



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 231/2014- PMFG.**

Aprova o regulamento da Casa Civil do Município de Ferreira Gomes.

Faço saber que a Câmara Municipal do Município de Ferreira Gomes aprovou e eu, nos termos do Art. 37, Incisos I a III, e Art. 48 Inciso XV alinea C da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica aprovado o regulamento da Casa Civil do Município de Ferreira Gomes, na forma do que integra a presente Lei.

**Art.2º** - Revogadas as disposições em contrário, esta entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Ferreira Gomes – AP, 26 de Fevereiro de 2014

  
**ELCIAS GUIMARÃES BORGES**

Prefeito Municipal



**ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO**

**REGULAMENTO DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE FERREIRA  
GOMES.**

**TÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA CASA CIVIL**

**Art. 1º** - A Casa Civil do Município de Ferreira Gomes, Órgão de Apoio e de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo, definidas e estruturadas por esta Lei, tem por finalidade prestar assistência em sua representação política e social e incumbir-se da execução das atividades administrativas, jurídicas e de comunicação tanto em sua área de difusão dos atos governamentais quanto na esfera de relações públicas, no âmbito interno e externo.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CASA CIVIL**

**Art. 2º** - A estrutura organizacional básica da Casa Civil do Município é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior

a) Chefe da Casa Civil

b) Secretário Executivo

II - Nível de Execução Programática

a) Representação de Ferreira Gomes em Macapá;

b) Chefe da Residência;

c) Agente Distrital de Ferreirinha;



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- d) Agente Distrital da Terra Preta;
- e) Agente Distrital do Triunfo;
- f) Agente Distrital do Tracajatuba;
- g) Agente Distrital de Paredão

**III - Nível de Assessoria**

- a) Assessoria de Comunicação;
- b) Assessoria Especial;
- c) Divisão de Apoio Administrativo;
- d) Secretário Executivo;
- e) Secretário Administrativo

**CAPÍTULO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO GABINETE CIVIL**

**Art. 3º** - Das atribuições do Gabinete Civil:

- a) assistir ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições constitucionais especialmente:
- b) no assessoramento ao Prefeito no trato de assuntos, providências e iniciativas de expediente oficial do Poder Executivo;
- c) na análise prévia de mérito das propostas dos atos normativos quanto à sua oportunidade e compatibilidade com as diretrizes municipais;
- d) no assessoramento ao Prefeito no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Constituição Municipal, bem como o acompanhamento da atividade legislativa Municipal e da tramitação de todas as proposições;



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- e) na coordenação dos trabalhos de execução do Plano de Governo e de seu ajustamento diante da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;
- f) na promoção de análises de políticas públicas;
- g) na realização de estudos de natureza político-institucional e outras atribuições que lhe forem designadas;
- h) na coordenação e na integração das ações do Município e de gestão estratégica;
- i) na promoção e na execução das ações integradas entre Poderes.
- j) exercer as seguintes atribuições institucionais:
  - l) análise de todos os documentos relativos à administração pública encaminhados ao Prefeito Municipal;
  - m) coordenação das atividades protocolares e de cerimonial a cargo do Governo Municipal;
  - n) supervisão das ações intersetoriais de Governo na esfera administrativa, envolvendo os órgãos da Administração Direta e Indireta;
  - o) coordenação do relacionamento e articulação com os cidadãos e entidades do terceiro setor;
  - p) articulação e supervisão das atividades da Representação em Macapá;
  - q) aplicar penas disciplinares;
  - r) autorizar despesas no limite da sua competência;
  - s) administrar a Residência Oficial;
  - t) autorizar despesas nos limites da sua competência;
  - u) outras atividades análogas aos objetivos e competências do Gabinete Civil.

**Art. 4ª** Ao Secretário Executivo compete:

- a) elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação da Casa Civil;
- b) expedir correspondências e arquivar documentos;



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) prestar contas dos seus atos à Casa Civil, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos na Casa Civil;
- d) informar os compromissos agendados a Casa Civil;
- e) manter o chefe da Casa Civil informado das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- f) lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação da Casa civil;
- g) receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- h) providenciar a publicação dos atos da Casa Civil no Diário Oficial do Estado;
- i) exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas;

**Seção I**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA REPRESENTAÇÃO EM  
MACAPÁ**

**Art. 5º** - À Chefia da Representação em Macapá compete:

- I – organizar e manter acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, economia, planos e programas governamentais e outros aspectos do interesse do Município no que concerne à promoção e atração de investimentos para o mesmo;
- III – prestar apoio logístico, administrativo e técnico às autoridades municipais presentes em Macapá a serviço dos órgãos ou entidades que dirijam ou representem;
- IV – cumprir encargos e missões determinadas pelo Chefe da Casa Civil;
- V – apresentar relatório anual ao Chefe da Casa Civil sobre as atividades desenvolvidas pelo Escritório de Representação em Macapá.



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA DE**  
**COMUNICAÇÃO**

**Art. 6º** - À Assessoria de Comunicação compete:

- I - acompanhar e gerenciar o fluxo de comunicação organizacional, jornalismo institucional e relações públicas da Casa Civil;
- II - produzir e manter o arquivo das notícias que digam respeito às atividades da Casa Civil;
- III - exercer suas atribuições em conformidade com a política de comunicação social do Governo do Municipal;
- IV - cumprir outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Chefe da Casa Civil.

**Seção III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO AGENTE DISTRITAL**

**Art. 7º** - Ao Agente Distrital compete:

- I - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- II - Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- III - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- IV - Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- V - Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- VI - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade,



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

VII - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

**Seção IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Art. 8º** - A Assessoria Especial compete:

I - Finalidade principal da Assessoria Especial é prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao prefeito, bem como desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais.

**CAPÍTULO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Seção I**

**Art. 9º** . À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - planejar, orientar e coordenar as atividades administrativas, de pessoal, financeiras e outras atividades similares no âmbito da Representação em Macapá da Prefeitura de Ferreira Gomes, observando a política de gestão administrativa;

II - aprovar a prestação de contas de diárias, de suprimentos de fundos e de adiantamentos requeridos pelos integrantes da Representação;

III - cumprir outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Representante da Representação em Macapá.



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**  
**DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Seção II**

**Art. 10** - Ao Secretário Executivo compete:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria;
- II – gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes de atividades;
- III - coletar informações para consecução de objetivo e metas da instituição;
- IV – elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- V – transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc.;
- VI - participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VII – participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII – executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- IX – elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- X – transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações;
- XI – orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior;
- XII – conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e protocolos da instituição;
- XIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO**  
**ADMINISTRATIVO**

**Seção III**

**Art. 11** - Ao Secretário Administrativo compete:

I - supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos;

II - orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

III - elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

IV - elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

V - participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

VI - elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

VII - aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade.

**Art. 12** – Fica alterado a numeração que compõe a nomenclatura dos DAS bem como seus respectivos valores, anexo III.



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PARAGRAFO ÚNICO: Fica criado o cargo de Direção de Assessoramento Intermediário – DAI com seu respectivo valor.

**Art. 13** – Os Cargos em Comissão é de livre Nomeação e Exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

PARAGRAFO ÚNICO: O servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que ocupar o cargo de Direção de Assessoramento Superior – DAS, receberá 80% (oitenta por cento) do valor do cargo.

**Art. 14** – O cargo de Direção de Assessoramento Intermediário – DAI, será investido somente por servidores efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

PARAGRAFO ÚNICO: O cargo de Direção de Assessoramento Intermediário – DAI, receberá o valor integral.

**Art. 15** – Fica fixado o valor dos cargos em comissão o contido no anexo III, desta Lei.

**Art. 16** – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

**Art.17** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Ferreira Gomes – AP, 26 de Fevereiro de 2014.

**ELCIAS GUIMARÃES BORGES**

Prefeito Municipal



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS DE EXECUÇÃO DA PREFEITURA**  
**MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**

CARGO	Código	Quant.
Secretaria Municipal de Administração	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Ação Social	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Agricultura	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Cultura	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Finanças	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Educação	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Saúde	DAS-4	01
Secretaria Municipal de Turismo	DAS-4	01
Representação em Macapá	DAS-4	01



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**QUANTITATIVO DE CARGOS DA CASA CIVIL DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**

Cargo	Código	Quant
Chefe da Casa Civil	DAS-4	01
Secretário Executivo	DAS-3	01
Assessoria de Comunicação Social	DAS-3	01
Chefe da Residência Oficial	DAI-1	02
Agente Distrital de Ferreirinha	DAI-1	01
Agente Distrital do Terra Preta	DAI-1	01
Agente Distrital do Tracajatuba	DAI-1	01
Agente Distrital do Triunfo	DAI-1	01
Agente Distrital do Paredão	DAI-1	01
Assessor Especial	DAI-1	35



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**  
**VALOR DOS CARGOS**

Código	Valor
DAS-4	3.000,00
DAS-3	2.000,00
DAS-2	1.500,00
DAI-1	900,00



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV**

**QUANTITATIVO DE CARGOS DA REPRESENTAÇÃO EM MACAPÁ DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**

Cargo	Código	Quant.
Representação de Ferreira Gomes Em Macapá	DAS-4	01
Divisão de Apoio Administrativo	DAS-3	01
Secretário Executivo	DAS-3	01
Secretário Administrativo	DAI-1	01

Ferreira Gomes – AP, 26 de Fevereiro de 2014.

  
**ELCIAS GUIMARÃES BORGES**

Prefeito Municipal