



Município de Macapá
Prefeitura Municipal de Macapá

LEI Nº 1.848/2011-PMM

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa e Redimensiona Cargos de Provimento em Comissão Direta e Institucionais da Câmara Municipal de Macapá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ.

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

Art. 1º A Administração do Poder Legislativo Municipal de Macapá observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, respeitando a equidade e a justiça social com relação aos serviços prestados à sociedade macapaense.

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa e redimensiona cargos de provimento em comissão e funções gratificadas direta e institucionais da Câmara Municipal de Macapá, de natureza executiva e legislativa, institui os vencimentos básicos às gratificações inerentes aos cargos e procedem às adaptações necessárias às normas do Art. 37, Inc. X da Constituição Federal.

Art. 3º A Câmara Municipal de Macapá terá sua atividade exercida pelos seguintes órgãos:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Mesa Executiva;
- IV – Presidência;
- V – Gabinete dos Vereadores;
- VI – Gabinete das Lideranças
- VII – Órgãos da Administração da Câmara:
 - Gabinete da Presidência – GAB/PRES;
 - Procuradoria Jurídica – PROJUR
 - Secretaria Legislativa - SELEG
 - Secretaria de Administração e de Recursos Humanos – SEARH;
 - Secretaria de Finanças – SEFIN;

Art. 4º O Plenário é o órgão legislativo, deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Macapá, constituindo-se do conjunto dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Art. 5º A Mesa Diretora é o Órgão Diretor de todos os trabalhos da Câmara, composta pelos cargos de Presidente, Primeiro Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário.

Art. 6º A Mesa Executiva é o órgão de direção legislativa, técnica, administrativa e financeira da Câmara, exercida pelo Presidente e pelo Primeiro Secretário.

Art. 7º O Presidente da Câmara Municipal é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e da Mesa Executiva, representa, principalmente, o Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe a Direção dos trabalhos Legislativos, Administrativos e Financeiros, em conformidade com as atribuições conferidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 8º O Primeiro Secretário da Mesa Diretora e Executiva da CMM têm por objetivo fiscalizar e administrar os órgãos do Poder Legislativo em todas as suas dimensões com base em dispositivos constantes no Regimento Interno da CMM, proporcionando assistência direta ao Presidente em suas funções de representação da Câmara Municipal.

Art. 9º A **PROCURADORIA JURIDICA – PROJUR/CMM** tem como objetivo prestar assistência jurídica e institucional, a CMM, competindo-lhe:

- I – elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- II – elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação dispensa ou inexigibilidade;
- III – processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- IV – elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- V – atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Macapá e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativa, desde que expressamente solicitada por estes últimos;
- VI – prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Mesa Executiva, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, ao Secretário Legislativo, ao Secretário Administrativo e a quem for determinado pela Mesa;
- VII – elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- VIII – apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR;
- IX – prestar assessoramento e elaborar parecer jurídico à Presidência e a mesa Diretora sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões plenárias;
- X – planejar anualmente suas atividades, com respectivos planos de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinada pela Mesa Diretora;
- XII – elaborar o Regimento Interno, que terá aprovação pela Mesa Diretora e do Plenário da Câmara;

Art. 10. A **SECRETARIA LEGISLATIVA – SELEG** tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das unidades técnicas e administrativas sob sua responsabilidade;

- II – coordenar todas as atividades das Comissões Permanentes, Especiais, Inquérito e solene subordinada à Secretária Legislativa;
- III – subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
- IV – manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das comissões;
- V – elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores;
- VI – secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas comissões legalmente constituídas, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas;
- VII – enviar ao setor competente todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;
- VIII – manter atualizados todos os dados relativos à composição de todas as Comissões legalmente constituídas;
- IX – manter sob sua guarda todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões;
- X – preparar toda correspondência externa com vistas a solicitação de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública e entidades privadas. Convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;
- XI – protocolar e autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
- XII – acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;
- XIII – prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em Plenário;
- XIV – instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;
- XV – cuidar para que as proposições apresentadas pelo executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;
- XVI – cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua integridade;
- XVII – preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;
- XVIII – proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais, bem como retirados;
- XIX – controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais;
- XX – planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara;
- XXI – elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações;
- XXII – realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativo e parlamentares produzidos pela Câmara;
- XXIII – planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;
- XXIV – elaborar a tabela de temporalidade;
- XXV – manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

XXVI – selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

XXVII – pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos;

XXVIII – manter intercambio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

XXIX – reproduzir documentos de arquivo quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

XXX – realizar o registro integral dos trabalhos das reuniões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;

XXXI – cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados, organizando os documentos finais para disponibilização;

XXXII – providenciar, nos termos legais, a publicação no Diário Oficial do Município – DOM dos textos finais transcritos das atas das reuniões plenárias, enviando os documentos respectivos para arquivo e disponibilização;

XXXIII – planejar anualmente suas atividades, com respectivos planos de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XXXIV – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinada.

XXXV – integram a estrutura desta Secretaria Legislativa, 01 (um) Secretário Legislativo (cód. CCS – E), a Divisão de Arquivo e Documentação (cód. CCS – 1) e a Divisão de Apoio às Comissões Permanentes (cód. CCS – 1);

Art. 11. A **SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS-SEARH**, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I – coordenar todas as atividades de sua área de competência, através das Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

II – exercer o controle interno da Câmara Municipal, procedendo à auditoria de despesas e atividades de suas unidades;

III – receber e protocolar todos os documentos e correspondência de origem externa, procedendo a sua triagem, registro e distribuição interna;

IV – realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;

V – receber toda a correspondência emitida por Gabinetes e órgãos da Câmara que tenham destinação externa providenciando seu envio aos destinatários indicados;

VI – organizar e executar os serviços gerais, manutenção predial e do patrimônio e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluindo os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

VII – manter, em condições de uso, todas as dependências e elevadores da Câmara, diligenciando para que os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízos;

VIII – vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva, visando manter todo o patrimônio da Câmara em condições de uso;

IX – manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;

X – providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

XI – receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista, a especificações dos pedido, ouvida a área/unidade requisitante;

XII – manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;

XIII – manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;

XIV – manter controle dos bens de permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;

XV – manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes.

XVI – cuidar do controle de presença e de freqüência do pessoal sob sua responsabilidade;

XVII – cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

XVIII – propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo como objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente as demandas da sociedade;

XIX – promover o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;

XX – formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais;

XXI – formalizar contratações e dispensa de pessoal contratado pelo Regime da CLT, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;

XXII – manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

XXIII – realizar atividades e ações, tais como capacitação e processo de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vista a alcançar melhora de desempenho;

XXIV – elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo os descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

XXV – controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais e de sua movimentação;

XXVI – fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;

XXVII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XXVIII – coordenar os trabalhos Pedagógicos e de Ensino, com a finalidade de treinamento, capacitação de reciclagem de servidores, vereadores e assessores na área parlamentar;

XXIX – planejar anualmente suas atividades, com respectivos planos de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XXX – Elaborar e emitir atestados, certidões, informe de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da CMM, na forma da legislação vigente.

XXXI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinada pela Mesa Diretora;

Art.12. A SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN compete:

I – planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara, dos serviços contábeis, de controle do patrimônio, do controle da receita e das despesas e realização dos pagamentos;

II – colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

III – controlar a execução orçamentária, e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais;

IV – proceder o enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para aquisição de materiais e contratações de serviços e obras;

V – Emitir e manter o controle de todos os documentos contábeis necessários a realização das despesas;

VI – proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos, suprimentos de fundos ou outra forma de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

VII – efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentação das contas bancária, observando os preceitos regulamentadores;

VIII – planejar com antecedência os apagamentos a serem realizados diariamente e efetuá-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;

IX – conciliar diariamente os valores das contas correntes bancárias e efetuar a aplicação no mercado financeiro, se for o caso, dos saldos disponíveis.

X – remeter ao Tribunal de Contas do Estado – TCE toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

XI – realizar relatórios, balancetes e balanços observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

Art. 13. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a contratar, por tempo determinado, na forma do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, pessoal destinado ao atendimento dos serviços essenciais, urgente e de interesse público.

Art. 14. A contratação de que trata o artigo anterior, destinado ao atendimento das necessidades essenciais e de excepcional interesse público da administração do poder Legislativo Municipal, far-se-á através de contrato administrativo de prestação de serviço por tempo determinado, de acordo com o que estabelece a consolidação das Leis do Trabalho – CLT e no que couber as Leis Municipal Complementar 014/2000 e Lei nº 1.528/2007-PMM.

§ 1º As contratações não poderão ultrapassar a doze meses e terão vigência até 31 de dezembro de cada exercício podendo ser prorrogado por igual período até o limite permitido na Lei 8.666/93.

§ 2º A autorização para a contratação de pessoal por tempo determinado fica restrito a homologação de concursos públicos para provimento de cargos permanentes do Poder Legislativo.

Art. 15. A estrutura organizacional e funcionamento dos órgãos da Administração da Câmara, bem como da distribuição dos cargos, empregos e funções de seus serviços, serão regulamentados através de Resolução nos termos do inciso IX do Art. 9º e do inciso III do Art. 28º do Regimento Interno.

Art. 16. A composição dos Gabinetes dos Vereadores que tem por objetivo proporcionar assistência direta aos respectivos Vereadores, será regulamentada por

Ato da Mesa Diretora, e deverá obedecer quanto a destinação de valor e de quantidade de assessores, ao limite legal da proporcionalidade comparada a Câmara dos Deputados Federais e Assembléia Legislativa do Estado do Amapá.

Art. 17. Os recursos para as despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo.

Art. 18. Os efeitos da presente Lei passarão a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2011, cabendo a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macapá a sua regularização, através de Resolução, no prazo de 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Art. 19. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.528/2007 de 19 de janeiro de 2007.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio **Laurindo dos Santos Banha**, em 12 de janeiro de 2011.



MARIA HELENA BARBOSA GUERRA
Prefeita do Município de Macapá - Em exercício

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIRETA E INSTITUCIONAL
DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA
ANEXO I DA LEI 1.848/2011**

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

