



DIÁRIO OFICIAL



Avenida Tancredo neves, nº2605, Agreste CEP.:68920-000 / email: diariopmlj@gmail.com CNPJ: 23.066.905/0001- 60 - PMLJ

PODER EXECUTIVO

MARCEL JANDSON MENEZES

Prefeito

ELIÁ CONRADO DE ARAÚJO

Vice Prefeito

SUNAMITA GOMES PEREIRA

Chefe de Gabinete - GAB

KAIO DE ARAÚJO FLEXA

Procurador Geral - PROJUR

JUNIEL LIMA VIANA

Secretário Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP

FÁBIO ALVES DA SILVA

Secretário de Finanças - SEMUF

ROGÉRIO LEMOS DE ALELUIA

Comandante da Guarda Civil Municipal - GCMLJ

JORGE DOS SANTOS FERREIRA SERRÃO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura - SEINF

MARCELO SARRAF SANTOS

Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

MARLON SANTOS DOS SANTOS

Secretário Municipal de Esporte e Lazer - SEL

WALTER DE SOUZA TAVARES

Secretário Municipal de Saúde - SEMUSA

ANTONINA SOARES OLIVEIRA

Secretária Municipal de Educação - SEMED

MAIARA CALDAS CHAGAS

Secretária Municipal de Assistência Social - SMAS

ANTÔNIO JERÔNIMO DA SILVA FILHO

Secretário Municipal de Transporte - SETRANS

MEIDIANE DOS SANTOS GUEDES

Secretária Municipal de Cultura - SEMC

FELINTO ALBERTO SILVA MARQUES

Diretor Presidente do Instituto Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - IMAPA

JAIRO CLEITON DOS SANTOS SILVA

Secretário Municipal de Turismo

MARCELO PADILHA AGUIAR

Secretário Municipal de Empreendedorismo e Inovação SEMPI

DEUSAMOR PEREIRA LOPES

Secretário Municipal de Zedadoria Urbana - SEMZUR

BENEDITO ADALTON PEREIRA PACHECO

Assessor de Comunicação - ASCOM

EXPEDIENTE Portaria nº004/2021 SEMAP.

Artigo 1º - Determina Procedimentos obrigatórios de rotina administrativa para publicação e acesso à informação do Diário oficial do Município. (DOM) de Laranjal do Jari.

Artigo 2º - As matérias para publicação deverão ser apresentadas em folha A4 com a formatação: 08 cm de largura para 2 colunas, 17 cm de largura para uma coluna para balanços, tabelas e quadros.

Artigo 3º - Os documentos impressos e digitalizados devem estar legíveis e acompanhados de ofício ou memorando, podendo ser protocolados ou encaminhados para o e-mail diariopmlj@gmail.com, solicitando sua publicação a Secretaria de Administração e Planejamento.

Artigo 4º - Em consonância com a Lei Federal no 12.527, que preconiza o acesso à informação, quando solicitada por qualquer cidadão, uma cópia física do DOM, esta deve ser feita via ofício citando data de publicação e no do DOM, com prazo de 20 dias para resposta, a depender da cronologia necessária para encontrar a mesma, prorrogáveis por mais 10 dias.

Artigo 5º - As matérias deverão ser entregues até as 17h do dia anterior à sua publicação, salvo Decretos Emergenciais de saúde e segurança pública que visam resguardar a vida e o bem-estar coletivo. De acordo com Portaria nº004/2021.

Artigo 6º - Para aprimoramento do serviço, reclamações e sugestões deverão ser entregues por escrito protocolada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou enviadas ao e-mail:

semapljgov@gmail.com ou deasemapmlj@gmail.com

§ 1º - O Diário Oficial do Município de Laranjal do Jari está disponível no site:

www.laranjaldojari.ap.gov.br



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO



PORTARIA Nº. 003/2025 - SEMAP, 15 DE JANEIRO DE 2025.

O Ilustríssimo Senhor **JUNIEL LIMA VIANA**, Secretário Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura de Laranjal do Jari, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com o Decreto nº 002/2021-GAB/PMLJ.

Considerando a obrigatoriedade de observância aos princípios que regem a Administração Pública – legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;

Considerando o início do exercício financeiro, visando suprir suas atividades funcionais e administrativas em atendimento as exigências e rotinas previstas nas diversas normas e legislações que regem a Administração Pública, com a melhoria da qualidade no atendimento e a transparência na prestação do serviço público;

Considerando a importância da transparência, critérios técnicos preestabelecidos para o bom andamento e funcionamento das demandas administrativas, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de segurança e patrimônio, ações políticas e de comunicação social com o Poder Executivo Municipal, visando a integração das Políticas Públicas e das atividades dos Órgãos e das entidades da Administração Pública;

RESOLVE:

Artigo 1 – DETERMINAR O horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP.

Artigo 2 - O horário normal de funcionamento da SEMAP para atendimento ao Público será de 08h00 às 12h00, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da carga horária semanal a que estão subordinados os seus servidores;

Parágrafo Único: Fica o horário de 14H00 às 18H00 horas para o funcionamento interno dos Serviços nos Departamentos referidos do caput deste artigo.

Artigo 3 – A jornada de trabalho dos servidores lotados na SEMAP é de 40 horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias, ressalvadas as especificidades;

§1º Os servidores ocupantes de Cargos de Confiança e ou Cargos em Comissão, sujeitos ao regime de dedicação integral, devem observar o disposto nesta Portaria e podem ainda ser convocados sempre que presente o interesse público ou a necessidade do serviço.

semapljgov@gmail.com

Avenida Tancredo Neves 2605 - Bairro Agreste



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO



Artigo 4 - Os horários de atendimento ao público, nas Secretarias que compõem a Prefeitura de Laranjal do Jari-AP, serão estabelecidos por ato normativo expedido pelo Secretário da Pasta, observadas as peculiaridades das atividades, sendo os meses de janeiro e fevereiro, preferencialmente, subordinados ao Regime neste disposto.

Artigo 5 - Na ausência de ferramentas de controle eletrônico, o chefe imediato exercerá o controle de assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho, mediante coleta de assinatura e registro dos horários de entrada e saída do servidor, em folha de ponto.

Art. 6 – É vedado as chefias imediatas atribuir jornada de trabalho diferenciada no âmbito de seus respectivos setores, que não estejam em consonância com as disposições desta Portaria.

Artigo 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 8º - Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Secretário de Laranjal do Jari – AP, 15 de janeiro 2025.

Juniel Lima Viana
Sec. de Adm. e Planejamento-SEMAP
Doc. Nº 003/2025-GAB/PMLJ



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO



PORTARIA Nº. 004/2025 - SEMAP, 15 DE JANEIRO DE 2025.

O Ilustríssimo Senhor JUNIEL LIMA VIANA, Secretário Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura de Laranjal do Jari, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com o Decreto nº 002/2021-GAB/PMLJ.

Considerando a importância da transparência, critérios técnicos preestabelecidos para fechamento da folha de pagamento mensal dos servidores efetivos, comissionados e contratos administrativos lotados no Gabinete, Comando da Guarda, Defesa Civil, IMAPA, SEMAP, SEMUF, SEMMATUR, SEINF, SETRANS, SEMC, SEL, até no máximo última sexta-feira de cada mês, e implementação da Folha de Ponto Padrão de 01 a 28, 30 ou 31 dependendo do mês em questão e do Boletim de Frequência mensal, e data para protocolo junto ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da Folha de Ponto mensal com Boletim de frequência no dia 20 de cada mês.

RESOLVE:

Artigo 1 - DEFINIR padrão a **FOLHA DE PONTO** e **BOLETIM DE FREQUÊNCIA** aos servidores efetivos, comissionados, contratos, cedidos e oriundos de outras secretarias, das secretarias acima citadas, dos recursos orçamentários, conforme anexos I e II desta Portaria.

§1º - A Secretaria Municipal na qual o servidor estiver lotado deverá acompanhar o fechamento da folha de ponto e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos no dia 20 de cada mês, se o dia 20 for num feriado ou final de semana, deverá antecipar o fechamento, as folhas de ponto deverão estar acompanhadas com boletim de frequência, ambos homologados pelo Chefe Imediato.

§2º - A Folha de Ponto será feita e assinada de 01 a 28, 30 ou 31 do mês em questão.

§3º - É vedada quaisquer tipos de assinatura escaneada e rasurada no ponto mensal.

Parágrafo Único: Assegurar os 10 dias restantes do mês que qualquer falta será lançada na folha seguinte, serão abonadas as faltas mediante justificativa do setor de lotação em anexo a folha do mês seguinte.

Artigo 2 - O estatuto dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Laranjal do Jari, disciplina em sua Lei 092 que:

O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, sem justificativa;

II - as faltas justificadas decorrentes de caso de força maior poderão ser compensadas a critério do chefe imediato, assim considerada como efetivo exercício.

semapligov@gmail.com

Avenida Tancredo Neves 2605 - Bairro Agreste



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO



Artigo 3 - Havendo falta do servidor não justificada e justificada, deverá ser registrada na folha de ponto e no boletim de frequência.

§1º - A responsabilidade adequada do encaminhamento da folha de ponto e boletim de frequência é da respectiva Secretaria de lotação, sendo vedado o encaminhamento de folha de ponto em branco.

§2º - Inserir informações falsas na folha de ponto ou boletim de frequência, implicará em processo administrativo e judicial.

Artigo 4 - A fechamento da Folha de Pagamento mensal dos servidores efetivos, comissionados e contratos do orçamentário, será mediante as folhas de ponto devidamente assinadas e homologadas, sendo responsável pela apuração do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas-PMLJ.

Artigo 5 - É vedada a inserção na folha de pagamento mensal, os servidores que não forem encaminhadas pelas secretarias suas respectivas folhas de ponto e registros no boletim de frequência.

§1º - O não cumprimento deste artigo implicará na impossibilidade de inserção da remuneração do servidor (a) na folha de pagamento do respectivo mês.

Artigo 6 - Toda documentação para inserção na Folha de Pagamento mensal, pedido de férias, licenças prêmio e requerimentos diversos, deverão ser protocolados até o dia 20 de cada mês referente na Secretaria de lotação, os documentos protocolados após a data citada, ficará para folha de pagamento do mês subsequente.

Artigo 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 8º - Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Secretário de Laranjal do Jari - AP, 15 de janeiro 2025.

Juniel Lima Viana
Sec. de Adm. e Planejamento-SEMAP
Doc. Nº 003/2025-GAB/PMLJ

semapligov@gmail.com

Avenida Tancredo Neves 2605 - Bairro Agreste



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA



PORTARIA Nº023 /2025- GAB/SMAS/PMLJ, 02 DE JANEIRO DE 2025

A Ilustríssima Senhora **MAIARA CALDAS CHAGAS**, Secretária Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari, usando das atribuições que lhe são conferidas no Decreto nº 012/2024, de 02 de Janeiro de 2025.

RESOLVE:

Artigo 1º- NOMEAR a senhora LINDACY PINTO SOUZA DOS SANTOS - ASSISTENTE SOCIAL, do quadro contratado desta Secretaria, para assumir a função de SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A): CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS, CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA- CMDPI, sem remuneração, referenciados por esta Secretaria de Assistência Social.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, revogada as disposições em contrário.

Artigo 3º - Dê-se ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Laranjal do Jari-AP, 02 de Janeiro de 2025.

MAIARA CALDAS CHAGAS
Secretária de Assistência Social
Decreto nº 012/2025 - GAB/PMLJ

Rua Liberdade, nº804 - Agreste
Laranjal do Jari/AP. CEP: 68.920-000
Email: semas_jari@hotmail.com



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GABINETE DA SECRETÁRIA



PORTARIA Nº 022/2025- GAB/SMAS/PMLJ, 02 DE JANEIRO DE 2025.

A Ilustríssima Senhora **MAIARA CALDAS CHAGAS**, Secretária Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari, usando das atribuições que lhe são conferidas no Decreto nº 012/2025, de 02 de Janeiro de 2025.

RESOLVE:

Artigo 1º- NOMEAR a senhora MARIA SANTOS TAVARES, CPF: 524.916.252-53, para exercer a função de SUPERVISORA DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ sem remuneração, desta secretaria Municipal, desta Secretaria Municipal de Assistência Social.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, revogada as disposições em contrário.

Artigo 3º - Dê-se ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Laranjal do Jari-AP, 02 de Janeiro de 2025.

MAIARA CALDAS CHAGAS
Secretária de Assistência Social
Decreto nº 012/2025 - GAB/PMLJ

Rua Liberdade, nº804 - Agreste
Laranjal do Jari/AP. CEP: 68.920-000
Email: semas_jari@hotmail.com