



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N. 445/2013-GAB/PMLJ, DE 15 DE SETEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO  
ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE  
FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO DA PREFEITURA DE  
LARANJAL DO JARI/AP.

O Excelentíssimo senhor **MANOEL JOSÉ ALVES PEREIRA**, Prefeito de Laranjal do Jari, Estado do Amapá, usando de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município Art. 48. FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**

**Seção I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 01 - A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI/AP, criada pela Lei Municipal nº 430/2013, de 28 de dezembro de 2013, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar.**

**CAPÍTULO II**

**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Seção I**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 02 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar, executar, controlar e monitorar os sistemas de administração da Prefeitura de Laranjal do Jari, com funções essenciais como:**

- I. A modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;
- II. Racionalização do uso de bens e equipamentos;
- III. Controle do material permanente e de consumo;
- IV. Conservação dos bens móveis e imóveis.
- V. Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
- VI. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo.
- VII. Propor políticas sobre a administração de pessoal.
- VIII. Administrar o Plano de Cargos e Salários.
- IX. Fazer cumprir as Leis Orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).
- X. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XI. Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.
- XII. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais.
- XIII. Desenvolver ações junto aos contribuintes, voltadas para a orientação, conscientização e facilitação de atendimento.
- XIV. Gerenciar o Cadastro Tributário do Município;
- XV. Orientar os gestores de recursos públicos e controle financeiro dos custos da Administração Municipal.
- XVI. Gerenciar a política de informatização;
- XVII. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio;
- XVIII. Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
- XIX. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
- XX. Exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;
- XXI. Promover a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- XXII. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim;
- XXIII. Elaborar a programação orçamentária através do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual através do Departamento de Planejamento e Gestão;
- XXIV. Realizar estudos e pesquisas socioeconômicas;
- XXV. Organizar e manter atualizada a planta genérica de valores para fins de planejamento tributário;
- XXVI. A análise, o controle e o acompanhamento dos custos de programas e atividades dos órgãos da administração;
- XXVII. A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XXVIII. O controle e a fiscalização de sua gestão;
- XXIX. A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XXX. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação do código de posturas, da legislação de obras e das fontes geradoras de tributos;
- XXXI. Realizar o controle orçamentário de todas as Secretarias e outras atividades correlatas.





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 03** A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP é a seguinte:

**I. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

1. Secretário Municipal.

**II. NÍVEL DE ATUAÇÃO VINCULADA:**

1. Comissão Permanente de Licitação, Compras, Serviços e Obras - CPLCSO.

**III. NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA:**

1. Departamento Administrativo - DEA;
2. Departamento de Planejamento e Gestão - DEPLAN;
3. Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas - DRHGP;
4. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP;
5. Departamento de Compras e Serviços - DCS;
9. Departamento de Contratos e Convênios - DCC;
10. Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação – DTI;

**Subseção I**

**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 04** Ao Departamento Administrativo – DEA compete:

- I. Protocolar toda documentação recebida e expedida por todos os setores da PMLJ;
- II. Planejamento para reposição dos materiais de expediente e prestação de serviços;
- III. Aquisição de materiais, através de compras diretas ou abertura de procedimento administrativo;
- IV. Controle de número de contrato, convênios, portarias, decretos, projeto de lei e leis;
- V. Elaboração de contrato e convênios;
- VI. Redigir, analisar, encaminhar e publicar os atos administrativos;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VII. Manter a guarda de todo o arquivo de leis e demais documentos inerentes a SEMAP;
- VIII. Realização de trocas de materiais;
- XI. Recebimento de materiais para consumo interno da secretaria;
- X. Acompanhamento de projetos e obras em imóveis;
- XI. Supervisionar e fiscalizar as atividades de todos os setores vinculados a SEMAP;
- XII. Elaborar projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições;
- XIII. Assessorar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;
- XIV. Assessorar a Administração Geral na emissão e controle de documentos;
- XV. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
- XVI. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos às atividades da Administração Municipal;
- XVII. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;
- XVIII. Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto a Administração Municipal;
- XIX. Avaliar previamente as informações que serão inclusas na página da PMLJ concernente a SEMAP, submetendo posteriormente à aprovação do Gabinete do Secretário;
- XX. Realizar avaliação semestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;
- XXI. Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;
- XXII. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento;
- XXIII. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

**Subseção II**



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 05** Ao Departamento de Planejamento e Gestão - DEPLAN compete:

- I. Coordenar o processo de elaboração de planos, programas e projetos necessários à execução e à promoção das políticas públicas do Município, acompanhando sua execução físico-financeira e avaliando continuamente sua efetividade, realizando ainda, estudos, pesquisas, análise de informações estatísticas, promovendo o acesso a informação e a articulação do Poder Executivo Municipal com os organismos públicos federais, estaduais e a sociedade civil.
- II. Coordenar e avaliar a execução das competências específicas e aquelas comuns a todas as gerências sob a responsabilidade da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, assegurando padrões satisfatórios de desempenho na sua área de atuação;
- III. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei do Orçamento Anual-LOA, através da Gestão Participativa das unidades que compõem a estrutura orgânica da PMLJ e a sociedade civil representada, para assegurar a implantação e implementação das Políticas Públicas do Município de Laranjal do Jari;
- IV. Definir, anualmente, os objetivos e metas da Gestão Pública Municipal, observando as políticas e diretrizes emanadas do Plano Plurianual, Orçamento Anual e Avaliação das Políticas Públicas implantadas e implementadas no Município;
- V. Participar no processo de definição das Políticas Públicas do município de Laranjal do Jari, coordenadas pela Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento;
- VI. Coordenar a avaliação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do município, desenvolvendo mecanismos capazes de avaliar a qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos-usuários, definindo metas estratégicas nas políticas públicas municipais;
- VII. Promover permanente avaliação dos servidores que lhe são subordinados, observando o Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores, inclusive para efeitos de promoção;
- VIII. Coordenar o processo de elaboração dos Planos, Programas e Projetos necessários à promoção e execução de políticas no âmbito da SEMAP, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos centrais do Poder Executivo;
- IX. Elaborar o cronograma de atividades do Departamento de Planejamento, disponibilizando-o aos Secretários e aos demais órgãos da PMLJ;
- X. Orientar os Departamentos e demais órgãos da PMLJ, oferecendo as informações que se fizerem necessárias às atividades de elaboração ou reformulação de planos, projetos e programas municipais;
- XI. Coordenar estudos, pesquisas e análises estatísticas na área social, visando fornecer subsídios para a avaliação e redefinição de políticas públicas, programas e ações sociais;





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XII. Acompanhar e avaliar continuamente, a qualidade de atendimento nas atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, com o objetivo de corrigir as distorções entre o que foi programado e os serviços executados;
- XIII. Promover a articulação da SEMAP com os organismos públicos federais, estaduais, municipais e a sociedade civil, objetivando reunir esforços e recursos para a realização das ações programadas visando à qualidade dos serviços públicos;
- XIV. Zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- XV. Propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- XVI. Participar de todas as atividades desenvolvidas pela SEMAP, conforme sua área de atuação;
- XVII. Assessorar os Secretários Municipais dentro de sua área de competência;
- XVIII. Executar outras ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção ou orientação do Secretário de Finanças, Administração e Planejamento.

**Subseção III**

**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 06** Ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas – DRHGP compete:

- I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV. Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- V. Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- VI. Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- VII. Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- VIII. Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- IX. Subsidiar o Departamento de Planejamento nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- X. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XI. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XII. Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIII. Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIV. Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XV. Emitir mensalmente relatório contendo inclusão ou exclusão de informações de dados na folha de pagamento;
- XVI. Informar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao Departamento de Planejamento a inclusão de progressão horizontal ou promoção vertical, com os valores a serem acrescidos;
- XVII. Coordenar o processo de geração de DIRF e GFIP, bem como conferir todas as informações contidas no referido processo;
- XVIII. Elaborar mapa de escala de férias anual dos servidores municipais;
- XIX. Publicar mensalmente através de Portaria a relação contendo nome, cargo, período aquisitivo e período de gozo, dos servidores que entrarão em gozo de férias;
- XX. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- XXI. Estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto Nacional de Previdência Social (INSS), visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos, aposentados, bem como dos pensionistas;
- XXII. Executar outras ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção ou orientação do Secretário de Finanças, Administração e Planejamento.

**Subseção IV**

**DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 07** Ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio - DAP compete:

- I. Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição;
- II. Proceder à identificação dos bens móveis, afixando plaquetas aos bens para fins de inventário;
- III. Preparar processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- IV. Orientar as unidades sobre a utilização dos materiais permanentes;
- V. Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- VI. Proceder à manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;
- VII. Providenciar o registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
- VIII. Conferir toda a entrega de material permanente;
- IX. Efetuar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Prefeitura de Laranjal do Jari;





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- X. Elaborar relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos agentes ministeriais;
- XI. Controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas no que se referem a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; e,
- XII. Receber novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de novos materiais permanentes para composição de projeto de aquisição junto a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento.

§ 1º. À Seção de Almoarifado compete:

- I. Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoarifado;
- II. Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;
- III. Conferir as notas de empenho com ofício de solicitação;
- IV. Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;
- V. Receber e conferir os materiais de consumo;
- VI. Armazenar e movimentar os materiais de consumo;
- VII. Executar a atualização da movimentação no sistema de material;
- VIII. Executar a remessa das notas para o Departamento de Planejamento e arquivamento das cópias;
- IX. Controlar semanalmente o estoque (inventário);
- X. Arquivar requisições e notas fiscais;
- XI. Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;
- XII. Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
- XIII. Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;
- XIV. Manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes a PMLJ;
- XV. Tombar bens permanentes adquiridos e doados (interior e capital);
- XVI. Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- XVII. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- XVIII. Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- XIX. Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- XX. Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- XXI. Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- XXII. Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- XXIII. Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
- XXIV. Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- XXV. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.



**Subseção V**  
**DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

**Art. 08** Ao Departamento de Compras e Serviços - DCS compete:

- I. Realizar tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- II. Efetuar a compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- III. Municiar a Comissão Permanente de Licitação com informações pertinentes a correta realização de procedimentos focados para as competências de seu departamento;
- IV. Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- V. Propor as alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores, visando seu aperfeiçoamento;
- VI. Promover os expedientes necessários a correta formalização dos procedimentos de compras;
- VII. Auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;
- VIII. Executar atividades correlatas à manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais;
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

**Subseção VI**  
**AO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Art. 09** Ao Departamento de Acompanhamento de Contratos e Convênios - DCC compete:

- I. Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura de Laranjal do Jari para fornecimento de obras/produtos e serviços;
- II. Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte da equipe gestora de obras/produtos e serviços, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando à aquisição dos mesmos;
- III. Acompanhar tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;
- V. Encaminhar os termos de convênio para assinatura;
- VI. Publicar o extrato do convênio na imprensa oficial;
- VII. Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
- VIII. Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- IX. Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- X. Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- XI. Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- XII. Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- XIII. Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- XIV. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;
- XV. Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
- XVI. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- XVII. Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- XVIII. Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto;
- XIX. Acompanhar e controlar contratos e convênios da PMLJ, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

XX. Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos órgãos competentes, respectivamente, de obras/produtos e serviços;

XXI. Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;

XXII. Manter estreita ligação institucional com o Departamento de Planejamento para fim de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, para maior controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;

XXIII. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

XXIV. Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XXV. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

XXVI. Elaborar relatórios com todas as informações pertinentes a contratos e convênios encaminhando-os ao Gabinete do Secretário de Finanças, Administração e Planejamento, bem como ao Gabinete do Prefeito;

XXVII. Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;

XXVIII. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e solicitar retenção do seu pagamento até efetiva regularização;

XXIX. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XXX. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

XXXI. Avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XXXII. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XXXIII. Receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

XXXIV. Encaminhar Nota Fiscal/Fatura/Recibo ao Departamento de Planejamento para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;

XXXV. Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

XXXVI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.

**Subseção VII**

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO - DTI

**Art. 10** O Departamento de Tecnologia da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento de Laranjal do Jari, tem por finalidade implantar e implementar as estratégias da Política Municipal de Tecnologia da Informação e operacionalizar os sistemas de informação utilizados pela Prefeitura de Laranjal do Jari, com abrangência disseminada em todas as Secretarias Municipais.

Parágrafo Único. Essa multipresencialidade e a diversidade dos trabalhos colocam o departamento em posição proeminente no que tange à sua contribuição para o funcionamento das Secretarias Municipais, Órgãos, escolas, unidades básicas de saúde, departamentos e outros setores.

**Art.11** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação:

I. Implementar o uso das tecnologias de informação e de comunicação.

II. Prestando suporte técnico, desenvolvimento, projetos técnicos, e outros como apoio na parte tecnológica e prestando diversos trabalhos correlatos a suas funções.

III. Implementar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;

IV. Garantir o apoio e suporte técnico no desenvolvimento de softwares educacionais e administrativos;

V. Assessorar pedagogicamente as unidades escolares no que se refere ao uso das tecnologias da informação e comunicação;

VII. Realizar a montagem física e lógica dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas, assim como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios, acompanhar e avaliar o planejamento de atividades de relevância educativa curricular.

VIII. Realizar assessoramento técnico-pedagógico "in loco" aos docentes e à equipe pedagógica de todas as unidades escolares;





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

IX. Otimizar a utilização dos recursos tecnológicos da informação e comunicação no processo ensino aprendizagem.

X. Realizar a implantação dos Laboratórios de Informática e de Mesas Pedagógicas no que se refere à estrutura física e lógica, implantar redes locais (Intranet) em todas as unidades ligadas à Rede Municipal de Ensino, garantir o suporte e manutenção dos equipamentos instalados nestes laboratórios.

XI. Suporte técnico em software, hardware e rede lógica de todas as unidades, divisões e departamentos da Prefeitura de Laranjal do Jari;

XII. Acompanhamento, suporte e solicitação de consertos, reparos e instalações de telefones, ramais, celulares, bem com da central telefônica e outras atividades da área de sua competência;

XIII. Implantação, acompanhamento, treinamento, supervisão e suporte técnico aos órgãos do Sistema de Gestão Pública Municipal, antes de realizar aquisição de máquinas e/ou equipamentos e contratação de serviços;

XIV. Avaliação, controle e encaminhamento de cartuchos, toners e peças para manutenção das máquinas e equipamentos da PMLJ;

**Subseção VIII**

**DAS COMPETÊNCIAS DAS COMISSÕES PERMANENTES**

**Comissão Permanente de Licitação, Compras, Serviços e Obras  
Da Natureza e Finalidade**

**Art. 12** A Comissão Permanente de Licitação, Compras, Serviços e Obras – (CPLCSO), instituída através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, órgão colegiado, subordinado diretamente ao Secretário de Finanças, Administração e Planejamento, responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal, tem por finalidade coordenar todas as atividades licitatórias.

**Art. 13** À Comissão Permanente de Licitações compete:

I. Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II. Submeter à Procuradoria Jurídica Municipal as minutas de instrumentos convocatórios de licitação para emissão de parecer;
- III. Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Município, Estado e União, em jornais de grande circulação e no sítio da Prefeitura de Laranjal do Jari na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- IV. Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Prefeitura de Laranjal do Jari.
- V. Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- VI. Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- VII. Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
- VIII. Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IX. Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- X. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:
- a) Cadastramento de fornecedores;
  - b) Aceitabilidade de propostas;
  - c) Habilitação de licitantes.
- XI. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário de Finanças, Administração e Planejamento;
- XII. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- XIII. Fazer publicar no sítio da Prefeitura de Laranjal do Jari na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Município, Estado e União, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

XIV. Encaminhar ao Secretário de Finanças, Administração e Planejamento, os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XV. Propor ao Secretário de Finanças, Administração e Planejamento a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionada no inciso VII deste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, previamente designado pelo Secretário de Finanças, Administração e Planejamento, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe Auxiliar ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 4º Sempre que necessário ao adequado desempenho de suas atribuições, a Comissão Permanente de Licitações, ou a Comissão Especial para a licitação de serviços de publicidade e divulgação poderão solicitar a colaboração e assistência técnica de órgãos especializados ou de técnicos da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento;

§ 5º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Laranjal do Jari com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 6º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Prefeitura de Laranjal do Jari conforme suas categorias;

§ 7º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Laranjal do Jari, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da municipalidade pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

§ 8º Sem desacordo com as atribuições supras citadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário de Finanças, Administração e Planejamento.

**Art. 15** Os cargos de direção superior, atuação vinculada e atuação sistêmica da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP são os com denominação e quantificação.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 16- A Secretaria Municipal de Finanças – SEMUF, tem por finalidade a direção, supervisão, orientação técnica e normalização das atividades relativas à administração da receita e da despesa, execução orçamentária e financiamento, crédito e dívida pública e procedimentos contábeis.

I. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Secretário Municipal.

II. NÍVEL DE ATUAÇÃO SISTÊMICA:

1. Departamento Administrativo - DEA;
2. Departamento de Tesouraria - DT;
3. Departamento de Contabilidade - DC;
4. Departamento de Fiscalização Administrativa e Tributária - DAT;
5. Administração do Porto Hidroviário - APH;

**Subseção I**  
**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 17** Ao Departamento Administrativo – DEA compete:

- I. Protocolar toda documentação recebida e expedida por todos os setores da PMLJ;
- II. Planejamento para reposição dos materiais de expediente e prestação de serviços;
- III. Aquisição de materiais, através de compras diretas ou abertura de procedimento administrativo;
- VI. Redigir, analisar, encaminhar e publicar os atos administrativos;
- VII. Manter a guarda de todo o arquivo de leis e demais documentos inerentes a SEMUF;
- VIII. Realização de trocas de materiais;
- XI. Recebimento de materiais para consumo interno da secretaria;
- XXI. Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;
- XXII. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento;
- XXIII. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Subseção II  
**DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

**Art. 18** Ao Departamento de Tesouraria – DT compete:

- I. Verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- II. Controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- III. Manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- IV. Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- V. Controle de pagamento aos fornecedores;
- VI. Efetuar os pagamentos dos débitos assumidos pela SEMUF e pelos órgãos subordinados a PMLJ, inclusive Restos a Pagar;
- VII. Controlar e executar as atividades relativas à emissão de ordem de pagamento, expedir cheques, correspondências e outros papéis relativos à movimentação bancária de despesas das contas da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento e dos órgãos subordinados financeiramente a mesma;
- VIII. Emitir as informações sobre retenção na fonte para os órgãos competentes;
- IX. Promover repasse de valores após devidamente autorizados pelo Secretário de Finanças, Administração e Planejamento;
- X. Conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques;
- XI. Elaborar os demonstrativos mensais das receitas e despesas executadas e/ou realizadas;
- XII. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças, Administração e Planejamento;

**Subseção III**  
**DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**Art. 19** Ao Departamento de Contabilidade – DC, compete:



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I. Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município;
- II. Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;
- III. Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
- IV. Elaborar e publicar os relatórios resumido da execução orçamentária – RREO, previstos no art. 52 da Lei 101/2000, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre;
- V. Elaborar ao final de cada quadrimestre o Relatório de Gestão Fiscal – RGF;

**Subseção IV**

**DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 20** O Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária – DAT é um órgão diretivo, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, responsável pela coordenação dos serviços de tributação, fiscalização, cadastro mercantil, cadastros imobiliário urbano e rural, informações econômico-fiscais do município;

§ 1º À Seção de fiscalização e tributação, compete:

- I. Realizar o cadastramento amplo de contribuintes;
- II. Realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres;
- III. Promover a efetiva análise da arrecadação de tarifas e preços públicos;
- IV. Realizar a atualização e correta inscrição de tributos constituídos no cadastro da dívida ativa municipal com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
- V. Fornecer relatórios alusivos a realização de receitas municipais oriundas de suas atividades, mantendo-o atualizado mensalmente;
- VI. Realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças, Administração e Planejamento;
- VII. Coordenar as atividades de lançamento dos Tributos Mercantis e Imobiliário Urbano e Rural do Município;





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VIII. Coordenar a integração entre os Cadastros Mercantil e Imobiliário Urbano e Rural do Município;
- IX. Adotar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- X. Expedir atos normativos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;
- XI. Analisar as informações econômico-fiscais para melhoria do Sistema Tributário do Município;
- XII. Realizar a emissão e renovação do alvará de funcionamento;
- XIII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**Subseção V**  
**DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO**

**Art. 21** O Setor de Tributação – SET é órgão executivo, subordinado diretamente ao Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária - DAT, responsável pela execução das atividades tributária do município.

§ 1º À Seção de tributação, compete:

- I. Elaborar normas e procedimentos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;
- II. Analisar e emitir parecer em processos que versem sobre tributos e pedido de isenção, suspensão, restituição e outras solicitações, sempre encaminhando ao Diretor do Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária para visto;
- III. Exercer o controle das leis, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria;
- IV. Interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos normativos para a administração tributária do Município;
- V. Gerenciar as atividades administrativas do Sistema Tributário Municipal;
- VI. Elaborar relatórios de informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;
- VII. Manter o intercâmbio com entidades afins no âmbito Federal, Estadual e Municipal, objetivando aperfeiçoar e integrar o Sistema Tributário Municipal;
- VIII. Propor e elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias Normativas no âmbito da SEMAP;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX. Manter atualizado o Código Tributário Municipal e seu Regulamento, em conformidade com as novas Leis e Decretos editados;
- X. Manter organizada e atualizada a Legislação tributária do Município, nos arquivos do Departamento;
- XI. Divulgar interna e externamente as novas leis, decretos, portarias e instruções normativas que tratem de matéria tributária;
- XII. Acompanhar e divulgar as decisões dos tribunais superiores sobre assuntos tributários de competência do Município de Laranjal do Jari;
- XIII. Propor a realização de campanhas publicitárias com vistas à divulgação de mudanças na legislação municipal;
- XIV. Realizar campanhas de educação tributária em estabelecimentos de ensino;
- XV. Propor campanhas educativas sobre a nota fiscal de serviços e outros assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XVI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área;

**Subseção VI**  
**DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS**

**Art. 22** O Setor de Fiscalização de Tributos – SEFT é órgão executivo, subordinado diretamente ao Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária, responsável pela Fiscalização Tributária e demais rendas da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari.

**Art. 23** Ao Setor de Fiscalização de Tributos – SEFT compete:

- I. Coordenar, acompanhar e monitorar as ações fiscais, provendo o controle e saneamento dos papéis de trabalho;
- II. Receber do Setor de Cadastro Mercantil a relação das empresas a serem distribuídas aos Agentes Fiscais;
- III. Preparar as Ordens de Serviços para os Agentes Fiscais contendo as empresas que deverão ser fiscalizadas;
- IV. Orientar os Agentes Fiscais acerca da legislação e procedimentos fiscais;
- V. Conceder os vistos nos papéis de trabalho, após conclusão de cada ação fiscal;





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI. Prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes acerca dos levantamentos fiscais de seu interesse;
- VII. Encaminhar para o Departamento de Tributação e Fiscalização os resultados das ações fiscais, com vistas ao controle da produtividade fiscal;
- VIII. Sugerir medidas para adequação e aperfeiçoamento dos procedimentos fiscalizatórios;
- IX. Manter atualizados os arquivos com a legislação e informações de interesse fiscal;
- X. Elaborar relatórios bimestrais com as informações das fiscalizações realizadas;
- XI. Executar as atividades de fiscalização tributária e demais rendas do Município;
- XII. Elaborar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- XIII. Expedir atos normativos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;
- XIV. Realizar periodicamente reuniões e debates objetivando a troca de informações e busca de subsídios visando à melhoria dos procedimentos fiscais;
- XV. Traçar metas, definir procedimentos, desenhar áreas para atuação da fiscalização em cada momento;
- XVI. Acompanhar e apurar a produtividade dos Agentes Fiscais;
- XVII. Realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

**Subseção VII**  
**DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO URBANO**

**Art. 24** O Setor de Cadastro Imobiliário Urbano - SCIU é órgão executivo, subordinado diretamente ao Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária, responsável pela execução das atividades de Tributos Imobiliários Urbano.

**Art. 25** Ao Setor de Cadastro Imobiliário Urbano compete - SCIU:

- I. Executar o serviço de cadastramento de todos os imóveis urbanos do Município;
- II. Executar o serviço de avaliação de imóveis urbanos do Município;
- III. Efetuar as alterações cadastrais necessárias, relativas aos imóveis urbanos do Município;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Manter estreito contato com o Cartório de Registro de Imóveis, a fim de atualizar os valores dos imóveis urbanos no âmbito do Município;
- V. Promover estudos e pesquisa de mercado visando manter atualizada a Planta Genérica de Valores;
- VI. Executar as tarefas referentes à fixação de valores para o lançamento do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- VII. Planejar, acompanhar o lançamento e arrecadação do IPTU;
- VIII. Atualizar a base cartográfica do Cadastro Imobiliário Urbano;
- IX. Promover estudos com vistas ao aperfeiçoamento do procedimento de lançamento e de arrecadação do IPTU, visando à simplificação e racionalização;
- X. Promover a integração junto aos demais órgãos competentes da Administração Municipal, com o objetivo de aperfeiçoamento da atualização cadastral e do lançamento e arrecadação do IPTU;
- XI. Avaliar imóveis e lançar o ITBI;
- XII. Coordenar os procedimentos relativos à fiscalização do ITBI;
- XIII. Promover estudos sobre o ITBI;
- XIV. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**Subseção VIII**  
**DA PROCURADORIA FISCAL**

**Art. 26** A Procuradoria Fiscal é o órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, Administração e Planejamento responsável pelas ações conciliatórias entre o Fisco Municipal e o Contribuinte, bem como pelas questões processuais no âmbito da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento.

**Art. 27** Compete à Procuradoria Fiscal:

- I. Encaminhar, controlar e acompanhar os processos em litígio tributário para julgamento em primeira e segunda instância e opinar sobre eles;
- II. Propor realização de diligências, inclusive periciais, quando considerar necessário;





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III. Realizar acordos e ajustes, obedecendo aos prazos estabelecidos no CTM (Código de Tributos Municipais);
- IV. Opinar, por solicitação do secretário, sobre questões de ordem tributária;
- V. Atuar na representação preposta da Secretaria, por designação do Secretário Municipal;
- VI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**Subseção IX**  
**DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO**

**Art. 28** O Contencioso Administrativo Tributário, órgão diretivo subordinado diretamente a Procuradoria Fiscal, é responsável pelas ações conciliatórias entre o Fisco Municipal e o Contribuinte.

**Art. 29** Compete ao Contencioso Administrativo Tributário organizar e sanear o processo administrativo, colocando-o pronto para ser julgado em primeira e segunda instâncias administrativas, no que se refere às questões da relação jurídica que se estabelece entre o Município de Laranjal do Jari e o sujeito passivo de obrigação tributária relativa aos tributos municipais, nos seguintes casos:

- I. Constituição e exigência do crédito tributário;
- II. Restituição de tributos municipais pagos indevidamente;
- III. Consulta à legislação tributária municipal;
- IV. Penalidades demais encargos relacionados com os números.

**Subseção X**  
**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PORTO HIDROVIÁRIO**

**Art. 30** O Departamento de Administração do Porto Hidroviário – APH, está previsto na Lei Complementar nº 002/2012, que institui as Tarifas Portuárias a serem arrecadadas no âmbito do Porto Hidroviário de Laranjal do Jari, tendo como base para correção o Índice Geral de Preço do Mercado da Fundação Getúlio Vargas – IGP-M/FGV.

**Capítulo**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31** O organograma administrativo da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari passa a ser o definido na regulamentação desta Lei.



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 32** No detalhamento das Estruturas dos Órgãos da Administração Direta, serão obedecidos os níveis hierárquicos, a nomenclatura das Unidades Administrativas, as denominações dos cargos e dos titulares correspondentes e dos símbolos, conforme a seguinte classificação:

NÍVEL HIERÁRQUICO	NOMENCLATURA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
NÍVEL I	SECRETARIA	SECRETÁRIO	NAS
NÍVEL II	ASSESSORIA INTERMÉDIÁRIA	ASSESSOR	NAI
NÍVEL III	DEPARTAMENTO	DIRETOR	NAD

**Art. 33** Para implementação das Secretarias de que tratam esta Lei Complementar serão adotadas, mediante Decreto, além de outras que se fizerem necessárias, as seguintes providências:

I – Transferências de:

- a) cargos e empregos;
- b) unidades, atribuições e competências;
- c) bens móveis e equipamentos; direitos e obrigações; e, acervo;
- d) dotações orçamentárias.

II – Organização, compreendendo as seguintes definições:

- a) campo funcional;
- b) estrutura, níveis hierárquicos e caracterização das unidades relativas aos sistemas de administração geral;
- c) Outras atribuições e competências;
- d) órgãos colegiados.

**Art. 34** Com a colaboração de todas as Secretarias, caberá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento implantar o disposto nesta Lei Complementar.

**Art. 35** – Esta Lei será regulamentada no que couber, por decreto do Executivo Municipal dentro do prazo de 30 (trinta) dias, **contendo o demonstrativo de impacto orçamentário – financeiro; a Reformulação e Organização Administrativa da Prefeitura de Laranjal do Jari, Organograma Administrativo da Prefeitura de Laranjal do Jari.**





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 36** Ficam revogadas as disposições em contrário nos dispositivos que se referem a unificação das secretarias dispostos na Lei Municipal 430/2012-GAB/PMLJ, de 28 de dezembro de 2012.

**Gabinete do Prefeito de Laranjal do Jari-AP, 15 de setembro de 2013.**

**MANOEL JOSÉ ALVES PEREIRA**  
Prefeito de Laranjal do Jari/AP