de Igualdade Racial - IMPROIR

Leda Maria Sadala Brito
Diretora Presidente do Inst. Municipal de Turismo - MACAPATUR

COMPANHIAS

Patrícia de Almeida Barbosa
Diretor Presidente da Cia. de Trânsito e Transp. de Macapá - CTMAC

José Eila de Souza Rigamonti
Presidente da Cia. de Iluminação Pública, energia Sustentável e saneamento - CIPEMAC

EMPRESAS PÚBLICAS

Cleudo Pereira da Trindade
Diretor Presidente da EMDESUR

FUNDAÇÕES

João Carlos Calage Alvarenga
Diretor Presidente da Fundação Bioparque da Amazônia

Lusara Taliana Albuquerque Ribeiro
Diretor Presidente da Fundação Municipal de Cultura - FUMCULT

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município - DCM, é publicado regularmente com data e numeração sequencial no endereço:

<https://macapa.ap.gov.br/diarios-oficiais/>

A divisão de Imprensa Oficial do Município da Coordenadoria de Logística e Secretaria Municipal de Gestão é responsável de receber diariamente as matérias vias sistema 1DOC, encaminhadas pelos titulares dos órgãos e entidades do Município de Macapá para o Gabinete do Secretário de Gestão.

Para atender o regulamento do programa utilizado para a publicação do D.O.M., as matérias encaminhadas serão recebidas até as 17:00 horas dos dias úteis e deverá obrigatoriamente obedecer as seguintes medidas: fonte Arial em negrito com 8 cm de largura, para duas colunas e 17 cm de largura para uma, nas especificações de balanços, tabelas e quadros.



SEMED

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO AO PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E COORDENADORES PEDAGÓGICOS PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE MACAPÁ - ZONA URBANA E RURAL.

EDITAL Nº 006/2024 – CONVOCAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SEMED/PMM, no uso das atribuições legais junto a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (PSS) 006/2024- SEMED/PMM, CRIADA pela Portaria nº 0368/2024-SEMED/PMM, publicado no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO Nº 4830, de 01/07/2024.

RESOLVE:

Artigo 1º - Convocar para entrega de documentos e atribuição os aprovados no Processo Seletivo Simplificado para Contratos Temporários Imediatos e Formação de Cadastro de Reserva Nº006/2024-PMM para as funções de PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL e COORDENADOR PEDAGÓGICO – ZONA URBANA E RURAL, listados na ordem de Ampla Concorrência (AC), Afrodescendente (AF), Indígenas (IN) e Pessoa com Deficiência (PcD), os candidatos abaixo relacionados:

CONVOCADOS - ZONA URBANA: Professor da Educação Infantil e Professor do Ensino Fundamental

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	COTA	PONTUAÇÃO
1	2024PSS0144	ELENILDA ALVES TEIXEIRA	AC	90
2	2024PSS1063	ELIUDE CASTRO DOS SANTOS SILVA	AC	90
3	2024PSS0955	FRANCIMAR SANTOS CASTRO	AC	90
4	2024PSS0924	CRISTINA SOUZA DA SILVA	AC	90
5	2024PSS0428	ESTEVAM FRAZAO JUNIOR	AC	90
6	2024PSS0967	ROSICLEI MAIA DOS SANTOS	AC	90
7	2024PSS1207	ALINE MARIA SOUZA BITTENCOURT	AC	90
8	2024PSS1607	GIRLENE SOUSA COSTA	AC	90
10	2024PSS1549	ALESSANDRA OLIVEIRA GUIMARAES	AC	90
11	2024PSS1186	LIGIERRE DA SILVA DOS SANTOS	AC	90
12	2024PSS1290	JAQUELINE DA SILVA ALFAIA	AC	90
13	2024PSS0265	FRANCIELE DOS SANTOS LOPES	AC	90
14	2024PSS0993	MARCELA CAMILE DA SILVA BARROS	AC	90
15	2024PSS0908	ALEXCILA SENA PICANCO	AC	86
16	2024PSS1400	TAMARA RODRIGUES DOS SANTOS	AC	86
17	2024PSS1806	CLEBERSON CORDEIRO PIRES	AC	86
18	2024PSS0442	ALEXANDRE LOBATO DE DEUS COSTA	AC	86
19	2024PSS0205	NARA RUBIA DA SILVA MACHADO	AC	85
20	2024PSS0177	JANEI DUARTE CARNEIRO	AC	82
21	2024PSS0087	WENDERSON PICANCO CUSTODIO	AC	82
22	2024PSS1213	JUCIRENE DO CARMO NASCIMENTO	AC	80
23	2024PSS0284	ELIANE CRISTINA RAMOS DIAS DE SOUZA	AC	80
24	2024PSS0685	ALINE FURTADO BATISTA	AC	80
25	2024PSS0824	ELIAQUIM VIDEIRA DA SILVA	AC	80
26	2024PSS1394	LUCINEIA OLIVEIRA DE CARVALHO	AC	80
27	2024PSS0145	JAMILLY MOREIRA BRAZAO	AC	80
28	2024PSS0655	AMANDA CORREIA MARQUES	AC	80
9	2024PSS1248	FRANCIELE DE JESUS RUFINO RIBEIRO	AF	90
67	2024PSS1310	JULIA CRUZ DOS SANTOS SILVA	AF	72
108	2024PSS0806	ADRIEL CORDEIRO MARTINS	PcD	67



CONVOCADOS - ZONA URBANA: Coordenador Pedagógico

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	COTA	PONTUAÇÃO
1	2024PSS1420	VALTER DOS ANJOS SOUZA	AC	80
2	2024PSS0796	DALVA CARVALHO DOS SANTOS	AC	82
3	2024PSS0619	ANA CAROLINA OLIVEIRA PEREIRA	AC	82
4	2024PSS1574	JOANISE FRANCA RAMOS	AC	75
5	2024PSS0564	LEONETE MONTEIRO DE FREITAS	AC	75
6	2024PSS1041	RUTILENE NARJARA PAIXAO MORAIS	AC	75
8	2024PSS0308	RENATA ANDRADE DA SILVA	AC	75
9	2024PSS0362	DEBORA ALVES MARTINS	AC	75
10	2024PSS0521	BRENDA LAURA CARVALHO BRAGA	AC	75
11	2024PSS0870	LEOZIANE PIRES DA COSTA	AC	72
12	2024PSS1520	HERLEY NASCIMENTO BRANCH DE SOUSA	AC	71
13	2024PSS0064	JHONATAN SOUZA FERREIRA	AC	71
14	2024PSS0825	NILZA TRINDADE DE SOUSA	AC	70
15	2024PSS0048	DACIO ANDRE BORGES DE MORAES	AC	70
16	2024PSS0603	LUANA BRITO ROCHA	AC	70
17	2024PSS1418	ANDREIA DOS SANTOS DA SILVA COSTA	AC	68
7	2024PSS0703	MIDIA COSTA FERREIRA	AF	75
22	2024PSS0069	AGATHA LETICIA EUGENIO DA LUZ	AF	65
24	2024PSS1491	RAIMUNDO NONATO COELHO PEREIRA	PcD	63

CONVOCADOS - ZONA RURAL: Professor da Educação Infantil e Professor do Ensino Fundamental

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	COTA	DISTRITO	PONTUAÇÃO
1	2024PSS1485	ANDERSON DA SILVA PEREIRA	AC	COMUNIDADE DO CURRALINHO	80
2	2024PSS1318	JOICE PATRICIA FERREIRA DOS SANTOS BRAGA	AC	DISTRITO DO PACUÍ	78
3	2024PSS0843	DAISIANE MAGALHAES CORREA NOBRE	AC	DISTRITO DO PACUÍ	74
4	2024PSS1280	SANDRO RODRIGUES MARQUES	AC	DISTRITO DO BAIQUE	71
5	2024PSS0032	MICHELLE KATIANE DE MEDEIROS RIBEIRO	AC	COMUNIDADE DO CURRALINHO	71
6	2024PSS0266	TAYANE QUARESMA GUEDES	AC	DISTRITO DO PACUÍ	68
10	2024PSS1115	CARLA SABRINA CHAGAS DOS SANTOS	AF	COMUNIDADE DO CURRALINHO	60

CONVOCADOS - ZONA RURAL: Coordenador Pedagógico

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	COTA	DISTRITO	PONTUAÇÃO
1	2024PSS0407	CLAUDETE AMANAJAS TAVARES	AC	DISTRITO DO BAIQUE	72
2	2024PSS1138	RENATA NASCIMENTO DA COSTA	AC	DISTRITO DO MARUANUM	65
3	2024PSS1225	DANIELA ALMEIDA MAGALHAES	AC	DISTRITO DO MARUANUM	65
4	2024PSS0482	DORINELSON DAS NEVES CARDOSO	AF/PcD	DISTRITO DO PACUÍ	63

§1º É de única responsabilidade do candidato convocado, apresentar no Ato de Admissão/Contratação, a documentação especificada no Artigo 2º, originais e fotocópias, sob pena de ser impedido(a) a Atribuição/Contratação daquele que não os apresentar, com automática convocação do candidato classificado na sequência, conforme item 14.2 do edital.

§2º O candidato deverá comparecer no dia e horário marcado de sua convocação para contratação.

Art. 2º Para fins de contratação, o candidato convocado deverá protocolar a documentação, dias 01 e 02/07/2024, das 10h às 18h, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED/PMM, localizada na Avenida Hildemar Maia, nº1134, Bairro: Santa Rita, os documentos abaixo indicados:

I – Mediante apresentação de Cópia e original:

a) Carteira de Identidade;



- b) CPF;
- c) Certidão criminal atualizada das Justiças Federal (<https://estenas.trf1.jus.br/certidao/#solicitacao>) e Justiça Estadual (<https://wcculuris.tjao.jus.br/turubum/naocs/certidao-publica/certidao-publica.html>) (últimos 90 dias);
- d) Laudo Médico para os candidatos com deficiência;
- e) Documento expedido pela FUNAI para o candidato indígena;
- f) Autodeclaração de afrodescendência e cópia do Registro Civil (Certidão de Nascimento) autenticadas em Cartório, para os candidatos que optarem pelas vagas reservadas aos Afrodescendentes;
- g) Comprovante de endereço atualizado como faturas de energia, água, telefone com o nome do candidato ou de seus genitores ou cônjuge ou ainda, contrato de aluguel de imóvel ou declaração de residência (com a devida assinatura autenticada em Cartório);
- h) CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais e o E-Social, atualizados;
- i) Certidão de quitação eleitoral atualizada (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- j) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- k) Declaração de NÃO vínculo empregatício. Anexo IV;
- l) Diploma ou Certificado de conclusão do curso de graduação exigida, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida ou Atestado/Declaração de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar;
- m) Comprovante de experiências profissionais do candidato, podendo ser: carteira de trabalho contendo a página de identificação do trabalhador, a página que conste o registro do empregador e o período trabalhado com início e fim, se for o caso, informando as atividades desempenhadas relacionadas com a função que pretende atuar; contrato de trabalho por Órgão ou Entidade da Administração Pública, ou por Organização Não Governamental ou por Empresa Privada na qual o candidato tenha desempenhado atividades relacionadas com a função que pretende desempenhar; declaração de experiência devidamente identificada, devendo constar o nome do órgão, empresa, entidade ou pessoa física do período trabalhado pelo candidato, bem como o cargo, função e atribuições exercidas; devidamente assinada e carimbada pelo empregador/contratante de forma legível. Se tratando de empregador de natureza física, a declaração deverá ser autenticada em cartório;
- n) Documentos comprobatórios da realização de cursos de no mínimo 40h, na área da educação;
- o) Título(s) de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, se obtido no exterior, com o devido processo de revalidação no Brasil, nos termos da legislação vigente;

§1º Todos os documentos apresentados em fotocópias deverão ESTAR ACOMPANHADOS DOS RESPECTIVOS ORIGINAIS para a devida conferência no Ato da entrega, ou autenticados em cartório.

§2º O Regime Jurídico para as funções de que trata Processo Seletivo Simplificado (PSS) 006/2024- SEMED/PMM será de Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme prevê o subitem 1.1 do Edital.

§3º O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª Chamada de convocação para a Admissão/Contratação, e o candidato que não comparecer no dia e horário determinado na convocação será eliminado do certame.

§4º O não comparecimento do candidato convocado ou caso o candidato aprovado não apresente a documentação solicitada, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na convocação do candidato classificado na sequência.

Macapá-AP, 01 de julho de 2024.

Documento assinado digitalmente
RÔMULO DO COUTO E SILVA PENNA
Data: 01/07/2024 22:02:43 -0300
Verifique em <https://validar.sig.gov.br>

RÔMULO DO COUTO E SILVA PENNA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PSS 006/2024-SEMED
Portaria nº 0368/2024-SEMED/PMM

Documento assinado digitalmente
MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES
Data: 01/07/2024 22:08:49 -0300
Verifique em <https://validar.sig.gov.br>

MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Decreto nº 582/2024-PMM



EDITAL Nº 005/2024- CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS Processo Seletivo PBA

O MUNICÍPIO DE MACAPÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SEMED/PMM, no uso das atribuições legais torna público o CONVOCA o(s) candidato (s) abaixo relacionado(s), para exercer a função de bolsistas de alfabetizadores, de que trata(m) a(s) Lei(s) de que trata o parágrafo § 2º do art 8º da Lei nº 10.888 ,de 9 de junho de 2004 Resolução nº 1 de 31 de janeiro de 2024.

CONVOCAÇÃO ALFABETIZADOR (A)

Função Temporária

Seq	Nome do candidato	FUNÇÃO	STATUS
1	TRAYNA VANESSA ALVES DA SILVA	ALFABETIZADOR (A)	CLASSIFICADO (A)
2	FABIANO FERREIRA CARDOSO	ALFABETIZADOR (A)	CLASSIFICADO (A)
3	JORGE LUIS MIRANDA ANDRADE	ALFABETIZADOR (A)	CLASSIFICADO (A)
4	MARCICLEIA SOARES DA SILVA	ALFABETIZADOR (A)	CLASSIFICADO (A)

Para tanto o candidato deverá comparecer junto à Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de apresentar a documentação exigida para validação da CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, da listagem dos documentos, originais e xerox, necessários a seguir:

- a) Carteira de Identidade (frente e verso);
- b) CPF (frente e verso);
- c) Comprovante de residência;
- d) Comprovante de escolaridade mínima (diploma e histórico)
- e) O documentos comprobatórios apresentados no PSS/PBA;
- f) Declaração de disponibilidade e interesse em desempenhar 20 (vinte) horas de atividades para a ação alfabetizadora;
- g) Documento comprobatório de regularidade da situação perante o serviço militar (se candidato do sexo masculino);
- h) Fichas do anexos II e III preenchidas com entrega do cadastro da turma, conforme preconiza o edital 05/2024/PSS-PBA.

A ordem classificatória adotada para a presente convocação advém da lista do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2024, conforme edital de Classificação Final EDITAL-PSS/ PBA.

Órgão de Lotação: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/Divisão de Educação de Jovens e Adultos

A presente CONVOCAÇÃO tem validade pelo prazo de 02 (dois) dias a contar desta data. Caso o(a) candidato(a) não interessar em assumir o cargo a que faz jus deverá assinar o Termo de Desistência no mesmo prazo. O não comparecimento ou não apresentação da documentação exigida no prazo estabelecido, importará a desistência ou impossibilidade de contratação do candidato na vaga de bolsista alfabetizador a qual foi convocado.

Registre-se,
Publique-se.

Macapá, 01 de julho de 2024

Documento assinado digitalmente

gov.br

MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES
Data: 02/07/2024 15:06:53 -0330
Verifique em: [MPD/validar.M.gov.br](https://mpd/validar.M.gov.br)

MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 582/2024 - PMM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2024-SEMED/PMM PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 -SEMED/PMM

As vinte dias do mês de junho do ano dois mil e vinte e quatro, O MUNICÍPIO DE MACAPÁ, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM, COMO ÓRGÃO GERENCIADOR, com sede na com sede na Rua: Hildemar Maia, 1134, Santa Rita - Macapá- AP, neste ato representado pelo seu Gestor, o Secretário e Senhor MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES, portador da Cédula de Identidade nº , inscrito no CPF sob o nº, Decreto nº 582/2024 - PMM, no uso de suas atribuições legais, resolve, nos termos da Lei 14.133/21, Decreto nº 582/2024-PMM, em face do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024-CPL/SCC/SEGOV/PMM, regido pelo Sistema de Registro de Preços, RESOLVE REGISTRAR os preços da empresa segundo as seguintes cláusulas e condições:

DO FUNDAMENTO LEGAL:

As disposições inseridas no presente Contrato encontram embasamento legal no Art. 37, caput, da Constituição Federal, nas normas definidas na Lei 14.133/21, no Decreto nº 11.462/23, no edital e seus anexos do procedimento licitatório deflagrado na Modalidade Pregão na forma Eletrônica, devidamente homologado no dia 19 de junho de 2024, oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto deste Termo de Referência (TR) a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA de apoio e organização de eventos e correlatos, sob demanda, a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares, abrangendo o planejamento operacional, organização, execução, montagem e desmontagem de infraestrutura, fornecimento de alimentação, bebida e acompanhamento dos eventos institucionais.

1.2 A estimativa de quantidade foi feita para 12 (doze) meses e servirá tão somente de subsídio às licitações na formulação das propostas, não se constituindo em qualquer compromisso futuro para o licitante vencedor, sendo adquirido através de Sistema de Registro de Preço.

2. DA EMPRESA REGISTRADA

2.1. Empresa Adjudicatária: PRIME EMPREENDIMENTOS. BR LTDA, CNPJ nº 24.283.035.000/143, com sede Av. Proclínio Rola, nº 89, telefone nº (96) 99199-7009, representada por, Senhor(a) Giovanna Vilhena de Almeida, RG Nº 242052, CPF Nº 607.432.472-72

2.2. Empresa Adjudicatária: C L C GOMES EMPREENDIMENTOS, CNPJ nº 29.817.571.000/103, com sede Rua: General Rondon, nº 2737, telefone nº (96) 98100-7174, representada por, Senhor(a) Clara Lorena Campos Gomes Gato, RG Nº 437802, CPF Nº 010.453.602-01

3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O Órgão Gerenciador da ata de registro de preços será a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM.

4. DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. O preço, as quantidades e as especificações do local dos produtos registrados nesta ata constam da proposta da empresa adjudicatária, que parte integrante desta ata, sendo o valor global de R\$ 925.280,00 (novecentos e vinte e cinco mil e duzentos e oitenta reais), conforme quadro a seguir.

4.1. LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	DETALHAMENTO DO PREÇO
01	Entrada	Unidade	Atas 1



Nº PROC.: 02613 - RES 002/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://macapa.wdsolucoes.com.br/autenticidade.pdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004491 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3C9A66144F1257093B01AFC2BEC96741

02	Almoço/jantar	Unidade	Anexo I	1000
03	Mini almoço/jantar	Unidade	Anexo I	1000
04	Almoço/jantar executivos - Opção 1	Unidade	Anexo I	400
05	Almoço/jantar executivos - Opção 2	Unidade	Anexo I	400
06	Mesa de encenamento	Unidade	Anexo I	350
07	Café da manhã/tarde	Unidade	Anexo I	800
08	Coffee break/brunch - Opção 1	Unidade	Anexo I	700
09	Coffee break/brunch - Opção 2	Unidade	Anexo I	700
10	Coffee break/brunch - Opção 3	Unidade	Anexo I	700
11	Lanche - opção 1 kit	Unidade	Kit para atender 10 pessoas cada. Anexo I	350
12	Lanche - Opção 2 Kit	Unidade	Kit para atender 10 pessoas cada. Anexo I	350
13	Lanche - opção 3 Kit	Unidade	Anexo I	700
14	Lanche - opção 4 Kit	Unidade	Anexo I	700
15	Coquetel	Unidade	Anexo I	500
16	Kit saudável	Unidade	Dois tipos de frutas (maça e banana), devidamente higienizadas e embaladas a vácuo e um copo de água mineral de 350 ml para cada embalagem de fruta. As frutas devem ser entregues em caixas térmicas para mantê-las acondicionadas e em excelente estado de conservação. As águas devem ser entregues em cubos com gelo para mantê-las geladas.	2000
17	Copo de água mineral 200ml	Unidade	As águas devem estar geladas e entregues em cubos com gelo, conforme a necessidade solicitada.	5.000

4.2. LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	DETALHAMENTO DO SERVIÇO	QTD
01	Mestre de Cerimônia	Diária (8h)/pessoa	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura os eventos e quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas de cerimônia Pública, possuir características de improvisador, ter	3

			segurança e conhecer bem os pontos do evento, ter cuidado com aparência, descrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.	
02	Recepcionista	Diária (8h)/pessoa	Profissional com experiência de atendimento de recepção de eventos	30
03	Conjunto de mesas	Unidade	Conjunto de mesas redondas para 6 (seis) e 8 (oito) lugares, com toalhas e 6 (seis) cadeiras triflex	600
04	Cadeira	Unidade	Cadeiras triflex	2.200
05	Climatizador de ar portátil	Unidade	Aparelho climatizador e umidificador de ar para circulação do ar e evaporação de água, ajudando a amenizar o calor	22
06	Ambientação I	Unidade	Ambientação médio porte (conforme descrito no anexo III)	12
07	Ambientação II	Unidade	Ambientação grande porte (conforme descrito no anexo III)	10
08	Ambientação III	Unidade	Mesa diretora para acomodar de 03 a 30 pessoas, com toalha em tecido boa qualidade e arranjo discreto disposto em frente à mesa. As cadeiras devem ser de estilo executivo, tecido alto e revestido em tecido ou couro, sendo todas uniformes e do mesmo padrão. O arranjo de flores naturais para ambientação do espaço	8
09	Ambientação IV	Unidade	Sofá de três e dois lugares, três poltr., sendo 01 grande para acomodar até quatro pessoas (com apoio confortável e estofado diversificado pequenos, uma mesa de centro e uma mesa lateral, dois aparadores, dois tapetes, duas peças decorativas (adorno) para os aparadores, dois arranjos de flores naturais para a mesa lateral e mesado centro. Cores de móveis e utensílios que compõem o lounge devem estar em perfeita harmonia	32

5. DA ASSINATURA DE TERMOS E DO PEDIDO DE ENTREGA DOS OBJETOS

- 5.1. Os serviços deverão ser efetuados de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação que indicará o local e a quantidade a ser utilizada.
- 5.2. A licitante vencedora será avisada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas para realização dos serviços.
- 5.3. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, contados da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o prego vantajoso, conforme art. 84 da lei 14.133/21.
- 5.3.1. A Contrato deverá assinar o contrato em até 05 (cinco) dias contados da data de recebimento da convocação.
- 5.4. Do reajuste, revisão e/ou alteração de preços.
- 5.5. Reajuste de preço.
- 5.5.1.1. Os preços objeto deste contrato serão irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, consoante com o estabelecido pela legislação em vigor.
- 5.6. Os locais serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação, através de Ordem de Serviço com indicação da área aproximada e relação dos serviços a serem apresentados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 6.1. Constituem obrigações da SEMED/PMW Edital de Licitação anexos: Não obstante a Contratada seja a única responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, a Contratante, através do F

Nº PROC.: 02613 - RES 002/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://macapa.wdsolucoes.com.br/autenticidadepdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004491 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3C9A66144F1257093B01AFC2BEC96741



Contrato, se reserva o direito de, sem que de forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e detalhada fiscalização sobre o objeto contratado, diretamente ou por prepostos designado pela Contratante.

6.2. Acompanhar e fiscalizar o contrato, por intermédio de um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assistência técnica e consultoria.

6.3. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou delitos observados.

6.4. Solicitar a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes quando as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante.

6.5. Realizar os pagamentos conforme as disposições contidas no contrato.

6.6. Comunicar, com a antecedência razoável, de comum acordo com a Contratada, qualquer alteração que eventualmente poderá advir durante a execução do contrato.

6.7. Consultar a situação da regularidade do fornecedor perante o INSS, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual ou Distrital e Municipal, bem como regularidade trabalhista na ocasião da assinatura do contrato e antes da realização de cada pagamento.

6.8. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços.

6.9. Exigir imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça a sua confiança ou embarrase a fiscalização, ou ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível como exercício das funções que e foram atribuídas.

6.10. A ausência de previsão expressa neste item não exclui outras que estejam dispostas no bojo do Termo de Referência, edital e contrato.

6.11. Constituem obrigações da empresa registrada, além das contidas no edital de licitação e seus anexos:

6.11.1. Enviar todo o empenho e dedicação necessária ao fiel e adequado cumprimento do objeto da licitação.

6.11.2. Comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante qualquer anomalia verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias.

6.11.3. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta assumindo como exclusivamente suas os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.11.5. Comunicar à Contratante, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.11.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.11.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

6.11.8. É obrigação da Contratada prestar os serviços dentro dos padrões estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida, obedecendo ao disposto no Código de Defesa do Consumidor.

6.11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de toda legislação vigente, inclusive o pagamento de taxas, impostos, emolumentos, multas e demais contribuições fiscais que incidam ou venham incidir sobre a prestação de serviço, exceto quando o condutor der causa.

6.11.10. Atender os prazos e condições estabelecidos para a prestação dos serviços, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato.

6.11.11. Prestar os serviços de acordo com as condições estabelecidas na sua proposta, no contrato e normas legais aplicadas, obedecendo ao disposto no Código de Defesa do Consumidor.

6.11.12. Responder integral e objetivamente por perda e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais e que estiver sujeita.

6.11.13. Atender as despesas e encargos de qualquer natureza com seu pessoal, necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se pelos encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, de acidente de trabalho e outras.

6.11.14. Comunicar, por escrito, à Contratante, qualquer irregularidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.

6.11.15. Nomear um preposto, scelto pela contratante, para representá-la durante o período de vigência do contrato.

6.11.16. Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela execução, segurança e qualidade dos serviços.

6.11.17. Submeter-se à fiscalização que a Contratante exercerá sobre os serviços.

6.11.18. Disponibilizar um telefone para contato 24 (vinte e quatro) horas para os casos que requeram procedimentos urgentes solicitados pela Contratante.

6.11.19. Disponibilizar aos seus empregados uniformes e crachás, com fotografia recente, para sua devida identificação e Equipamentos de Proteção Individual - EPI para sua segurança pessoal.

6.11.20. É de responsabilidade da Contratada as medidas necessárias ao atendimento e acompanhamento dos seus empregados acidentados ou adoentados, por meio, por meio de seus encarregados.

6.11.21. Responsabilizar-se, integralmente, pela contratação de seguro contra acidentes, roubo, furto, incêndio, responsabilidade civil e cobertura de danos materiais e danos corporais, sendo globalmente responsabilizada dos direitos estabelecidos em seguros a que venha contratar, inclusive pelas franquias, sem ônus e responsabilidades para a Contratante.

6.11.22. Apresentar a Contratante a relação nominal de todos os empregados (operador e motorista) que irão prestar os serviços.

6.11.23. Sujeitar-se a mais ampla e minuciosa fiscalização por parte da administração Secretaria Municipal de Educação - SEMED, cabendo-lhe, ainda, prestar todos os esclarecimentos solicitados a acatar as reclamações formuladas;

6.11.24. Manter, durante toda a prestação do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.11.25. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais, ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

6.11.26. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a prestação do serviço.

6.11.27. Prestar o serviço nos horários determinados pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

6.11.28. A ausência de previsão expressa neste item não exclui outras que estejam dispostas no bojo do Termo de Referência, edital e contrato.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito por meio de ordem bancária no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo da Nota Fiscal devidamente certificada.

7.2. O fornecedor deverá emitir Nota Fiscal/Fatura em nome da Prefeitura de Macapá CNPJ. Nº 05.955.766/0001-77, e discriminar os precatuais e os valores dos tributos e que estiver obrigada a recolher em razão de norma legal.

7.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva entrega dos produtos e/ou prestação de serviços, com aceitação, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito;

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação de despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta, ou inadimplência contratual, pagamento ficará sobrestado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.5. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente e a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.7. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando-se a ampla defesa.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. O período de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da lei 14.133/21.

8.2. A Contratada deverá assinar o contrato em até 05 (cinco) dias, contados a partir da data de recebimento da convocação.

8.3. Do reajuste, revisão e/ou alteração de preços.

8.4. Reajuste de preço.

8.5. Os preços objeto deste contrato serão irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, consoante com o estabelecido pela legislação em vigor.

9. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES

9.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo



serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na, e conforme art. 25 do Decreto nº 11.462/23.

9.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

9.3. As empresas registradas que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberadas do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

9.4. A ordem de classificação das empresas licitantes que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

9.5. Quando o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados e a licitante, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,

b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

c) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

9.6. As alterações decorrentes da revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial da União quando couber.

10. DO CANCELAMENTO DA ATA E/OU DO REGISTRO DO FORNECEDOR

10.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

c) se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

10.2. A empresa licitante terá seu Registro na Ata cancelado, por intermédio do processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e caso não cumpra aos seguintes termos:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

b) não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

c) não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27 do Decreto nº 11.462/23; ou

d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O cancelamento do registro de preços do prestador do serviço será devidamente autuado no respectivo processo administrativo e ensejará adiamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais licitantes registrados a nova ordem de registro, procedendo-se posterior publicação do Ato no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial da União quando couber.

11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem remanescente para negociação de preços, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

a) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

11.2 O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos equipamentos, veículos e máquinas pesadas sujeitará a Contratada a aplicação das seguintes multas de mora:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

11.3 Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a privia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

a) advertência escrita;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.4 As sanções previstas nas alíneas (a), (c), e (d), poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea (b).

11.5 Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela Contratante, propor e aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

11.6 A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) prestar os serviços ou entregar os equipamentos, veículos e máquinas pesadas em desconformidade com o especificado e aceito;

b) não substituir, no prazo estipulado, os equipamentos, veículos e máquinas pesadas recusado pela Contratante;

c) descumprir os prazos e condições previstas no Pregão.

11.7 As multas deverão ser recolhidas no prazo de contados 15 (quinze) dias consecutivos da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela Contratante.

11.8 O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

11.9 Ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estado e Municípios, pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações referidas no Art. 156, III da Lei nº 14.133/21, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.10 De aplicação das penalidades previstas caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade competente, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subseqüentemente informado.

11.11 As sanções previstas serão aplicadas mediante a apuração das responsabilidades em processo Administrativo distinto.

12 – DO FORO

12.1. Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no foro da comarca de Macapá/AP, pela Justiça Estadual ou Federal, conforme origem dos recursos orçamentários previstos para a despesa.

13. DA PUBLICIDADE

13.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo site oficial na internet, em atendimento ao art. 81, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Quaisquer esclarecimentos ou informações referentes ao objeto deste Termo de Referência será esclarecido pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED/PMM ou pela Subsecretaria de Compras e Contratações do Município.

14.2. Fica definido o Fórum da Comarca de Macapá, para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência do cumprimento da licitação e contrato.

14.3 A contratação poderá sofrer acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global, ficando o fornecedor obrigado aceitar tais alterações nas mesmas condições originalmente.

14.4. Os profissionais eventualmente subcontratados pelo fornecedor para execução do contrato, não terão qualquer vínculo empregatício com o Município de Macapá.



Órgão gerenciador: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED/PMM.

MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Clara Lourenna Campos Gomes

CLARA LORENNNA CAMPOS GOMES GATO
C L C GOMES EMPREENDIMENTOS
CNPJ N° 29.817.571.0001/03

Giovanna Vichena de Almeida

GIOVANNE VICHENA DE ALMEIDA
PRIME EMPREENDIMENTOS BR. LTDA
CNPJ N° 24.283.035.0001/43

Madson Millor Lima Rodrigues

MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 582/2024 - PMM/DECRETO N° 3.326/2021-PMM

SEMAG

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

PORTARIA N°. 063/2024 – SEMAG

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do DECRETO N°587/2024 – PMM, datado 01 de Julho de 2024 e, finalmente o que consta nos autos do MEMORANDO N°. 045/2024 CER/SEMAG/PMM, data do dia 1 de Julho de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR O DESLOCAMENTO, dos servidores: Antônio Carlos Cambaia Pontes Neto, MAT 0060577(Coordenador Técnico) Orival de Deus Leite Júnior MAT 300540-2/1(Diretor de Aquicultura) para a emissão de portaria de deslocamento referente ao deslocamento dos servidores que irão para a Comunidade do Curiaú ,ROD.AP-70 ,objetivando a visita técnica do PROVOAVES no período 01/07/2024.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, a contar do dia 01 de julho de 2024, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE - SE

Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, 01 de julho de 2024.

Juliano Del Castelo Silva

JULIANO DEL CASTILLO SILVA,
Secretário Municipal de Agricultura
Decreto nº 587/2024 - PMM

SEGOV

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N°. 022/2024

Processo Administrativo n°31.01.172/2024- SEMFI/PMM. O presente Termo de Referência tem por escopo subsidiar os

procedimentos para o Registro de Preços para eventual O Presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS (AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOC. - GEO COM FORNECIMENTO DE CÓDIGO FONTE, TREINAMENTO DE USUÁRIO/MULTIPLICADOR, ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS COM HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA, CATALOGAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAGEM E DESCARTE, MAPEAMENTO DE PROCESSOS COM REVISÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO FONTE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, TABELA DE TEMPORALIDADE E MIGRAÇÃO DE DADOS PARA SOFTWARE COM INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS DISPONIBILIZADOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E GUARDA ESTRUTURADA DE DOCUMENTOS), DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, conforme quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência.

- ANEXO I do Edital. Início do acolhimento das propostas 03-07-2024 às 09h, dia da disputa de preços: Dia 17/07/2024 às 09h, (horário de Brasília). www.gov.br/compras, sob o N° 90031/2024.

Macapá-AP, 1 de julho de 2024.

VANDRENILSON
ANTONIO DE MOURA DO
NASCIMENT:03952998290

Assinado de forma digital por VANDRENILSON ANTONIO DE MOURA DO NASCIMENT:03952998290
Dados: 2024.07.01 13:54:33 -03'00'

Vandrenilson Antônio de Moura do Nascimento
Pregoeiro – Secretaria Municipal de Governo
Decreto nº 3.359/2023 – PMM
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N°. 004/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Processo Administrativo n°. 3401.0160/2024 – SEMOB/PMM. O presente certame tem como objeto da proposta mais vantajosa para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A QUALIFICAÇÃO DE VIAS URBANAS COM REVESTIMENTO ASFÁLTICO, DRENAGEM E CALÇADAS NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ/AP, conforme quantidades e especificações constantes neste Termo Referência ANEXO I do Edital. Abertura da Licitação: Dia 17/07/2024 às 09h, (horário de Brasília). O Edital de Pregão se encontra disponível na íntegra no site www.gov.br/compras, sob o N° 90032/2024.

Macapá-AP, 02 de julho de 2024.

EMANOEL DOS SANTOS
VALENTIM:0131062620
0

Assinado de forma digital por EMANUEL DOS SANTOS VALENTIM:0131062620
Dados: 2024.07.02 09:13:38 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N°. 021/2024

Processo Administrativo n°. 12.01.000.094/2024-FMAS/SEMAS. O presente certame tem como objeto da proposta mais vantajosa para Registro de Preço para futura e eventual Contratação de empresa para aquisição de colchões, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS e seus equipamentos vinculados. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Abertura da Licitação: Dia 16/07/2024 às 09h, (horário de Brasília). O Edital do Pregão se encontra disponível na íntegra no site licitacoes-e2.bb.com.br, sob o N° 10494

Macapá-AP, 01 de julho de 2024.



N° PROC.: 02613 - RES 002/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://macapa.wdsolucoes.com.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004491 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3C9A66144F1257093B01AFC2BEC96741

JEMISON DUARTE DE OLIVEIRA:96013575215
Assinado de forma digital por JEMISON DUARTE DE OLIVEIRA:96013575215
Data: 2024.07.01 13:23:45 -03'00'

Jemison Duarte de Oliveira
Pregoeiro – Secretaria Municipal de Governo
Decreto nº 5.671/2021 - PMM

SEMOB

ERRATA

Referente à Portaria nº 051/2024-SEMOB, datado de 14 de junho de 2024.

Onde se lê:

Art. 1º - NOMEAR: EDINALDO JOSÉ FÁRO BARROS SOUZA DA CRUZ Matrícula nº 313087-8/1 exercendo o Cargo de Provimento em Comissão de Assistente, Código CC-01 que integra à Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana/SEMOB/PMM, como Fiscal do Contrato nº 051/2024 – SEMOB/PMM, que tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada para a Confeção de uma Escultura em Concreto Armado Denominada de Monumento Lavadeiras do Igarapé, no Município de Macapá/AP, em nome da Empresa ASSOCIAÇÃO ARTÍSTICA CULTURAL ÔI NÓIZ AKI.

Leia – se:

Art. 1º - NOMEAR: EDINALDO JOSÉ FÁRO BARROS SOUZA DA CRUZ Matrícula nº 313087-8/1 exercendo o Cargo de Provimento em Comissão de Assistente, Código CC-01 que integra à Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana/SEMOB/PMM, como Fiscal do Contrato nº 017/2024 – SEMOB/PMM, que tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada para a Confeção de uma Escultura em Concreto Armado Denominada de Monumento Lavadeiras do Igarapé, no Município de Macapá/AP, em nome da Empresa ASSOCIAÇÃO ARTÍSTICA CULTURAL ÔI NÓIZ AKI.

CÁSSIO CLEIDSEN RABELO CRUZ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E
INFRAESTRUTURA URBANA
Decreto nº 3.326/2021 – PMM

Publicado nesta Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana, aos 27 dias do mês de junho de 2024.

2º (Segundo) Termo Aditivo de Prazo ao Contrato nº 021/2023-SEMOB/PMM

PROCESSO Nº. 3401.0223/2024, Contrato nº 021/2023 - SEMOB/PMM, CARTA CONVITE Nº 003/2023 - CPL/SEGOV/PMM. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE ENGENHARIA PARA EXECUTAR CONSTRUÇÃO CENTRO COMUNITARIO NO CONJUNTO MUCAJÁ, MUNICÍPIO DE MACAPÁ/AP. Empresa: CONSTRUTORA NALDO BEZERRA LTDA - ME CNPJ nº 11.365.404/0001-03

DA VIGÊNCIA:

Fica prorrogado por 06(seis) meses consecutivos, o prazo da vigência do contrato e da execução do serviço, a partir de 25/03/2024 a 25/09/2024, de acordo com a reprogramação estabelecida no cronograma anexo a este Termo Aditivo. As demais cláusulas do presente contrato permanecem inalteradas.

Macapá-AP, 22/03/2024.

CÁSSIO CLEIDSEN RABELO CRUZ
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana –
SEMOB/PMM
Decreto nº 3.326/2021-PMM
CONTRATANTE

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE SERVIÇO AO CONTRATO Nº 028/2023-SEMOB/PMM. PROCESSO Nº 3401.0338/2024 - SEMOB/PMM. CONTRATO Nº 028/2023 – SEMOB/PMM. EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 003/2022 – CPL/SCC/SEGOV/PMM. CONVÊNIO Nº 894438/2019-MDR/CAIXA. EMPRESA AUGÉ CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO EIRELI. CNPJ nº 07.865.958/0001-94. DO VALOR - será acrescido o valor de R\$ 919.917,32 (Novecentos e dezenove mil, novecentos e dezessete reais e trinta e dois centavos), que corresponde a um acréscimo de 12,44% (por cento), do valor do contrato inicial, passando o valor contratual para R\$ 9.211.911,72 (Nove milhões, duzentos e onze mil, novecentos e onze reais e setenta e dois centavos), conforme termos previstos em Lei.

Macapá-AP, 18 de Abril de 2024.

CÁSSIO CLEIDSEN RABELO CRUZ
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana - SEMOB
Decreto nº 3.326/2021- PMM

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA AO CONTRATO Nº 029/2024 – SEMOB/PMM. PROCESSO Nº 3401.0607/2024 - SEMOB/PMM. EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2023 – CPL/SEGOV/PMM. MEMORANDO Nº 21.654 – 1 DOC/PMM. CONVÊNIO Nº 920690/2021 – MDR/CAIXA. CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO: Fica prorrogada a execução do Contrato pelo prazo de 180 (Cento e Oitenta) dias, a partir de 18 de junho de 2024 até 15 de Dezembro de 2024. CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA: Fica prorrogada a vigência do Contrato pelo prazo de 180 (Cento e Oitenta) dias, a partir de 18 de junho de 2024 até 15 de Dezembro de 2024.

Macapá-AP, 15 de Junho de 2024.

CÁSSIO CLEIDSEN RABELO CRUZ
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana - SEMOB
Decreto nº 3.326/2021- PMM

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA AO CONTRATO Nº 029/2024 – SEMOB/PMM. PROCESSO Nº 3401.0607/2024 - SEMOB/PMM. EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2023 – CPL/SEGOV/PMM. MEMORANDO Nº 21.654 – 1 DOC/PMM. CONVÊNIO Nº 920690/2021 – MDR/CAIXA. CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO: Fica prorrogada a execução do Contrato pelo prazo de 180 (Cento e Oitenta) dias, a partir de 18 de junho de 2024 até 15 de Dezembro de 2024. CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA: Fica prorrogada a vigência do Contrato pelo prazo de 180 (Cento e Oitenta) dias, a partir de 18 de junho de 2024 até 15 de Dezembro de 2024.

Macapá-AP, 15 de Junho de 2024.

CÁSSIO CLEIDSEN RABELO CRUZ
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana - SEMOB
Decreto nº 3.326/2021- PMM

1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 042/2023-SEMOB/PMM. QUALIFICAÇÃO DAS PARTES - PROCESSO Nº 3401.0373/2024-SEMOB/PMM. Convênio nº 888929/2019-MDR/CAIXA. Edital Concorrência nº 002/2023-CPL/SEGOV/PMM. Memorando nº 16.678/2024. DA VIGÊNCIA - Fica prorrogado o contrato por mais 180 (Cento e Oitenta) dias consecutivos, contados a partir de 06/05/2024 até 02/11/2024.

Macapá-AP, 17 de Abril de 2024.

CÁSSIO CLEIDSEN RABELO CRUZ
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana - SEMOB
Decreto nº 3.326/2021- PMM

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE SERVIÇO AO CONTRATO Nº 029/2023-SEMOB/PMM. PROCESSO Nº 3401.0336/2024 - SEMOB/PMM. EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2023 - CPL/SCC/SEGOV/PMM. CONVÊNIO Nº 920690/2021 - MDR/CAIXA.



EMPRESA AUGE CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO EIRELI, CNPJ nº 07.865.958/0001-94. DO VALOR - será acrescido o valor de R\$ 310.220,66 (Trezentos e dez mil, duzentos e vinte reais e sessenta e seis centavos), que corresponde a um acréscimo de 11,91% (por cento), do valor do contrato inicial, passando o valor contratual para R\$ 1.725.967,65 (um milhão, setecentos e vinte e cinco mil, novecentos e sessenta e sete reais e sessenta e cinco centavos) conforme termos previstos em Lei.

Macapá-AP, 21 de Maio de 2024.

CÁSSIO CLEIDSON TÁBELO CRUZ

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana - SEMOB
Decreto nº 3.326/2021 - PMM

SEMAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - CPG
COMISSÃO ORGANIZADORA/PSS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024-SEMAS-
PMM PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE
PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA ASSISTÊNCIA
SOCIAL POR TEMPO DETERMINADO
CONVOCAÇÃO DO CADASTRO RESERVA**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS/PMM CONVOCA A CANDIDATA ABaixo RELACIONADA PARA COMPARECER NO DIA 04/07/2024 (QUINTA-FEIRA), MUNIDA COM TODOS SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS ORIGINAIS, MAIS AQUELES SOLICITADOS NO ITEM 3.3 DO EDITAL, NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SEMAS, NA RUA. ORDLADO SILVA, 1944, CENTRO, NO HORÁRIO: 08:00h às 12:00h.

Nº	NOME	CARGO PRETENDIDO	PONT. GERAL	STATUS
06	SILDA DA COSTA MENDONÇA	ASSISTENTE SOCIAL	28	CAD. RESERVA

MACAPÁ-AP, 02 DE JULHO 2024.

Mayla Kalime Matos Carvalho
MAYLA KALIME MATOS CARVALHO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 974/2024-PMM

SEMAS/CMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -
CMAS/MACAPÁ
AV. ALMIRANTE BARROSO nº 2957 - ALVORADA/CEP:
68906-010- MACAPÁ-AP

RESOLUÇÃO CMAS Nº23 DE 02 DE JULHO DE 2024

Substituição de Conselheiro Suplente representante Governamental do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS/MACAPÁ, biênio 2024-2028.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS, no uso das competências e atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 379 da Lei Orgânica do Município de Macapá.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 879/97 - PMM que dispõe sobre o Conselho Municipal de Assistência Social, criado pelo Artigo 379 da Lei Orgânica do Município de Macapá.

CONSIDERANDO o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Macapá em seu Art. 5º caput 1 e 2, caso seja necessário a substituição de conselheiros representantes dos órgãos governamentais e não governamentais, a mesa diretora do conselho deverá convocar o órgão ou seguimento para substituição de novo representante.

RESOLVE:

Art. 1º Substituir o Conselheiro Suplente governamental, representante:

SEMSA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Joelma Ribeiro dos Santos - Suplente, será substituída por:

Roseana de Barros Freitas Carvalho

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Municipal de Assistência Social de Macapá-AP, 02 de julho de 2024.

Alessandra Alves Barbosa

Alessandra Alves Barbosa
Presidente do CMAS-Macapá-AP
Decreto nº. 420/2024-PMM

SEMAS/CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIAÇA E DO ADOLESCENTE-CMDCA /MACAPÁ
MACAPÁ-AP

RESOLUÇÃO Nº 008/2024 - CMDCA-MACAPÁ

Dispõe sobre a Aplicação e Execução dos Recursos pelo FMDCA através da Resolução nº 194 - CONANDA de 10.07.2017.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com a Resolução nº 194 de 10 de julho de 2017 do CONANDA dando liberdade ao CMDCA na execução e aplicação dos recursos pelo Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente concernentes a material de consumo.

RESOLVE:

Art. 1º - Entidades que serão apoiadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Macapá, na aquisição de Material de Consumo (custeio), em conformidade com a Resolução nº 194 - CONANDA, de 10 de julho de 2017, na Execução e Aplicação dos Recursos pelo FMDCA.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência e publique-se.

Macapá/AP, 01 de julho de 2024

Uaci Moraes Caldas
Uaci Moraes Caldas
Presidente do CMDCA
Decreto 476 -2024/PMM

MUNICÍPIO DE MACAPÁ-AP
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIAÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 010 DE 0 DE JULHO 2024

Seleção de Inscrição dos Projetos das Entidades



Nº PROC.: 02613 - RES 002/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://macapa.wdsolucoes.com.br/autenticidadepdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004491 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3C9A66144F1257093B01AFC2BEC96741

governamentais ao PROJETO JOVENS EM AÇÃO em conformidade as resolução nº007 por meio do Cmdca e financiado pelo Fmdca com objetivo de promoção das atividades esportiva e cultural conforme resolução 194 de 10/07/2017 do Conanda.

O CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, em Reunião Ordinária realizada dia de de 2024, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 379 da Lei Orgânica do Município de Macapá.

CONSIDERANDO: A resolução nº 07/2023 que aprova o PROJETO JOVENS EM AÇÃO, com finalidade de atendimento com material de consumo (custeio) a atender as atividades já desenvolvidas pelas entidades cadastradas no cmdca .

CONSIDERANDO: Objeto desta resolução está vinculada as propostas a serem encaminhadas pela a organização da sociedade civil que atendam os requisitos propostos do projeto jovens em ação, do qual envolvam as atividades de proteção e defesa do direito da Criança e do Adolescente conforme as políticas públicas sendo na área de esporte e também na área cultural

CONSIDERANDO: A execução dos projetos das organizações da sociedade civil já cadastradas no Conselho municipal do direito da criança e do adolescente obedecerá rigorosamente os critérios do projeto jovens e ação sendo que as atividades já devem ser realizadas pela entidade alinhando-se a objetivo central do projeto jovens e ação que contribuam para garantia do direito da criança e do adolescente apoiando no sentido do esporte da cultura e do lazer

CONSIDERANDO: A parceria será realizada através da resolução do Cmdca do qual terá como o Cmdca para execução do projeto selecionado, desde que cumpridos os requisitos previstos nesta resolução.

CONSIDERANDO: O Cmdca estará financiando propostas para atender 20 projetos no valor de 20.000 totalizando o montante de 400.000 dando suporte necessário as organizações da sociedade civil já cadastradas no Cmdca com período de 12 meses para sua execução

CONSIDERANDO: As organizações da sociedade civil terá que obedecer o cronograma para o período de inscrição e demais processos conforme esta resolução

CONSIDERANDO: A comissão que compõem o projeto jovens e ação avaliará cada projeto para que possa ser aprovado e ter direito de participar do edital e o recebimento do material a ser entregue não havendo transferência de recurso e sim a doação do material do qual foi aprovado no projeto apresentado conforme esta resolução.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, o cronograma de inscrições dos projetos das entidades sócio assistenciais obedecendo os seguintes critérios abaixo:

Os prazos da presente resolução deverão seguir o cronograma abaixo

ETAPAS	INICIO	TERMINO
Periodo de Inscrição dos Projetos	08/07/2024	19/07/2024
Análise e Seleção dos Projetos apresentados pelas OSC's	22/07/2024	25/07/2024

Divulgação do resultado preliminar	26/07/2024	
Apresentação de recursos contra resultado preliminar	29/07/2024	30/07/2024
Julgamento dos Recursos	31/07/2024	01/08/2024
Resultado Final	02/08/2024	

Os projetos protocolados fora do prazo estabelecido nesta resolução não serão objeto de análise não sendo permitida em hipótese alguma a participação dos respectivos interessados

Art. 2º Poderão participar da resolução as organizações da sociedade civil que já tem registro no Cmdca que esteja regularizada e atualizada perante ao colegiado em conformidade com o artigo 91 da lei federal nº 8.069 de 1990 cuja atividades e finalidades específicas seja voltada ao atendimento à Criança e Adolescente e que atendam os requisitos de propósitos na resolução

As entidades que estejam com registro atualizado e regular e também atualizado junto ao Cmdca há no mínimo um ano com a atividade voltada já para criança e o adolescente seja na área esportiva ou cultural

A entidade da organização da sociedade civil deve apresentar em seu projeto fotos e relatórios das atividades com criança ou adolescente enfatizando que a atividade proposta já está em andamento

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 02 de julho de 2024.

Uaci Moraes Caldas
 Uaci Moraes Caldas
 Presidente do CMDCA-Macapá-AP
 Decreto nº. 476/2024-PMM

CTMAC

PORTARIA nº 165/2024 – CTMac

A DIRETORA PRESIDENTE DA COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ – CTMac, usando das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº 3.419/2023–PMM c/c o art. 18, Incisos VI e VII, do Estatuto Social da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, Decreto Lei 1.985/2012– PMM

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES de 30 (trinta) dias, aos Servidores abaixo relacionados, pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo desta Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá – CTMac, no período de 01 a 30 de agosto de 2024.

Servidor: Alcindo Aleixo de Souza
 Matrícula: 4341
 Categoria Funcional: Desenhista Técnico
 Período Aquisitivo: 2023/2024

Servidor: Amarildo Gonçalves de Carvalho
 Matrícula: 7871
 Categoria Funcional: Agente de Trânsito
 Período Aquisitivo: 2022/2023



N° PROC.: 02613 - RES 002/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://macapa.wdsolucoes.com.br/autenticidadepdf
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004491 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3C9A66144F1257093B01AFC2BEC96741

Servidor: Jaime Batista de Carvalho
Matrícula: 33791
Categoria Funcional: Fiscal de Transporte
Período Aquisitivo: 2024/2025

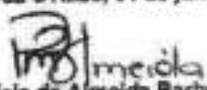
Servidor: José Alex Barriga dos Santos
Matrícula: 40061
Categoria Funcional: Fiscal de Transporte
Período Aquisitivo: 2023/2024

Servidor: Josué Rodrigues Pontes
Matrícula: 41891
Categoria Funcional: Técnico em Administração
Período Aquisitivo: 2022/2023

Servidor: Odete Maria Silva Corte
Matrícula: 68071
Categoria Funcional: Auxiliar Administrativo
Período Aquisitivo: 2023/2024

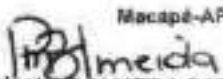
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE- SE E CUMpra-SE.
Presidência da CTMac, 01 de julho de 2024.


Patrícia de Almeida Barbosa
Diretora Presidente - CTMac
Decreto nº 3.419/2023

EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 3.281/2024-1Doc.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, ATRAVÉS DO DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ - CTMac, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 54, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, orlundo de dispensa de licitação conforme art. 75, inciso II da lei 14.133/2021, RESOLVE PUBLICAR CONTRATO TENDO COMO O objeto do presente instrumento a AQUISIÇÃO DE SMARTPHONES PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES VOLTADA PARA O APOIO DO TRABALHO OSTENSIVO REALIZADO POR AGENTES DE TRÂNSITO, ATRAVÉS DO USO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS, SUBSTITUINDO OS ANTIGOS BLOCOS DE PAPEL, prestados pela empresa IPHONE TROY LTDA, inscrita no CNPJ: 45.665.954/0001-13, que apresentou os documentos exigidos por lei, e daqui por diante, denominada simplesmente CONTRATADA, celebram, por força do presente instrumento, com Valor estimado global de R\$ 59.900,00 (cinquenta e nove mil e novecentos reais) a serem pagas conforme o serviço executado, prazo de vigência: 27/06/2024 a 27/06/2025, com assinatura em 27/06/2024.

Macapá-AP, 28 junho de 2024.

PATRÍCIA DE ALMEIDA BARBOSA
DIRETORA PRESIDENTE DA CTMac
Decreto nº 3.419/2023 - PMM

TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2023 - CTMac, DE PRESTAÇÃO SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE URBANA DE MACAPÁ/AP, E A EMPRESA EGL ENGENHARIA LTDA, NA FORMA ABAIXO:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar a vigência do Contrato nº 004/2023-CTMac, por mais 12 (doze) meses, a contar de 14/06/2024 com validade até 14/06/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A despesa decorrente do presente Termo Aditivo, ocorrerá à conta de créditos orçamentários

consignados à CONTRATANTE, disponibilizados da seguinte Dotação, para o exercício de 2024:
Ação Orçamentária: 26 451 0003 1.010 - Infraestrutura e Sinalização de Trânsito.
Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

Fonte de Recurso: 1752000000 Recursos vinculados ao trânsito.

2.2. As parcelas de despesa prevista para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para o atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, pela respectiva Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente Termo Aditivo decorre de autorização da CONTRATANTE, exarada no memorando 22.425/2024-1Doc, conforme previsão contratual disposta na CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA, nos termos do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

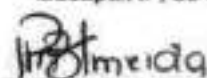
4.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas do CONTRATO original e de seus aditivos, não conflitantes com o presente instrumento, firmado entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

5.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, no Diário Oficial do Município de Macapá, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

E, por estarem de pleno acordo, lavrou-se o presente Termo Aditivo, que, depois de lido e achado conforme, será assinado eletronicamente pelos Signatários: PATRÍCIA DE ALMEIDA BARBOSA, Diretora Presidente da CTMac - CONTRATANTE e FLÁVIO AMARAL FERRARI, Representante Legal - CONTRATADA, e por duas testemunhas. O presente Termo Aditivo após assinado fica disponibilizado por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico -1Doc, (<https://macapa.1doc.com.br/>). Assinado 12/06/2024.

Macapá/AP, 28 de junho de 2024.


PATRÍCIA DE ALMEIDA BARBOSA
Diretora Presidente da CTMac
Decreto nº 3.419/2023 - PMM

TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2023 - CTMac, DE PRESTAÇÃO SERVIÇO MANUTENÇÃO E READEQUAÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL, VERTICAL, E A EMPRESA SINALRONDASINALIZACAO VIARIA E SERVICOS LTDA, NA FORMA ABAIXO:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar a vigência do Contrato nº 006/2023-CTMac, por mais 12 (doze) meses, a contar de 26/06/2024 com validade até 26/06/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A despesa decorrente do presente Termo Aditivo, ocorrerá à conta de créditos orçamentários consignados à CONTRATANTE, disponibilizados da seguinte Dotação, para o exercício de 2024:

Ação Orçamentária: 26 451 0003 1.010 - Infraestrutura e Sinalização de Trânsito.

Elemento da Despesa: 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.

Fonte de Recurso: 1754 - Recursos de operações crédito.

2.2. As parcelas de despesa prevista para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária



prevista para o atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, pela respectiva Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente Termo Aditivo decorre de autorização da CONTRATANTE, exarada no memorando 22.848/2024-1Doc, conforme previsão contratual disposta na CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA, nos termos do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

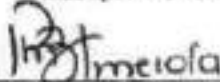
4.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas do CONTRATO original e de seus aditivos, não conflitantes com o presente Instrumento, firmado entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

5.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, no Diário Oficial do Município de Macapá, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

E, por estarem de pleno acordo, lavrou-se o presente Termo Aditivo, que, depois de lido e achado conforme, será assinado eletronicamente pelos Signatários: PATRÍCIA DE ALMEIDA BARBOSA, Diretora Presidente da CTMac - CONTRATANTE e GINA SILVI TANILOLO, Representante Legal - CONTRATADA, e por duas testemunhas. O presente Termo Aditivo após assinado fica disponibilizado por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico -1Doc, (<https://macapa.1doc.com.br/>). Assinado 24/06/2024.

Macapá/AP, 28 de junho de 2024.



PATRÍCIA DE ALMEIDA BARBOSA
Diretora Presidente da CTMac
Decreto nº 3.419/2023 – PMM

MACAPAPREV

MACAPÁ PREVIDÊNCIA - MACAPAPREV
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DEP. DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO

ATO TERMO DE EXTRATO DE CONVÊNIO - 2024- DCCC/MACAPAPREV

CONVÊNIO MACAPAPREV nº01/2024 - DCCC-DIRAD/MACAPAPREV - Processo Administrativo nº 2024.03.409155PA- DIRAD-MACAPAPREV- Apensado ao Memorando nº 18.460/2024- MACAPAPREV- OBJETO: Celebração de Convênio para a Concessão de Empréstimos a Servidores Públicos mediante consignação em folha de pagamento da Macapá Previdência e o Banco Bradesco Financiamentos S.A. Prazo do Convênio: 5 Anos (60 meses). ENTIDADE PÚBLICA: Instituição Macapá Previdência, CNPJ nº 03.296.347/0001-11 - INSTITUIÇÃO CONSIGNATÁRIA: Banco Bradesco Financiamentos S.A- CNPJ nº 07.207.999/0001-60 Data assinatura Convênio - Macapá- AP, 05 de junho de 2024.



ASS. Leivo Rodrigues dos Santos
Macapá Previdência - MACAPAPREV
Decreto nº 513/2023- PMM

PORTARIA nº 112/2024 – MACAPAPREV

Diretor Presidente da Macapá Previdência - MACAPAPREV, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 17, inciso XIII do Decreto nº 2.282/99-PMM e art. 16-A, § 5º Lei nº 976/99-PMM que regulamenta a criação da MACAPAPREV, tendo em vista o que consta do Processo nº 2024.07.37340P e de conformidade com o disposto no art. 40, § 7º, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, redação da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c o art. 49, II da Lei 976/99 com alterações do art. 1º, §1º alínea "a" da Lei Municipal 1.462/2005-PMM, resolve:

Art. 1º - Conceder o benefício de PENSÃO POR MORTE, com proventos integrais para a Sra. Silvana Amoras Serrão, cônjuge, Henrique Serrão de Andrade Uchôa e Vinicius Serrão de Andrade Uchôa, filhos menores de idade do ex-servidor Raimundo de Andrade Uchôa, falecido em 05.11.2023, servidor do Quadro de

Pessoal Efetivo do Município de Macapá, na categoria Funcional de Pedagogo, pertencente a Classe "B", Nível "3", do nível de atividade superior do Grupo Ocupacional de Magistério, sob matrícula nº 00701901, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMED/PMU.

Art. 2º - Os proventos do Benefício de Pensão Por Morte serão constituídos das seguintes parcelas: Salário Base, Anuênio 17%, Adicional Nível Superior 20% e Gratificação de Atividade Técnica, sendo seus proventos calculados de acordo com a integralidade do cargo efetivo e sem paridade a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 3º - Os proventos deverão ser calculados a contar de 19.01.2024 para a Sra. Silvana Amoras Serrão, viúva, o equivalente a 33,33% de natureza vitalícia, Henrique Serrão de Andrade Uchôa e Vinicius Serrão de Andrade Uchôa, filhos menores, o equivalente a 33,33%, cada um, de natureza temporária até completar 21 anos de idade. A ser custeada pela Macapá Previdência - MACAPAPREV.

Art. 4º - Esta Portaria entre em vigor a partir da data de publicação do Decreto de Desligamento do serviço público ativo municipal, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se:

Macapá, 01 de julho de 2024



LEIVO RODRIGUES DOS SANTOS
Diretor Presidente
Decreto nº 513/2023-PMU

CMM

RESOLUÇÃO Nº 001/2024-CMM

ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 002/2019-CMM.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica alterado o Art. 9º, da Resolução nº 002/2019-CMM, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º

- 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência (cód. CCS-E);
- 01 (um) SubChefe de Gabinete da Presidência (cód. CCS-6);
- 01 (um) Procurador Especial da Presidência (cód. CCS-6);
- 01 (um) Coordenador de Mobilização Social (cód. CCS-5);
- 01 (um) Chefe de Gabinete da Guarda Civil (cód. CCS-3);
- 04 (quatro) Assessor Especial da Presidência (cód. CCS-5);
- 01 (um) Diretor de Operações do Gabinete da Guarda Civil (cód. CCS-2);
- 02 (dois) Assessor de Imprensa da Presidência (cód. CCS-4);
- 01 (um) Assessor Técnico de Controle Interno (cód. CCS-5);
- 02 (dois) Assessor Administrativo de Controle Interno (cód. CCS-1);
- 23 (vinte e três) Assessor Legislativo (cód. CCS-2);
- 23 (vinte e três) Assessor Legislativo de Interação Comunitária (cód. CCS-2);
- 04 (quatro) Assessor Administrativo do gabinete da Presidência (cód. CCS-01);
- 02 (dois) Assessor Administrativo do Gabinete da Presidência (cód. CCS-2);
- 02 (dois) Assessor Administrativo da Coordenação de Mobilização Social (cód. CCS-1);
- 22 (vinte e dois) Assessor Administrativo de Comissões (cód. CCS-1)
- 01 (um) Ouvidor (cód. CCS-6);
- 01 (um) Assessor Administrativo da Ouvidoria (cód. CCS-1);
- 01 (um) Assessor Administrativo da Ouvidoria (cód. CCS-2);
- 01 (um) Coordenador de compras e contratações – CP (cód. CCS-6).
- 01 (um) Diretor de Departamento de Contratos e Conv (cód. CCS-4);

Nº PROC.: 02613- RES 002/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://macapa.wdsolucoes.com.br/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 004491 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3C9A66144F1257093B01AFC2BEC96741



02 (dois) Agente de Contratação Interna e Externa (cód. CCS-4);
01 (um) Assessor Administrativo da CPL (cód. CCS-1);
01 (um) Assessor Administrativo da CPL (cód. CCS-2).

Art. 2º Fica alterado o Art. 11, da Resolução nº 002/2019-CMM, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11 A Secretaria Especial – SEESP/CMM, tem por atribuição a coordenação de atividades administrativas da Câmara, sendo composta das seguintes unidades: (NR)

- 01 (um) Secretário Especial (cód. CCS-E);
- 01 (um) Secretário Adjunto (cód. CCS-8);
- 01 (um) Diretor do Departamento de Informática (cód. CCS-4);
- 01 (um) Assessor Administrativo da SEESP (cód. CCS-1);
- 01 (um) Assessor Administrativo da Informática (cód. CCS-1).

Art. 3º Fica alterado o Art. 18, da Resolução nº 002/2019-CMM, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. O quantitativo de servidores referente à lotação de gabinete de vereador da Câmara Municipal de Macapá e, o controle da assiduidade e frequência laboral dos titulares dos Cargos em Comissão de Assessoramento- CCA, lotados nos respectivos gabinetes serão definidos por ato da Mesa Diretora, observadas a necessidade e a conveniência da administração. (NR)

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação.

MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ, em 27 de Junho de 2024.


Ver. Marcelo Dias
Presidente da CMM


Ver. Claudiomar Rosa
1º Secretário

**RESOLUÇÃO Nº 002/2024 - MD-CMM
ALTERA DISPOSITIVOS DA
RESOLUÇÃO Nº 003/2021-
MD/CMM.**

**MUNICÍPIO DE MACAPÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ**

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2024 – PMM

CRIA O QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ – PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E O RESPECTIVO O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ – PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá, aprovou, o Prefeito Municipal sancionou tacitamente e eu promulgo, nos termos do disposto no art. 203, § 2º da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá, aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art.1º Fica alterado o § 4º do Art. 2º da Resolução nº 003/2021-MD/CMM, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art.2º.....

§ 4º Aquisição de combustíveis e lubrificantes, no valor de até o limite mensal de 25% (vinte e cinco por cento), do valor total disponibilizado mensalmente, fixado em norma vigente (Ato da Mesa) que trata do valor da Verba Indenizatória – CMM. (NR)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação.

MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ, em 27 de Junho de 2024.


Ver. Marcelo Dias
Presidente da CMM


Ver. Claudiomar Rosa
1º Secretário

Nº PROC.: 02613 - RES 002/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://macapa.wdsolucoes.com.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004491 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3C9A66144F1257093B01AFC2BEC96741



Art. 1º Fica criado o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Macapá – CMM – Poder Legislativo Municipal e o respectivo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Macapá - CMM – Poder Legislativo Municipal, com observância dos princípios estabelecidos na Constituição Federal e demais normas vigentes que norteiam os atos da Administração Pública, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a eficiência do serviço legislativo municipal, mediante:

- I – A adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;
- II – O reconhecimento do mérito funcional, por meio de critérios que proporcionem igualdade de oportunidade profissional;
- III – A valorização dos servidores para que busquem o constante aprimoramento profissional;
- IV – A valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração se fundamenta em um instrumento de ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Macapá – Poder Legislativo Municipal, visando orientar a gestão da Câmara com profissionalismo para atendimento dos objetivos nele definidos, de acordo com as competências da Câmara, na forma definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Amapá, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macapá e demais legislação em vigor que estabeleçam as atribuições da Câmara Municipal de Macapá.

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores amparados por esta Lei Complementar é o Regime Jurídico Estatutário pelo Art. 38 da Lei Orgânica Municipal e na Lei Complementar Municipal nº 122/2018-PMM, de 24 de abril de 2018 – Estatuto dos Servidores do Município de Macapá.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações instituído por esta Lei Complementar tem os seguintes princípios fundamentais:

- I – Organização dos cargos efetivos de acordo a qualificação profissional em face da complexidade exigida para o desenvolvimento das atividades, bem como, exigência de nível de conhecimento, experiência, e responsabilidade para as funções de direção e supervisão, em razão da complexidade dos níveis de decisão e suas consequências;
- II – A profissionalização dos seus servidores, objetivando a qualidade e eficiência do atendimento na prestação dos serviços desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal, visando, acima de tudo, o atendimento da população do Município de Macapá;
- III – A avaliação de desempenho como sistemática de evolução na carreira, conforme critérios estabelecidos nesta lei;
- IV – A universalidade, considerando a integração no plano de todos os servidores pertencentes ao quadro de pessoal de provimento efetivo da Câmara Municipal de Macapá, dos Grupos Atividade Nível Médio, Técnico, Tecnólogo e Superior que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Câmara Municipal de Macapá.
- V – Facilitar a movimentação nas diversas unidades administrativas, valorizando a polivalência e enriquecimento do trabalho do cargo otimizando o aproveitamento do potencial dos servidores.

Parágrafo Único. As ações a serem desenvolvidas pelos servidores da Câmara Municipal de Macapá estão adstritas às competências preclusivas da Câmara Municipal de Macapá na forma definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Amapá, na Lei Orgânica Municipal e demais leis aplicadas.

Art. 5º Para efeito desta Lei entende-se por:

- I – Regime Jurídico: O conjunto de preceitos que regem as relações de direito entre o servidor e a administração;
- II – Regime Estatutário: As relações jurídicas entre o servidor público e a administração pública Municipal, com base nos princípios constitucionais definidos em lei de sua competência;
- III – Servidor: A pessoa legalmente investida em cargo público;
- IV – Cargo Público: O conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor com denominação própria e estipêndio correspondente para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;
- V – Cargo Efetivo: O cargo provido em caráter permanente, por prazo indeterminado, por meio de concurso público, na forma da Lei;
- VI – Provimento: Ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;
- VII – Função: É a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para execução de serviços;
- VIII – Plano de Carreira: O conjunto de princípios e normas que disciplinam o ingresso, bem como, regulam o desenvolvimento do servidor na carreira, correlacionam as respectivas classes e cargos efetivos com os níveis de escolaridade



e de remuneração dos profissionais que os ocupam e estabelecem critérios para o seu desenvolvimento, através de promoção e progressão;

IX – Carreira: É a trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

X – Grupos Ocupacionais: Conjunto de cargos considerando o grau de instrução, qualificação e área de atuação;

XI – Cargo de carreira: O que se escala em classes para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

XII – Classe: Unidade básica do cargo integrada por níveis;

XIII – Nível: Definido em Letras e símbolo numérico em arábico indicativo do valor do vencimento base fixado para a classe que representa o crescimento funcional do profissional.

XIV – Vantagens Pecuniárias: São acréscimos ao vencimento do servidor concedidos a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço ou pelo desempenho de funções especiais ou em razão das condições anormais em que se realiza o serviço, ou finalmente, em razão das condições pessoais do servidor.

XV – Vencimento Base: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em lei.

XVI – Vencimentos: soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo público.

XVII – Remuneração: É o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XVIII – Padrão de Vencimento: É o conjunto formado pelo nível ocupado e o seu respectivo valor;

XIX – Enquadramento: É o ato pelo qual se estabelece a posição do profissional em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face de sua situação jurídico-funcional;

XX – Grupo: É conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação.

TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º Compõem a Estrutura Funcional da Câmara Municipal de Macapá os Grupos Atividade de Nível Médio, Técnico, tecnólogo e Superior distribuídos nas Classes A, B e C e compostos pelos seguintes cargos:

I – CLASSE A - ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO COMPLETO: composta pelo seguinte cargo:

I.1. Assistente Administrativo

II – CLASSE B – ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO COM FORMAÇÃO TECNICA: composta pelos seguintes cargos:

II.1. Fotógrafo

II.2. Técnico de Som

II.3. Técnico em Segurança do Trabalho

III – CLASSE C – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO TECNOLÓGICA.

III.1. Designer Gráfico

III.2. Técnico em Segurança da Informação

IV – CLASSE D – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO: composto pelos seguintes cargos:

IV.1. Administrador

IV.2. Analista de Redes e Infraestrutura

IV.3. Analista de Suporte

IV.4. Advogado

IV.5. Contador

IV.6. Economista

IV.7. Interprete de Libras

IV.8. Jornalista

Art. 7º O Quantitativo dos Cargos Efetivos descritos nos Incisos I, II, III e IV do Artigo 6º da presente Lei Complementar, por categoria funcional, estão definidos no **ANEXO I** a presente Lei Complementar.

Art. 8º As atribuições dos ocupantes dos cargos efetivos definidos na presente Lei Complementar são decorrentes das respectivas leis e demais atos jurídicos que regem as referidas profissões, podendo lhes ser atribuídas outras funções de acordo com a natureza e complexidade dos cargos no que couber, conforme descrição sumária descrita no **ANEXO II** da presente Lei Complementar.



TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DO INGRESSO

Art. 9º O ingresso nos cargos públicos de provimento efetivo na forma disciplinada nesta Lei Complementar, se dará mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, cujos critérios deverão ser definidos em Edital e levando-se em consideração a complexidade do cargo, com posicionamento na Classe e Nível Inicial do cargo da carreira para a qual tenham sido ofertadas as vagas e optado o candidato, atendidas as exigências estabelecidas em lei e os demais requisitos estabelecidos para o cargo.

Art. 10. O concurso público para provimento dos cargos de provimento efetivo reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação vigente conforme o edital do concurso, que fixará, também, os cargos e o número de vagas a serem providas.

Art. 11. O Concurso Público a que se refere o artigo anterior poderá ser realizado em duas etapas, dependendo da complexidade do cargo, na seguinte ordem:

I – provas ou provas e títulos, sendo as provas de caráter eliminatório e classificatório e os títulos, quando exigidos, de caráter classificatório;

II – programa de formação, de caráter eliminatório, destinado a proporcionar aos candidatos os conhecimentos e habilidades específicas para o desenvolvimento das suas atribuições, cujos conteúdos, duração e mecanismos de avaliação serão definidos em regulamento específico ou no edital do concurso.

Art. 12. No interesse e conveniência da Administração da Câmara Municipal de Macapá o Edital do Concurso Público poderá distribuir as vagas para os Cargos de Nível Médio, Técnico, Tecnólogos e Superior por área de atuação.

TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

Art. 13. Os requisitos de escolaridade e outros decorrentes do exercício do cargo para ingresso nos cargos efetivos serão disciplinados da seguinte forma:

I – **CLASSE A:** cujos titulares dos cargos deverão possuir habilitação em curso de nível médio completo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes;

II – **CLASSE B:** cujos titulares dos cargos deverão possuir habilitação em curso de Nível Médio completo e com formação Técnica completa, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes e registro junto ao órgão de fiscalização da profissão se for o caso;

III – **CLASSE C:** que integra os titulares de Nível Superior com formação tecnológica completa, com curso devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes e registro profissional junto aos órgãos competentes, se for o caso.

IV – **CLASSE D:** que integra os titulares de Nível Superior, que deverão possuir habilitação específica em nível de graduação completa, com curso devidamente reconhecido pelos órgãos competentes, de acordo com a especialidade e registro junto ao órgão de fiscalização da profissão conforme o caso.

TÍTULO V
DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO
CAPÍTULO I
DA LOTAÇÃO

Art. 14. Com o ato de nomeação o servidor será encaminhado pela Unidade Gestora de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Macapá para o respectivo Órgão no qual deverá ser lotado, sendo que o dirigente do órgão de lotação adotará as providências pertinentes visando o exercício de suas funções de acordo com as atribuições do cargo definidas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 15. A movimentação dos servidores deve ocorrer nas seguintes situações:

I – Por re lotação, no âmbito da Câmara Municipal de Macapá – Poder Legislativo, por ato do seu Titular, ou a pedido do servidor, ou em decorrência de promoção, observada em qualquer caso a conveniência da Administração da CMM;

II – Por remoção, no âmbito dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Macapá, Poder Legislativo Municipal, Administração Direta, por ato do Presidente da CMM, mas apenas para o exercício de cargo de natureza especial;

III – Por cedência, para exercício em outro órgão ou entidade, inclusive de outros poderes do Estado, da União e dos Municípios, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Macapá - CMM, após o cumprimento do estágio probatório, não se exigindo o cumprimento do estágio probatório quando se tratar de cedência para o exercício de cargo comissionado.



§ 1º O detentor do cargo público de que trata esta Lei Complementar que sofrer qualquer espécie de constrangimento, assédio moral ou ameaça a sua integridade física em decorrência da execução de suas atribuições funcionais, terá garantido, a pedido, sua remoção para qualquer outra unidade administrativa da Câmara, obedecidas às competências funcionais, desde que comprovada a motivação através de procedimento administrativo próprio.

§ 2º Salvo anuência prévia e formal, não pode ser movimentado Ex-officio o servidor investido, por eleição, em cargo ou função diretiva de Sindicato, Federação ou Confederação, representativos da sua categoria profissional, ou Central Sindical.

TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 16. É de competência exclusiva dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei, de acordo com a natureza e complexidade do cargo o desempenho das atividades relacionadas às competências principais da Câmara Municipal de Macapá definidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Amapá, na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macapá e demais normas vigentes.

TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – CGPCCR

Art. 17. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – CGPCCR, de natureza colegiada, consultiva e deliberativa, vinculada à Secretaria Administrativa de Câmara Municipal de Macapá, com a finalidade de dar aplicabilidade plena a presente Lei Complementar, no que lhe for atribuído, e:

I – Examinar e emitir parecer sobre os pedidos de enquadramento funcional, progressão funcional vertical, concessão de gratificações e demais vantagens pecuniárias previstas nesta Lei Complementar e demais leis municipais decorrentes dos pedidos formalizados pelos servidores;

II – Desenvolver estudos para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de recursos humanos municipal;

III – Planejar, organizar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores alcançados por esta Lei;

IV – Realizar e encaminhar todos os procedimentos necessários ao enquadramento dos servidores detentores dos cargos públicos tratados nesta Lei;

V – Revisar anualmente a situação funcional dos servidores, em especial, o enquadramento nas respectivas tabelas salariais a eles aplicáveis;

VI – Participar da elaboração de normas de concurso público para provimento de cargos efetivos municipais;

VII – Coletar dados e informações e promover a realização de análises específicas que possam servir de subsídios para suas atividades;

VIII – Dar início aos procedimentos junto ao Presidente da Câmara Municipal de Macapá e acompanhar a avaliação no estágio probatório dos servidores abrangidos por esta Lei em todas as suas fases;

IX – Responder as consultas relativas às matérias de sua competência;

X – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos competentes, ou decorrentes de Leis ou Regulamentos Municipais;

XI – Encaminhar a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Macapá, após análise da Comissão, os processos administrativos visando a homologação dos pareceres proferidos pela Comissão.

§ 1º A Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – CGPCCR será constituída por 05 (cinco) membros, servidores da Câmara Municipal de Macapá e terá composição paritária de titulares e suplentes, sendo: 01 (um) representante dos servidores efetivos do Grupo Atividade de Nível Superior regido por esta Lei Complementar, titular e suplente; 01 (um) representante dos servidores efetivos do Grupo Atividade de Nível técnico, regido por esta Lei Complementar, titular e suplente; 01 (um) representante dos servidores de Nível Médio regido por esta Lei Complementar, titular e suplente; 02 representantes indicados pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Macapá que tenham vínculo funcional com a CMM, portadores de Diploma em Nível Superior, titular e suplente, todos designados por Ato firmado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Macapá ou a quem este delegar competência.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão será de 02 (dois) anos renovável uma única vez, por igual período.

§ 3º Somente poderão ser indicados para composição da CGPCCR servidores que detenham conhecimento técnico para o desempenho das funções discriminadas neste Artigo, o que será avaliado mediante a apresentação de documentos comprobatórios.

§ 4º Os membros da Comissão, representantes dos servidores serão indicados pelo Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Macapá, o qual fará gestão junto aos servidores, competindo-lhe auferir o nível de conhecimento dos servidores para a composição da referida Comissão no prazo de até 30 (trinta) dias anteriores ao término do Mandato da Comissão, com exceção dos membros que irão compor a primeira composição da Comissão que serão escolhidos tanto que a presente Lei for publicada.

§ 5º O Presidente da Comissão será indicado pelos seus membros.

§ 6º O cargo de Secretário Geral da Comissão será exercido por um membro da Comissão de Gestão que tenha vínculo funcional exclusivo com a Câmara, indicado pelo Presidente da Comissão, com o referendo da maioria de seus pares e designado através de Resolução da Presidência da Comissão para cumprimento de mandato de 02 (dois) anos renovável uma única vez por igual período;

§ 7º Os membros da Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – CGPCCR desempenharão suas funções sem prejuízo de suas atividades funcionais regulares, sendo asseguradas a seus integrantes horário de trabalho compatível com as reuniões da Comissão.



§ 8º A Comissão de Gestão se reunirá, ordinariamente, 01 (uma) vez por semana, e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário para dirimir dúvidas e/ou controvérsias em assuntos de sua competência.

§ 9º Além das reuniões colegiadas a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – CGPCCR terá funcionamento permanente por seus membros, cumprindo expediente em horário de trabalho regular, para dar encaminhamento às providências administrativas que sejam definidas, colegiadamente, por seus membros.

§ 10 A vaga aberta por membro titular da Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – CGPCCR será preenchida pelo suplente para cumprimento do período de mandato restante;

§ 11 A Secretaria Administrativa da Câmara garantirá suporte administrativo, técnico e financeiro para realização das atividades da Comissão, em especial, infraestrutura administrativa, com equipamentos, materiais e pessoal necessário ao seu regular funcionamento.

§ 12 Os atos expedidos pela Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – CGPCCR serão denominados como Resoluções.

§ 13 Os atos da Comissão serão aprovados por maioria de seus membros e submetidos ao controle dos órgãos pertinentes da Câmara Municipal de Macapá.

§ 14 A Comissão poderá definir de forma pormenorizada suas competências em Regimento Interno aprovado pelos membros da Comissão e homologado por ato do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Macapá, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei.º

TÍTULO VIII CAPÍTULO ÚNICO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. Os ocupantes dos cargos descritos no Artigo 6º da presente Lei Complementar estarão sujeitos ao estágio probatório por um período de três anos (36 meses), nos termos definidos no Art. 41 da Constituição Federal e Art. 23 e seguintes da Lei Complementar nº 122/2018-PMM – Estatuto dos Servidores Municipais, contados da data de entrada em exercício, em que serão avaliados pelo Chefe imediato com acompanhamento e supervisão da Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – CGPCCR a qual compete dar início aos encaminhamentos visando o estágio probatório, em todas as fases para fins de confirmação e estabilidade no cargo para o qual foi nomeado, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I – Assiduidade e Pontualidade, destinados a avaliar:

- a) Presença permanente do servidor no local de trabalho;
- b) O bom relacionamento com os colegas e Chefes;
- c) A ausência do Trabalho com o conhecimento e autorização da chefe imediata;
- d) Falta justificada/injustificada ao trabalho;
- e) Educação e polidez no atendimento ao público.

II – Pontualidade e Disciplina, destinados a avaliar:

- a) O cumprimento do horário estabelecido para a jornada de trabalho;
- b) O respeito às Normas Legais e Regulamentos do Órgão;
- c) Eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas se de acordo com os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão;
- d) Conhecimento e observância a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas;
- e) Cumprimento dos compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e correspondente a confiança que lhes for atribuída.

III – Iniciativa e Cooperação, destinados a avaliar:

- a) O desempenho do servidor em tomada de decisões em situações habituais e adaptação as inovações introduzidas no trabalho;
- b) A iniciativa do servidor em saber o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber ordens;
- c) A iniciativa do servidor para contornar situações difíceis surgidas no trabalho;
- d) O exercício da troca de experiências do servidor com os demais colegas e os auxiliares na busca de soluções relativas a problemas no trabalho;
- e) A contribuição espontânea do servidor no trabalho de equipe com o fim de atingir os objetivos definidos pelo órgão.

IV – Produtividade, destinado a avaliar:

- a) Conhecimento das atribuições da Unidade em que está lotado;
- b) Conhecimento das atividades de sua competência;
- c) Se o nível de atuação que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade;
- d) Poder de assimilação com facilidade e rapidez das tarefas que lhes são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina;
- e) Volume de trabalho proporcional a sua complexidade e sua execução regular sem necessidade de ordens e orientações constantes.

V – Responsabilidade, destinado a avaliar:

- a) Execução de todas as tarefas que estão sob a responsabilidade do servidor, bem como, o aperfeiçoamento das técnicas para execução do trabalho;
- b) Cumprimento dos compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e correspondentes a confiança que lhes for depositada;



- c) A ação do servidor em assumir as consequências de suas próprias atitudes e fatos de interesse da administração;
- d) A seriedade com a qual encara seu trabalho se é compatível com o cargo que ocupa;
- e) Zeito e correto manejo dos instrumentos e materiais de trabalho.

§ 1º Cada Tópico a ser avaliado corresponde o total de 25 pontos distribuídos em 05 pontos para cada critério de avaliação, totalizando, ao final, 125 pontos.

§ 2º Os procedimentos destinados à avaliação do servidor no estágio probatório deverão iniciar-se automaticamente, no primeiro dia útil após 30 (trinta) meses, de serviço, contados da data de entrada do servidor em efetivo exercício de suas atividades funcionais.

§ 3º A avaliação ao estágio probatório será efetivada de acordo com o Formulário **ANEXO III** da presente Lei Complementar;

§ 4º O processo de avaliação do servidor se dará no prazo de até 30 (trinta) dias contados de seu início.

§ 5º Será considerado aprovado no Estágio probatório o servidor que alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos nos critérios de avaliação, de acordo com a avaliação efetivada pelo superior imediato do servidor.

§ 6º O resultado do processo avaliativo deverá ser submetido à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Macapá, ou a quem este delegar competência por ato próprio nos 30 (trinta dias) subsequentes.

§ 7º Compete ao titular do Órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Macapá processar os demais encaminhamentos sobre assunto, enviando o resultado do processo avaliativo ao órgão competente, em obediência às demais normas legais vigentes.

§ 8º O servidor que não alcançar o percentual de pontos definido no § 5º deste artigo para aprovação no estágio probatório deverá ser notificado pelo titular do Órgão de Recursos Humanos da Câmara do resultado da avaliação, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do término da primeira avaliação, competindo a este órgão disponibilizar ao servidor todos os documentos relacionados à sua avaliação.

§ 9º O servidor, sentindo-se prejudicado por qualquer ato relacionado à avaliação no estágio probatório, tem o direito de recorrer, nos 30 (trinta) dias subsequentes, do ato de conhecimento de sua avaliação, expondo os argumentos que julgar competente em sua defesa diretamente à Comissão de Gestão do Plano.

§ 10 A avaliação de desempenho do servidor Recorrente, acompanhada do respectivo parecer e defesa será encaminhada, de imediato, ao Presidente da Câmara Municipal de Macapá ou a quem este tiver delegado competência para julgamento final sobre a homologação ou não do resultado da avaliação do estágio probatório, devendo este se pronunciar sobre o assunto nos 15 (quinze) dias subsequentes dando conhecimento imediato ao servidor da decisão.

§ 11 Caso esta decisão seja desfavorável ao servidor cabe pedido de reconsideração, uma única vez, desta vez, dirigido diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Macapá demonstrando os elementos da inconformidade por parte do servidor nos 15 (quinze) dias subsequentes contados da ciência da decisão, tendo o Presidente da Câmara 30 (trinta) dias para manifestação precedida de parecer da Procuradoria Geral da Câmara.

§ 12 Durante o período de estágio probatório é vedada a cessação das atividades de que trata esta Lei para exercício funcional em órgão ou entidade da União, do Estado ou Município, exceto para o desempenho de cargo em comissão.

§ 13 Para os casos omissos aplica-se o disposto no Art. 23 da Lei Complementar nº 122/2018-PMM – Estatuto dos Servidores Municipais de Macapá.

Art. 19. Durante o estágio probatório aos profissionais ocupantes dos cargos definidos nesta Lei Complementar serão proporcionados os meios para sua integração funcional e desenvolvimento de suas potencialidades, observado o interesse público.

Parágrafo único. Cabe à Unidade Gestora de Recursos Humanos da Câmara garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos profissionais por todo o período de estágio probatório.

Art. 20. Em caso de reprovação na avaliação, o profissional será exonerado, e se servidor da Câmara, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

TÍTULO IX DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 21. O desenvolvimento do servidor na Carreira deve ocorrer mediante investidura em cargo efetivo e progressão funcional vertical, sendo que nos casos de progressão funcional vertical, somente ocorrerá, desde que, no interstício de avaliação o servidor cumpra os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO I DA INVESTIDURA

Art. 22. Investidura: Constitui-se na passagem do servidor da Classe ocupada para Classe com exigência de escolaridade superior, mediante aprovação em novo concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas as demais



formalidades estabelecidas na Constituição Federal, nesta Lei Complementar, na Lei Complementar nº 122/2018-PMM – Estatuto dos Servidores Municipais, no Edital do Concurso Público e demais normas aplicadas.

Art. 23. O servidor municipal aprovado em novo concurso público será posicionado na nova CLASSE, no mesmo nível da Classe anteriormente ocupada, contando-se assim, seu tempo de serviço no serviço público no Município de Macapá.

CAPÍTULO II PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Art. 24. Progressão funcional vertical: É a passagem do profissional do nível de vencimento posicionado para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro da mesma classe, observado o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A progressão funcional será efetivada anualmente e de forma conjunta levando-se em consideração a situação funcional de cada servidor.

Art. 25. A primeira progressão funcional vertical será concedida após o cumprimento do estágio probatório e da confirmação do servidor no cargo, ficando assegurado para este fim a contagem do tempo de serviço desde a entrada em exercício no cargo para o qual foi aprovado no concurso público.

Art. 26. A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional vertical, que representa o desenvolvimento do servidor dentro da mesma classe, representará o desempenho do servidor e será processada da seguinte forma:

I - Primeira avaliação: será processada levando-se em consideração o exercício de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, ou seja, superada a fase do estágio probatório;

II – Outras avaliações: serão processadas levando-se em consideração o interstício de 12 (doze) meses subsequentes a data da avaliação;

§ 1º O desempenho funcional será apurado pela Comissão de Gestão do Plano de carreira, com a participação do Chefe imediato do servidor e ponderado de acordo com os critérios estabelecidos na ficha de avaliação, cujo resultado será apresentado a **Secretaria Administrativa da Câmara**, obedecidos os seguintes critérios a seguir discriminados, distribuídos em pontos com total, máximo, de 100 pontos:

I – Assiduidade, 10 pontos;

II – Pontualidade, 10 pontos;

III – Conhecimentos técnicos, 10 pontos;

IV – Capacidade de iniciativa, 10 pontos;

V – Fiel cumprimento das ordens legais recebidas, 10 pontos;

VI – Aproveitamento em cursos e treinamentos oferecidos pela Câmara Municipal de Macapá, 30 pontos;

VII – Não ter sofrido punição estabelecida em processo administrativo disciplinar, excluída esta vedação quando decorridos 03 (três) anos após o trânsito em julgado da decisão, 20 pontos.

§ 2º O servidor que deixar de alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) pontos não será contemplado com a progressão funcional.

§ 3º O servidor que se julgar prejudicado na avaliação de que trata o caput deste artigo poderá solicitar reconsideração da decisão a seu superior hierárquico, ou a quem tiver promovido sua avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação da lista, que se pronunciará sobre o pedido no prazo de dez dias.

§ 4º Para avaliação destinada a Progressão Funcional Vertical será utilizado o formulário – **ANEXO IV** a presente Lei Complementar.

Art. 27. Até o dia 31 de janeiro de cada ano deverá ser processada a avaliação do servidor para fins de progressão funcional vertical com a devida publicação do resultado, e nos 30 dias subsequentes deverão ser apreciados os Recursos dos servidores que se sentirem prejudicados.

Parágrafo único. Até o dia 31 de março deverá ser publicado o ato final de enquadramento funcional decorrente da Progressão Funcional vertical, surtindo os seus efeitos financeiros, a contar de 01 de abril, data base para revisão dos vencimentos dos servidores, observando o limite de gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, respeitada a graduação prevista no artigo 23 da mesma Lei Complementar.

TÍTULO X DA REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DO VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 28. Os Vencimentos dos cargos efetivos descritos no Art. 8º desta Lei Complementar serão estabelecido no **ANEXO V** a presente Lei Complementar.



Parágrafo único. Nenhum servidor municipal deverá receber como vencimento base valor inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 29. Fica assegurado aos detentores dos cargos efetivos acréscimo de 2% (dois por cento) de um nível para outro dentro da mesma classe, conforme estabelecido no Art. 36, Inciso II da Lei Orgânica Municipal com a redação que lhe foi dada pelo Emenda à Lei Orgânica de nº 47/2018-CMM em respeito ao implemento do Instituto da Progressão Funcional Vertical Anual.

Art. 30. Integram ainda o sistema remuneratório dos servidores amparados por esta Lei Complementar todas as vantagens pecuniárias descritas na Lei Complementar nº 122/2018-PMM - Estatuto dos Servidores Municipais e que sejam devidas em virtude do exercício do cargo, bem como, aquelas que vierem a ser criadas mediante Leis específicas.

Art. 31. Fica assegurada revisão geral anual da remuneração dos servidores que trata esta Lei Complementar levando-se em consideração as disposições da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, do Estatuto dos Servidores do Município de Macapá e demais leis pertinentes que deverá ser processada até o dia 01 de abril de cada ano civil.

TÍTULO XI DA SEGURIDADE SOCIAL CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Aos servidores ocupantes dos cargos efetivos descritas na presente Lei será aplicado o conjunto de normas constantes na Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, da Lei Complementar nº 122/2018-PMM – Estatuto dos Servidores Municipais, nas demais Leis Municipais, bem como, no Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Macapá, referentes a seguridade social do servidor em decorrência da ocupação e exercício do respectivo cargo efetivo.

CAPÍTULO II DA APOSENTADORIA

Parágrafo único. A contribuição previdenciária incidirá sobre o vencimento do básico do servidor, acrescida das gratificações de caráter permanente, excluídas apenas as de natureza indenizatória ou outras especificadas em Lei, podendo incidir sobre a remuneração do cargo comissionado ocupado pelo servidor e demais verbas conforme descrito na legislação previdenciária própria, mediante opção do servidor nos termos da Lei.

Art. 34. Os proventos dos servidores aposentados serão revistos nas mesmas condições e data em que se modificar a remuneração dos profissionais em atividade.

TÍTULO XII CAPÍTULO ÚNICO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Macapá – Poder Legislativo Municipal será definida da seguinte forma:

I - Jornada normal de trabalho de 6 (seis) horas diárias corridas totalizando 30 horas semanais e 180 horas mensais, de segunda a sexta-feira;

II – Jornada de Trabalho de acordo com o funcionamento das sessões da Câmara Municipal de Macapá, sendo que, ultrapassado o limite de 6 (seis) horas diárias será assegurado o pagamento de horas extras acrescida de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da hora normal e não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias.

Parágrafo Único. A discriminação da jornada de trabalho por categoria funcional encontra-se descrita no ANEXO VI a presente Lei Complementar.

TÍTULO XIII CAPÍTULO ÚNICO DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NO PRESENTE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Art. 36. Com o ato de nomeação e posse do servidor a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Macapá ficará encarregada de promover o enquadramento do Servidor no presente Plano, de acordo com o que restar definido no Edital do Concurso Público e do cargo que o servidor vier a ocupar na Câmara Municipal de Macapá.

Parágrafo único. Os enquadramentos subsequentes serão acompanhados, também, através da Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - CGPCCR conforme definido nesta Lei Complementar.

TÍTULO XIV CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 37. Fica estabelecido que, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos Cargos Comissionados que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Macapá – Poder Legislativo Municipal serão providos por servidores do quadro de pessoal de provimento efetivo da Câmara Municipal de Macapá, respeitadas as peculiaridades relacionadas ao exercício de funções atinentes ao cargo.



Art. 38. As Funções Gratificadas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Macapá somente poderão ser providas por servidores do quadro de pessoal de provimento efetivo da Câmara.

Art. 39. Fica estabelecido que a data base para revisão do vencimento e demais vantagens pecuniárias dos servidores da Câmara será o dia 01 de abril de cada ano respeitado o limite de endividamento para pagamento com pessoal nos termos que preconiza a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 40. Ao servidor que se deslocar da sede de suas atribuições para outra Unidade da Federação com o objetivo de participar de cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, desde que, no interesse da Câmara Municipal de Macapá, será garantido o recebimento da remuneração relativa ao cargo efetivo enquanto durar o curso.

§ 1º O servidor deverá apresentar semestralmente junto ao Órgão Gestor de Recursos Humanos da Câmara documentos que comprovem sua regular matrícula e participação no curso sob pena de ter suspensa o pagamento de sua remuneração.

§ 2º O servidor não poderá ser exonerado do cargo efetivo a pedido, antes de cumprir, em atividade, pelo menos o tempo em que restou afastado de suas atribuições para participação do curso, sob pena de ressarcir aos cofres do Município os valores recebidos nos termos do Caput deste artigo.

Art. 41. A Câmara garantirá, anualmente, cursos de capacitação aos seus servidores, de acordo com a área de atuação visando garantir a eficiência no serviço público.

Art. 42. Os efeitos financeiros relacionados à concessão dos direitos dos servidores da Câmara amparados por esta Lei Complementar serão concedidos obedecido o seguinte:

I – Os direitos que independem de requerimento de seu titular serão concedidos de forma automática sempre que constatado o fato ensejador do direito conforme estabelecido nesta Lei Complementar, surgindo a contar do fato gerador os efeitos financeiros.

II – Os direitos dependentes de requerimento do servidor terão seus efeitos financeiros contados da data de protocolo do requerimento o qual deverá estar devidamente acompanhado das provas constitutivas do direito e, em caso de não apresentação dos documentos comprobatórios do direito, os efeitos financeiros serão contados da data em que o servidor regularizar a documentação.

Art. 43. A Câmara Municipal de Macapá, de acordo com regulamento próprio, poderá garantir seguro de vida em grupo para seus servidores contratado com seguradora que opere no mercado de forma regular.

Art. 44. A Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Macapá compete promover o controle da legalidade dos atos atinentes a implementação da presente Lei Complementar.

Art. 45. A Câmara Municipal de Macapá instituirá e manterá Programa de Formação Continuada, visando o aprofundamento de conhecimentos, capacitação profissional e o desenvolvimento de habilidades técnicas de seus servidores.

Art. 46. Fica proibido, a qualquer título, a admissão, contratação, nomeação, designação e indicação de pessoas sem habilitação específica ou correlata, para o exercício dos cargos ou das funções de que trata esta Lei.

TÍTULO XV CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. As despesas necessárias ao cumprimento desta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento da Câmara Municipal de Macapá em vigor, preservadas as exigências da legislação pertinente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições que conflitem com seus termos.

Palácio JANARY NUNES, em 02 de julho de 2024


MARCELO DIAS
Presidente da Câmara Municipal de Macapá

Projeto de Lei Complementar nº 002/2024-CMM
Autor: Mesa Diretora



ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2024 - PMM

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSE A – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
Nº ORDEM	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS
01	Assistente administrativo	49	-	49
CLASSE B – ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO				
02	Fotógrafo	02	-	02
03	Técnico de Som	02	-	02
04	Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	01
CLASSE C – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA TECNOLÓGICA				
05	Designer Gráfico	02	-	02
06	Técnico em Segurança da Informação	01	-	01
CLASSE D- ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
07	Administrador	02	-	02
08	Analista de Redes e Infraestrutura	01	-	01
09	Analista de Suporte	01	-	01
10	Advogado	04	-	04
11	Contador	03	-	03
12	Economista	02	-	02
13	Interprete de Libras	02	-	02
14	Jornalista	02	-	02

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2024 - PMM**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS OCUPANTES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ.****I – CLASSE A - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO:**

I.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; efetuar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos; recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento; distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

II – CLASSE B – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO COM FORMAÇÃO TÉCNICA:

II.1. FOTOGRAFO: Registrar através de fotografias os eventos de interesse de seu órgão de lotação, promover, com a intervenção de seus superiores a revelação de fotografias, zelar pelo patrimônio que lhes for cedida para o exercício de suas atividades, bem como, realizar outras atividades que lhes forem cometidas atinentes ao exercício de suas funções; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

II.2. TÉCNICO DE SOM: Compete ao Técnico de Som operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É ele que é responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações; programar músicas, vinhetas, mensagens, comerciais; cuidar dos microfones e da modulação do áudio; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

II.3. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Conforme Portaria MTB Nº 3275 de 21.09.1999, compete ao Técnico em Segurança do Trabalho: I - informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; II - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; V - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; VI - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; VII - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; VIII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; IX - indicar, solicitar e



inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; X - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; XI - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; XII - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; XIII - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; XIV - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; XV - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; XVI - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; XVII - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; XVIII - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

III – CLASSE D – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO TECNOLÓGICA.

III.1. DESIGNER GRÁFICO: Compete ao designer gráfico promover a criação de toda parte visual dos materiais de divulgação das ações desenvolvidas pela Câmara; produzir logotipo, imagens, textos, diagramações, animações e infográficos, materializando ideias em material visual e representativo das atividades desenvolvidas pela Câmara; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

III.2. TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Compete ao Técnico em Segurança da Informação a responsabilização pela política de segurança dos dados da Instituição, organizar os dados da Instituição, implantar sistemas capazes de garantir a segurança e o sigilo dos dados pessoais disponíveis na Instituição, além de ser responsável pela atualização e monitoramento de possíveis falhas no sistema de informação da Instituição, implementar medidas preventivas e monitorar a entrada e saída de dados da rede, impedir ataques virtuais e vazamento de informações sigilosas. Desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

IV – CLASSE D – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO:

IV.1. ADMINISTRADOR: Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e organizar os serviços técnico administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

IV.2. ANALISTA DE REDES E INFRAESTRUTURA: Compete ao Analista de Redes e Infraestrutura gerenciar e manter a infraestrutura da tecnologia da informação da Câmara Municipal de Macapá, especialmente nas redes de computadores; prestar assessoramento aos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara; acompanhar permanentemente o funcionamento do sistema de informação; monitorar os sistemas internos da Câmara, notadamente, a internet; planejamento, implementação, suporte e otimização de sistemas e redes de computadores; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

IV.3. ANALISTA DE SUPORTE: É responsável por prestar suporte técnico no que diz respeito a hardwares, softwares, máquinas ou equipamentos em contextos de infraestrutura, atendimento aos servidores e desenvolvimento de projetos. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico, treinamento e elaboração de documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; conceder e alterar permissões de bancos de dados, bem como, realizar testes de sistemas, desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

IV.4. ADVOGADO: Compete contribuir com o processo legislativo e com a elaboração de normas jurídicas, no âmbito da Câmara Municipal de Macapá; a representação jurídica, judicial e extrajudicial, o assessoramento e a consultoria jurídica da Câmara, em especial: I – propor ao Presidente da Câmara a anulação de qualquer ato havido como ilegal ou inconstitucional, II – exercer o controle documental da legislação da Câmara, III – exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Legislativo na aplicação e controle das normas jurídicas, IV – emitir parecer normativo ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Legislativo e fazer a exegese das Constituições Federal, Estadual e da Lei orgânica Municipal, V – exercer atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, VI – exercer outras atividades privativas do Advogado; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

IV.5. CONTADOR: Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo e o Passivo; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar pericia; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

IV.6. ECONOMISTA: Desenvolve atividades inerentes a sua formação profissional nas áreas econômica e financeira, auditorias e outras, atuando na execução, orientação, coordenação e controle dos trabalhos a executar de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.



com a função; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

IV.7. INTERPRETE DE LIBRAS: compete ao Interpret de Libras traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, peças teatrais, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

IV.8. JORNALISTA: Compete ao Jornalista promover a apuração, investigação e apresentação de informações de interesse da Câmara Municipal de Macapá em forma de notícias, reportagens, artigos ou entrevistas; desempenhar outras atividades que lhes forem conferidas decorrentes do exercício do cargo.

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2024 - PMM

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS ESTABELECIDOS	PONTOS CONCEDIDOS
	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
01	Presença permanente do servidor no local de trabalho	05	
02	O bom relacionamento com os colegas e Chefes;	05	
03	A ausência do Trabalho com o conhecimento e autorização da chefia imediata;	05	
04	Falta justificada/injustificada ao trabalho;	05	
05	Educação e polidez no atendimento ao público.	05	
SUB-TOTAL		25	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIOS	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS CONCEDIDOS
	PONTUALIDADE E DISCIPLINA		
01	O cumprimento do horário estabelecido para a jornada de trabalho	05	
02	O respeito às Normas Legais e Regulamentos do Órgão;	05	
03	Eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas se de acordo com os limites de tolerância estabelecidos pelo órgão;	05	
04	Conhecimento e observância a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas;	05	
05	Cumprimento dos compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e correspondente a confiança que lhe for atribuída.	05	
SUB-TOTAL		25	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIOS	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	INICIATIVA E COOPERAÇÃO		
01	O desempenho do servidor em tomada de decisões em situações habituais e adaptação as inovações introduzidas no trabalho;	05	
02	A iniciativa do servidor em saber o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber ordens;	05	
03	A iniciativa do servidor para contornar situações difíceis surgidas no trabalho	05	
04	O exercício da troca de experiências do servidor com os demais colegas e os auxiliares na busca de soluções relativas a problemas no trabalho;	05	

Nº PROC.: 02613 - RES 002/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://macapa.wdsolucoes.com.br/autenticidadepdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004491 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3C9A66144F1257093B01AFC2BEC96741



05	A contribuição espontânea do servidor no trabalho de equipe com o fim de atingir os objetivos definidos pelo órgão.	05	
SUB-TOTAL		25	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	PRODUTIVIDADE		
01	Conhecimento das atribuições da Unidade em que está lotado	05	
02	Conhecimento das atividades de sua competência.	05	
03	Se o nível de atuação que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.	05	
04	Poder de assimilação com facilidade e rapidez das tarefas que lhes são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina;	05	
05	Volume de trabalho proporcional a sua complexidade e sua execução regular sem necessidade de ordens e orientações constantes.	05	
SUB-TOTAL		25	
Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
	RESPONSABILIDADE		
01	Execução de todas as tarefas que estão sob a responsabilidade do servidor, bem como, o aperfeiçoamento das técnicas para execução do trabalho.	05	
02	Cumprimento dos Compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos e correspondentes a confiança que lhes for depositada.	05	
03	A ação do servidor em assumir as consequências de suas próprias atitudes e fatos de interesse da administração.	05	
04	A seriedade com a qual encara seu trabalho se é compatível com o cargo que ocupa.	05	
05	Zelo e correto manejo dos instrumentos e materiais de trabalho.	05	
SUB-TOTAL		25	
TOTAL GERAL		125	

PALÁCIO JANARY NUNES, em _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

MEMBROS DA CGPCCR.

Em _____ de _____ de _____

ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2024 - PMM

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Nº DE ORDEM	CRITÉRIO	PONTOS DISPONÍVEIS	PONTOS OBTIDOS
01	Assiduidade	10	
02	Pontualidade	10	
03	Conhecimentos Técnicos	10	
04	Capacidade de Iniciativa	10	



05	Fiel Cumprimento das Ordens legais recebidas	10	
06	Aproveitamento em cursos e treinamentos oferecidos pela CMTT	30	
07	Não ter sofrido punição estabelecida em processo administrativo disciplinar, excluída esta vedação quando decorridos 03 (três) anos após o trânsito em julgado da decisão	20	
TOTAL		100	

I - Será contemplado com a progressão funcional o servidor que obter, no mínimo, 50% (sessenta por cento) dos pontos disponíveis.

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

MEMBROS DA CGPCCR

ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2024 - PMM

NIVEL	CLASSE A ATIVIDADES DE NIVEL MEDIO	CLASSE B ATIVIDADES DE NIVEL TECNICO	CLASSE C ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR TECNÓLOGO	CLASSE D ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR GRADUAÇÃO
VB	2.300,00	3.000,00	3.800,00	4.500,00
1	2.346,00	3.060,00	3.876,00	4.590,00
2	2.392,92	3.121,20	3.953,62	4.681,80
3	2.440,78	3.183,62	4.032,59	4.775,44
4	2.489,59	3.247,30	4.113,24	4.870,94
5	2.539,39	3.312,24	4.195,61	4.968,36
6	2.590,17	3.378,49	4.279,42	5.067,73
7	2.641,98	3.446,06	4.365,01	5.169,09
8	2.694,82	3.514,98	4.452,31	5.272,47
9	2.748,71	3.585,28	4.541,35	5.377,92
10	2.803,69	3.656,98	4.632,18	5.485,47
11	2.859,76	3.730,12	4.724,82	5.595,18
12	2.916,96	3.804,73	4.819,32	5.707,09
13	2.975,30	3.880,82	4.915,71	5.821,23
14	3.034,80	3.958,44	5.014,02	5.937,65
15	3.095,50	4.037,61	5.114,30	6.056,41
16	3.157,41	4.118,36	5.216,59	6.177,54
17	3.220,66	4.200,72	5.320,92	6.301,09
18	3.284,97	4.284,74	5.427,34	6.427,11
19	3.350,67	4.370,43	5.535,88	6.555,65
20	3.417,68	4.457,84	5.646,60	6.686,76
21	3.486,03	4.547,00	5.759,53	6.820,50
22	3.555,75	4.637,94	5.874,72	6.956,91
23	3.626,87	4.730,70	5.992,22	7.096,06
24	3.699,41	4.825,31	6.112,06	7.237,97
25	3.773,39	4.921,82	6.234,30	7.382,73
26	3.848,86	5.020,25	6.358,99	7.530,38
27	3.925,84	5.120,66	6.486,17	7.680,99
28	4.004,36	5.223,07	6.615,88	7.834,61
29	4.084,44	5.327,53	6.748,21	7.991,30
30	4.166,13	5.434,08	6.883,17	8.151,13
31	4.249,45	5.542,77	7.020,84	8.314,15
32	4.334,44	5.653,62	7.161,25	8.480,43
33	4.421,13	5.766,69	7.304,48	8.650,04
34	4.509,55	5.882,03	7.450,67	8.823,04
35	4.599,75	5.999,67	7.599,68	8.999,50

ANEXO VI - LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2024 - PMM

DEMONSTRATIVO DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS POR CATEGORIA FUNCIONAL.

Nº DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	REGIME DE TRABALHO - HORA DIA	TOTAL DE HORAS SEMANAL
CLASSE A - ATIVIDADES DE NIVEL MEDIO			
01	Assistente Administrativo	06	30
CLASSE B - ATIVIDADES DE NIVEL TÉCNICO			



02	Fotografo	06	30
03	Técnico de Som	06	30
04	Técnico em Segurança do Trabalho	06	30
CLASSE C – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO TECNOLÓGICA			
05	Designar Gráfico	06	30
06	Técnico em Segurança da Informação	06	30
CLASSE C – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - GRADUAÇÃO			
07	Administrador		
08	Analista de Redes e Infraestrutura	06	30
09	Analista de Suporte	06	30
10	Advogado	06	30
11	Contador	06	30
12	Economista	06	30
13	Interprete de Libras	06	30
14	Jornalista	06	30

LEI Nº 2.812/2024 – PMM

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá, aprovou, o Prefeito Municipal sancionou tacitamente e eu promulgo, nos termos do disposto no art. 203, § 2º da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura remuneratória dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas Diretas e Institucionais e dos Cargos em Comissão do Gabinete de Vereador conforme as tabelas I e II em anexo.

Art. 2º Ficam revogadas as Leis nºs. 2.352/2019-PMM e 2.353/2019-PMM.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros ao dia 1º de julho de 2024.

Palácio JANARY NUNES, em 02 de julho de 2024.


MARCELO DIAS
Presidente da Câmara Municipal de Macapá

Projeto de Lei nº 091/2024-CMM
Autor: Mesa Diretora

ANEXO I DA LEI Nº 2.812/2024-PMM

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIRETA E INSTITUCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ

TABELA I

NOMENCLATURA DO CARGO	CÓDIGO/CARGO	REMUNERAÇÃO DO CARGO – R\$
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CCS-1	1.544,04
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CCS-2	2.333,20
ASSESSOR DO GABINETE	CCS-2	2.333,20
ASSESSOR LEGISLATIVO	CCS-2	2.333,20
ASSESSOR JURÍDICO	CCS-3	2.955,39
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE	CCS-5	4.499,80
ASSESSOR DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA	CCS-4	3.499,80
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CCS-5	4.499,80
CINEGRAFISTA	CCS-1	1.544,04



CHEFE DE DIVISÃO	CCS-2	2.333,20
CHEFE DE PROTOCOLO	CCS-2	2.333,20
CHEFE DO INTERLEGIS	CCS-2	2.333,20
CHEFE DE GABINETE DA GUARDA CIVIL	CCS-3	2.955,39
COORDENADOR	CCS-5	4.499,80
DIRETOR DO CERIMONIAL	CCS-4	3.499,80
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CCS-4	3.499,80
DIRETOR DE OPERAÇÕES DO GABINETE DA GUARDA CIVIL	CCS-2	2.333,20
FOTÓGRAFO	CCS-1	1.544,04
OUVIDOR	CCS-6	7.500,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA	CCS-1	1.544,04
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA	CCS-2	2.333,20
COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES-CPL	CCS-6	7.500,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO INTERNA E EXTERNA	CCS-4	3.499,80
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA CPL	CCS-2	2.333,20
SECRETÁRIO ADJUNTO	CCS-6	7.500,00
SUBPROCURADOR	CCS-4	3.499,80
SUBCHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CCS-6	7.500,00
PROCURADOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CCS-6	7.500,00
PROCURADOR GERAL	CCS-E	9.220,39
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CCS-E	9.220,39
SECRETÁRIO ESPECIAL	CCS-E	9.220,39
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	CCS-E	9.220,39
SECRETÁRIO DE FINAÇAS	CCS-E	9.220,39
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAL	CCS-E	9.220,39
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	CCS-E	9.220,39
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	CCS-E	9.220,39

ANEXO II DA LEI Nº 2.812/2024-PMM

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE GABINETE DE VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ

TABELA II

NOMENCLATURA DO CARGO	CÓDIGO/CARGO	REMUNERAÇÃO DO CARGO - R\$
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 1	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 2	1.600,00
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 3	1.900,00
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 4	2.200,00
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 5	2.500,00
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 6	2.800,00
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 7	3.100,00
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 8	3.400,00
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 9	3.700,00
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 10	4.000,00
CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	CCA - 11	4.300,00

