



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO



LEI MUNICIPAL Nº 991/GAB/PMLJ DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

Projeto de Lei Nº 07/GAB/PMLJ

AUTORIA: Poder Executivo.

“Dispõe sobre criação da Secretaria Municipal de Zeladoria Urbana da prefeitura de Laranjal do Jari.”

Excelentíssimo Senhor **MARCEL JANDSON MENEZES**, Prefeito de Laranjal do Jari, Estado do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Visando a qualidade de vida da população através da manutenção de uma cidade limpa e saudável, com uma paisagem higiênica de logradouros, vias e espaços públicos, fica criada a Secretaria Municipal de Zeladoria Urbana (SEMZUR) de prefeitura de Laranjal do Jari.

Art. 2º- A Secretaria Municipal de Zeladoria Urbana (SEMZUR), tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município referentes a limpeza urbana em todas as suas frentes de trabalho, competindo-lhe:

- I- Coleta regular de lixo domiciliar.
- II- Varrição manual de vias e logradouros públicos.
- III- Operação de limpeza e pintura especial de calçadas;
- IV- Coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis;
- V- Gerenciamento de todos os serviços referentes à recuperação, operação, monitoramento e encerramento de Aterro Controlado e Sanitário;
- VI- Planejar e acompanhar a investigação ambiental e o EIA-RIMA de novos Aterros, o sistema de compostagem de resíduos orgânicos (podas, galharias, frutas, legumes e verduras), viveiros de mudas e hidroponia e o sistema de tratamento de resíduos;
- VII- Manutenção e conservação de praças e cemitérios.
- VIII- Podas de árvores em vias públicas, e no caso particular, mediante requisição do munícipe, após pagamento de taxa prevista no código ambiental municipal.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO



- IX- Recolhimento de entulhos e materiais que obstruam passeio ou via pública, mediante pagamento de taxas referentes a possíveis multas, quando for o caso, ou referente ao simples recolhimento do material, seguindo o previsto na legislação municipal.
- X- Fazer a limpeza externa de prédios e espaços públicos pertencentes a prefeitura de Laranjal do Jari.
- XI- Fazer pintura de marcação das passarelas de concreto e madeira, zelando pelo paisagismo como forma de incentivar os moradores a praticarem ações de limpeza e conservação de suas propriedades, incluindo terrenos baldios.
- XII- Fazer de forma planejada e organizada, a limpeza de locais públicos onde foram realizados eventos do calendário cultural ou atividade da prefeitura de Laranjal do Jari.
- XIII- Desenvolver ações previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico de Laranjal do Jari.

Art. 3º- A Secretaria Municipal de Zeladoria Urbana (SEMZUR) da prefeitura de Laranjal do Jari, apresentará a seguinte estrutura:

I – Secretário (a) Municipal de Zeladoria Urbana.

II - Diretoria Administrativa.

III) Diretoria de Manutenção e Operações e Convênios.

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

Art.4º- Compete ao Secretário (a) de Municipal de Zeladoria Urbana, organizar, monitorar, coordenar, executar e promover a política municipal de limpeza e manutenção de espaços públicos da cidade de Laranjal do Jari nos seguintes termos:

- I - Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das diretorias e coordenações;
- II- Zelar pela manutenção da imagem de Laranjal do Jari como uma cidade limpa e higiênica.
- III- Promover de forma intersetorial projetos e programas de estímulo junto à população laranjalense, de limpeza e manutenção da qualidade ambiental da cidade;
- IV- Formular, conduzir e reconduzir, quando necessário metodologias de ações operacionais de limpeza e manutenção dos espaços públicos da cidade, como rotas e programações de recolhimento de lixo residencial e resíduos sólidos dentre outras, bem como estratégias de execução de serviços que otimizem gastos e pessoal.
- V- Propor ações e resoluções normativas que regulamentem ações específicas, a qualquer tempo, referentes a limpeza urbana de Laranjal do Jari;
- VI- Fiscalizar junto aos cidadãos condutas previstas e não previstas no código de posturas do município de Laranjal do Jari, concernentes a limpeza e manutenção de espaços públicos.
- VII- Coordenar a elaboração o relatório de gestão anual da Secretaria;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO



VIII- Controlar vigências e realizar cobranças de prestações de contas de convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação técnica, termos de cooperação e instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Secretaria;

IX- Acompanhar a elaboração e revisões do plano plurianual e do orçamento anual da Secretaria;

X- Controlar vigências e realizar cobranças de prestações de contas de convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação técnica, termos de cooperação e instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Secretaria;

XI- Propor regulamentações junto a prefeitura referentes a limpeza urbana bem como a execução de suas ações de competência do município.

Art.5º- À Diretoria Administrativa cabe organizar, monitorar, ordenar, coordenar e arquivar, com base nos parâmetros legais da administração pública, todos os processos administrativos referentes a atuação da Secretaria Municipal de Turismo de Zeladoria Urbana, sendo responsável por:

I - Gerenciar o protocolo de entrada e saída de documentos;

II - Acompanhar o fluxo de processos garantindo sua eficiência e legalidade;

III - Propor diretrizes normativas para a gestão de processos e fluxos;

IV - Acompanhar os despachos de processos garantindo sua integridade e resolução de demandas junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura de Laranjal do Jari;

V - Acompanhar, saldos e liquidação de contratos e aquisições firmados pela prefeitura de Laranjal do Jari para atender as demandas da Secretaria Municipal de Zeladoria Urbana.

VI - Fazer levantamento junto as Diretorias e Coordenações das necessidades de contratação de serviços e aquisição de bens necessários ao cumprimento das competências do órgão, criando o Plano Anual de Contratações que irá subsidiar as licitações originadas na SEMZUR;

VII - Fazer relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos às atividades da Administração Municipal.

VIII - Homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria.

Art.6º- Compete a Diretoria de Operações e Convênios, considerando as necessidades do município de Laranjal do Jari, planejar, executar e manter a saúde ambiental da cidade de Laranjal do Jari, zelando pela imagem de cidade limpa, livre de poluição visual de qualquer natureza, através das seguintes atividades:

I – Distribuição dos serviços, elegendo prioridades de atendimento, propondo adequadas normas de operação, fiscalizando e definindo metas dos serviços.

II – Definição de rotas, distribuição de pessoal e metodologias para uma coleta de lixo domiciliar dentre outras demandas de resíduos sólidos de forma eficiente.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO



- III – Divulgação aos munícipes rotas e horários de coleta de lixo doméstico em toda a cidade, quando necessário, notificar a população acerca da mudança de horários e dias de coleta.
- IV – Garantia da coleta regular do lixo domiciliar.
- V- Limpeza e varrição de vias e logradouros públicos.
- VI- Limpeza e pintura de calçadas;
- VII- Coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis;
- VIII- Manutenção e conservação da limpeza de praças e cemitérios.
- IX- Podas de árvores em vias públicas ou em propriedades particulares que atrapalhem o paisagismo, segurança de transeuntes, rede elétrica e passeio público.
- X- Recolhimento de entulhos e resíduos sólidos.
- XI- Limpeza externa de prédios e espaços públicos pertencentes a prefeitura de Laranjal do Jari.
- XII- Pintura de marcação das passarelas de concreto e madeira, zelando pelo paisagismo como forma de incentivar os moradores a praticarem ações de limpeza e conservação.
- XIII- Limpeza de locais públicos onde foram realizados eventos do calendário cultural ou atividade da prefeitura de Laranjal do Jari.
- XIV- - Execução de serviços previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico de Laranjal do Jari.
- XV- Manter relatório de atividades, descrevendo os pontos estratégicos a serem melhorados, primando pelo cumprimento de metas de trabalho.
- XVI- Manter atualizados banco de dados e estatísticas quantitativas e qualitativas de todos os serviços coordenados junto a diretoria de manutenção e operação, a fim de fornecer dados ao planejamento de atuação da secretaria e constituição de termos de referência para aquisições e convênios a serem firmados pela prefeitura.
- XVII- Auxiliar a diretoria administrativa com informações para elaborar termos de referência, projetos básicos sobre serviços coordenados junto a diretoria de manutenção e operações.
- XVIII- Monitorar a vigência de contratos e convênios executando aditivos de naturezas diversas quando de interesse da administração pública;
- XIX- Acompanhar processos de prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização zelando pela adimplência da prefeitura de Laranjal do Jari, mantendo a credibilidade do município para a assinatura de novos convênios e utilização de recursos de financiamento na cadeia do turismo municipal;
- XX- Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
GABINETE DO PREFEITO



Art.7º- A designação da Função de Confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo ou ainda comissionados (as) que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

Art.8º- Considerando as estruturas das secretarias e autarquias da Prefeitura de Laranjal do Jari, podendo serem remuneradas e (ou) gratificadas pelo chefe do executivo, as funções por grau de competência, serão as seguintes com os respectivos percentuais de remuneração:

I - Secretário (a) Municipal de Zeladoria Urbana– Subsídio de Secretário;

II- Diretor (a) - 60% do subsídio de secretário.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

Art.9º- Esta lei revoga na Lei Municipal 430 de 28 de dezembro de 2012, o artigo 98 que trata sobre as responsabilidades do Departamento de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, transferindo as atribuições à Secretaria Municipal de Zeladoria Urbana (SEMZUR).

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjal do Jari, em 06 de janeiro de 2025.

MARCEL JANDSON MENEZES
PREFEITO MUNICIPAL