



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

XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXX

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 Portarias: nº004/2021 - 007/2025 - 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 serem 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 serem 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 serem 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 Portarias: nº004/2021 e nº007/2025 - SEMAP PMLJ.

Artigo 6º - Para aprimoramento do serviço, reclamações e sugestões deverão serem entregues por escrito protocoladas 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:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br



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



PORTARIA Nº. 001/2026 - SEMAP, 05 DE JANEIRO DE 2026.

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 pela Lei Municipal nº 430/2012-GAB/PMLJ.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e racionalizar os procedimentos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, economicidade, simplicidade e padronização dos atos administrativos, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa na uniformização dos instrumentos de comunicação oficial,

RESOLVE:

Art. 1º Fica padronizado o uso do OFÍCIO como instrumento oficial de comunicação administrativa interna e externa no âmbito da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari.

Art. 2º A partir da vigência desta Portaria, fica dispensado o uso do MEMORANDO como instrumento de comunicação administrativa, devendo as comunicações internas entre setores, secretarias e unidades administrativas serem realizadas por meio de ofício.

Art. 3º A numeração dos ofícios expedidos obedecerá ao seguinte padrão:

I - formato: dia/mês/ano-número sequencial-sigla da secretaria ou unidade administrativa;

II - o número sequencial será crescente e reiniciado diariamente, por secretaria ou unidade administrativa;

III - é vedada a reutilização de numeração no mesmo dia.

Parágrafo único. Cada secretaria ou unidade administrativa deverá manter controle formal e organizado da numeração dos ofícios expedidos, seja por meio de sistema eletrônico, planilha ou livro próprio, de modo a garantir a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos.

Art. 4º Permanecem inalterados os demais instrumentos administrativos, tais como despachos, pareceres, notas técnicas e relatórios, que deverão ser utilizados conforme a finalidade específica de cada ato.

Art. 5º Os órgãos e unidades administrativas deverão adequar seus procedimentos e rotinas administrativas ao disposto nesta Portaria.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Secretário de Laranjal do Jari - AP, 05 de Janeiro de 2026.

(Assinatura)
Juniel Lima Viana
Sec. de Adm. e Planejamento
Cm. Nº 001/2026
semapljgov@gmail.com
Avenida Tancredo Neves 2605 - Bairro Agreste

O trabalho não pode parar!



PORTARIA Nº01/2026- GAB/SMAS/PMLJ, 05 DE JANEIRO DE 2026.

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-EXONERAR a senhora **VIVIANE OLIVEIRA ROCHA**, CPF 044.996.822-74 do cargo de COORDENADORA DO NÚCLEO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO 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, com efeito ao dia 05 de Janeiro de 2026.

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

Laranjal do Jari-AP, 05 de Janeiro de 2026.


THAIS BRUNELY QUEIROZ DE OLIVEIRA
Coordenadora do Fundo Municipal de Assistência Social
Decreto nº 013/2025 - GAB/PMLJ

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



PORTARIA Nº02/2026- GAB/SMAS/PMLJ, 05 DE JANEIRO DE 2026.

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 **ANA PAULA POMBO DA SILVA**, CPF: 851.407.402-49, para exercer a função de COORDENADORA DO NÚCLEO DE GESTÃO DO CADÚNICO, 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, 05 de Janeiro de 2026.


THAIS BRUNELY QUEIROZ DE OLIVEIRA
Coordenadora do Fundo Municipal de Assistência Social
Decreto nº 013/2025 - GAB/PMLJ

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



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br



O TRABALHO NÃO PODE PARAR!

www.laranjaldojari.ap.gov.br