



GABINETE DA PRESIDÊNCIA CMV
RECEBIDO 27/10/08
As 10:00

LEI COMPLEMENTAR Nº 058 / 2008-PMM

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA
CORREGEDORIA GERAL DO
MUNICÍPIO DE MACAPÁ POR
DESMEMBRAMENTO DE ÓRGÃO
INTEGRANTE DA ATUAL ESTRUTURA
ORGÂNICA DA PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada na estrutura organizacional da administração direta do Município de Macapá por desmembramento de órgão integrante da estrutura orgânica da Procuradoria Geral do Município a Corregedoria Geral, que se constituirá de um órgão diretamente subordinado ao Prefeito e será composta pelo Corregedor Municipal, Sub-Corregedor, Comissão Permanente de Regime Disciplinar e titulares das demais unidades setoriais que integrarão a sua estrutura orgânica.

Art. 2º A Corregedoria Geral apresenta a seguinte estrutura orgânica:

- I - Corregedoria Geral
 - 1.1. Gabinete da Corregedoria Geral
- II - Sub-Corregedoria Geral
- III - Comissão Permanente de Regime Disciplinar
 - 3.1. Presidente
 - 3.2. Membros
- IV - Departamento de Administração e Finanças
 - 4.1. Divisão de Atividades Funcionais e Financeiras;
 - 4.2. Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo;
 - 4.3. Divisão de Informática.

Art. 3º A Corregedoria Geral será dirigida por um Corregedor Geral, com as prerrogativas de Secretário Municipal, remunerado sob regime de subsídio, padrão - AP-1, nomeado dentre Bacharéis em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, cargo este de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1º O Cargo de Chefe de Gabinete do Corregedor Geral será constituído de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de indicação do Corregedor Geral, dentre profissionais que reúnam condições para o exercício do referido cargo, que será remunerado com o padrão de vencimento CC-02 nos termos definidos na legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA / CM¹
RECEBIDO
As _____ horas

§ 2º O cargo de Sub-Corregedor Geral constitui-se de um cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sob os mesmos critérios do Corregedor Geral que será remunerado com padrão de vencimento correspondente a CC-05, nos termos definidos na legislação municipal específica que substituirá o Corregedor Geral nas suas ausências e impedimentos.

§ 3º A Comissão Permanente de Regime Disciplinar terá como Presidente profissional com a titulação de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência profissional na área e terá como remuneração o padrão CC-03, nos termos definidos na legislação municipal específica, sendo esta função em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 4º Integrarão a Comissão Permanente de Regime Disciplinar, além de seu Presidente, mais 04 membros, que serão remunerados com o padrão de vencimento CC-01, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por indicação do Corregedor Geral, sendo que estes membros deverão ser escolhidos dentre servidores do quadro de pessoal efetivo do Município de Macapá que reúnam condições para o exercício das funções.

§ 5º O Departamento de Administração e Finanças será constituído de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e será remunerado com o padrão de vencimento CC-02 de acordo com legislação que rege a matéria.

§ 6º A Divisão de Atividades Funcionais e financeiras, Divisão de Atividades de Apoio Administrativo e Divisão de Informática serão constituídas de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e terão como padrão de vencimento o correspondente a CC-01 de acordo com legislação que rege a matéria.

Art. 4º A Corregedoria Geral tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a aplicação do regime disciplinar de servidores da Administração direta e indireta do Município de Macapá no exercício de suas funções em estrita consonância as leis municipais que as regem e demais normas legais aplicadas; em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração acompanhar a realização de concurso público para provimento de cargo efetivo no âmbito da administração direta e indireta do Município, bem como outras atividades correlatas com suas atribuições.

Art. 5º Compete especialmente ao Corregedor Geral.

I - supervisionar e orientar a análise e emissão de pareceres em processos relativos à:

a) disponibilidade de servidores para servir a órgãos da União, Estado e Municípios, empresas de economia mista e outros.

b) vacância;

c) aplicação do regime disciplinar.

II - prestar todas as informações necessárias à instrução de ações judiciais;

III - receber denúncias de irregularidades administrativas e disciplinares;

IV - instaurar sindicâncias com vistas à apuração de irregularidades administrativas e disciplinares;

V - instruir e relatar processos disciplinares;

VI - propor a adoção de penas disciplinares de advertência e de suspensão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA / CMI

RECEBIDO

As _____ horas

observada a legislação pertinente;

VII - promover diligências necessárias e solicitar informações necessárias para a solução dos assuntos de sua competência em articulação com a Guarda Municipal e outros órgãos da estrutura organizacional do Município, quando for o caso;

VIII - promover as medidas necessárias para o cumprimento das decisões exaradas;

IX - supervisionar a publicação das decisões exaradas, em resumo ou na íntegra;

X - avaliar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, processo relacionado à realização de concurso público para provimento de cargo efetivo no âmbito da administração direta e indireta do Município de Macapá, bem como a cumprimento de estágio probatório por servidores municipais;

XI - acompanhar em articulação com a Secretaria Municipal de Administração a permanência dos servidores cedidos pelo Município para os órgãos cessionários.

XII - executar outras atividades afins.

Art. 6º Compete ao Chefe de Gabinete do Corregedor Geral:

I - prestar assistência direta ao titular de órgão na execução das respectivas funções;

II - organizar a agenda do titular de órgão;

III - realizar a triagem e distribuição dos processos e outros documentos e controlar a sua tramitação no órgão;

IV - analisar e despachar processos, quando couber;

V - controlar os assuntos pendentes da decisão do Corregedor Geral para informação a outros órgãos e aos munícipes;

VI - atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão;

VII - receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise e deferimento;

VIII - solicitar, quando necessária, complementação de informações e pareceres em processos submetidos à apreciação do titular do órgão;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo da correspondência expedida e recebida pelo titular do órgão;

X - manter contato com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse do órgão;

XI - monitorar o recebimento e a distribuição às unidades integrantes do órgão de cópias de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e outros documentos;

XII - coordenar as atividades relativas à captação de recursos, prestação de contas de recursos extra-orçamentários e receitas transferidas, no âmbito da Corregedoria Geral, em articulação com os órgãos centrais de sistema e, principalmente, sob a orientação da Controladoria Geral;

XIII - informar o Gabinete do Prefeito e a Coordenadoria de Comunicação Social sobre a intenção do órgão de realizar ou participar de eventos de qualquer natureza voltados para o público externo à Administração Municipal;

XIV - executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA / CMM
RECEBIDO 01/12/03
As _____ horas
[Assinatura]

Art. 7º Compete ao Sub-Corregedor Geral:

- I - substituir o Corregedor Municipal em suas ausências e impedimentos;
- II - coordenar a realização das atividades formais da unidade Corregedoria Municipal;
- III - orientar a realização de estudos técnicos para subsidiar a definição e a implementação de políticas públicas e as ações sob responsabilidade da Corregedoria;
- IV - subsidiar com informações técnicas e administrativas as decisões no âmbito da unidade administrativa;
- V - representar os interesses da unidade administrativa em grupos de estudos, comissões, reuniões e outros eventos de natureza técnica ou administrativa;
- VI - prestar assistência direta e imediata ao Corregedor Municipal no sentido de auxiliar em suas representações sociais e coordenar as visitas oficiais e entrevistas;
- VII - divulgar as atividades do Corregedor Municipal através de diferentes meios de comunicação, supervisionando o acompanhamento das notícias, registrando-as junto aos demais órgãos integrantes da unidade administrativa e dos principais interessados;
- VIII - controlar a tramitação e andamento dos processos administrativos e dos documentos, submetidos à decisão do Corregedor Municipal;
- IX - estabelecer e manter contatos com entidades públicas e privadas de modo a esclarecimentos de assuntos relacionados as atividades desenvolvidas pela Corregedoria Municipal;
- X - atender as pessoas que procuram o Corregedor Municipal, encaminhando-as aos setores competentes para a solução dos problemas apresentados;
- XI - proceder à articulação entre o Corregedor Municipal e demais unidades para divulgar decisões, ordens e despachos, opinando e dando parecer em questões de interesse da Corregedoria;
- XII - fiscalizar a atuação dos agentes e órgãos da Corregedoria Municipal.
- XIII - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 8º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Regime Disciplinar:

I - realizar através de processos administrativos sindicâncias, Inquéritos ou investigações sumárias;

II - emitir parecer sobre as propostas de aplicação de penalidades de suspensão por prazo superior a 15 (quinze) dias, destituição de função, exoneração de cargo em comissão ou demissão de servidor municipal;

III - opinar sobre recursos em matéria disciplinar de competência do Prefeito;

IV - examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência ou inadaptação para o serviço e fazer as recomendações necessárias visando subsidiar decisão superior;

V - realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 9º Compete aos membros da Comissão Permanente de Regime Disciplinar executar as funções de assessoramento ao Presidente da Comissão nas tarefas que lhes forem atribuídas.

Art. 10. Compete do Diretor do Departamento Administração e Finanças:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA / CMM
RECEBIDO
AS _____ horas
[Assinatura]

I - programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades nas áreas de pessoal, material e patrimônio, serviços gerais e finanças, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema de Administração Geral e de Finanças;

II - executar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços, no caso de dispensa de licitação;

III - na execução de suas atividades, observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.

Art. 11. Compete ao Chefe da Divisão de Divisão de Atividades Funcionais e Financeiras:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo órgão central do sistema Municipal de Recursos Humanos, bem como assistir ao Corregedor Geral nas matérias a elas referentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, objetivando a elaboração da Folha de Pagamento;

III - controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na Corregedoria Geral, encaminhando à unidade competente para elaboração do pagamento mensal;

IV - coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas municipais do sistema;

V - executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extra-orçamentário, processamento e pagamento de despesas;

VI - colaborar com o Órgão Central do Sistema de Finanças em todo o processo da administração financeira e no estudo para formulação de diretrizes no campo de sua competência;

VII - proceder ao acompanhamento orçamentário de acordo com a documentação que lhe for remetida, representando a autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões e inobservâncias dos preceitos legais;

VIII - elaborar a programação de desembolso mensal;

IX - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

X - elaborar e controlar as Notas de Empenho e encaminhar para contabilização;

XI - acolher, verificar e encaminhar a prestação de contas dos responsáveis por Suprimentos de Fundos;

XII - executar outras atividades que lhes forem delegadas.

Art. 12. Compete ao Chefe da Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo:

I - programar, coordenar, supervisionar, organizar, orientar e controlar a execução das atividades na área de legislação e documentação, tais como, leis, decretos, portarias, pareceres, livros, revistas, periódicos, disquetes, CD-R e todo o material relativo ao acervo de legislação e documentação a Procuradoria Geral, e em especial;

II - supervisionar a classificação, o registro e a informação de atos oficiais;

III - supervisionar a catalogação de obras de interesse da Corregedoria Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA CM
RECEBIDO 31/12/08
As 14 horas
[Assinatura]

IV - promover, em articulação com a Divisão de Atividades Funcionais e Financeiras a aquisição de livros, revistas, bem como os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades finalidades do órgão;

V - selecionar, ordenar e preparar o acervo bibliográfico para utilização, bem como controlar os empréstimos de publicações;

VI - promover medidas de conservação de acervo bibliográfico;

VII - classificar, catalogar e guardar as publicações oficiais e obras editadas pela administração Municipal;

VIII - catalogar a legislação e a jurisprudência da Corregedoria Municipal;

IX - solicitar e manter sob sua responsabilidade os Diários Oficiais da União, do Estado e do Município;

X - Auxiliar os Servidores do Órgão, bem como os demais servidores municipais em suas pesquisas nos documentos da Corregedoria Municipal;

XI - diagnosticar as necessidades em tecnologia da informação da Corregedoria Municipal e programar seu atendimento, em conjunto com o órgão central do sistema municipal de informática;

XII - controlar e disciplinar o uso dos carros oficiais da Corregedoria Geral;

XIII - manter registro funcional dos condutores dos veículos oficiais da Corregedoria Geral;

XIV - propor a manutenção dos veículos oficiais, bem como providenciar a aquisição de peças e acessórios quando necessário;

XV - efetuar a manutenção do prédio da Corregedoria Geral;

XVI - executar outras atividades que lhes forem delegadas.

Art. 13. Compete ao titular da Divisão de Informática:

I - diagnosticar as necessidades em tecnologia da informação da Corregedoria Geral e programar seu atendimento, em conjunto com o órgão central do sistema municipal de informática;

II - promover a assistência e suporte aos usuários da Corregedoria na aplicação de normas e no uso dos sistemas informatizados;

III - submeter ao órgão central do sistema municipal de informática as especificações de novos *hardwares* e *softwares* que a Corregedoria Geral pretenda adotar;

IV - zelar pelo bom funcionamento e manutenção do parque computacional da Corregedoria;

V - articular-se com o órgão central do sistema municipal de informática e com o Departamento de Recursos Humanos para a realização de treinamentos voltados para a área de informática;

VI - coordenar a execução dos serviços de produção, desenvolvimento e suporte;

VII - coordenar a execução dos serviços de produção, desenvolvimento e suporte;

VIII - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e

H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

documentos;

IX - coordenar estudos e sugerir aplicações de sistemas informatizados no âmbito da Corregedoria;

X - verificar a viabilidade da informatização dos setores e atividades da Corregedoria e apoiar tecnicamente a sua aplicação;

XI - executar outras atividades afins.

Art. 14. Para execução das atividades de competência da Corregedoria Geral serão deslocados servidores do quadro de pessoal efetivo do Município de Macapá lotados em outras Secretarias e órgãos correlatos de acordo com as especificidades das funções a serem desempenhadas.

Art. 15. As demais atribuições não previstas nesta Lei que sejam de competência da Corregedoria Geral serão definidas através de Decreto Municipal.

Art. 16. Em caso de acúmulo de serviços perante a Comissão Permanente de Regime Disciplinar, poderá por Decreto Municipal devidamente fundamentado, ser criadas novas Comissões para apreciação de assuntos urgentes, sendo seu Presidente e Membros remunerados, enquanto perdurar os trabalhos, com os mesmos vencimentos atribuídos aos membros efetivos da Comissão Permanente de Regime Disciplinar no número máximo de mais 02 (duas) comissões.

Art. 17. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral a implementar todas as providências que se fizerem necessárias com vistas a alocar recursos no Orçamento Municipal com a finalidade de viabilizar a implantação do Órgão.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor a contar da data de sua publicação.

PALÁCIO LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 30 de dezembro de 2008.

JOÃO HENRIQUE RODRIGUES PIMENTEL
Prefeito Municipal Macapá

RECEBIDO
AS 10:08
10/01/2009
Fatura
DIVISÃO DE ARQUIVO E
DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA - CMM