

PROJETO DE LEI Nº 001/2025

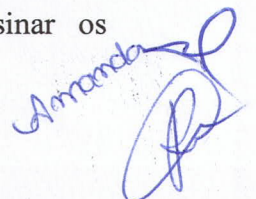
ALTERA O ARTIGO SEGUNDO DA LEI 3.622 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024, MODIFICANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR GERAL E CRIA O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ACÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, Decreta:

Art. 1.º As atribuições do Diretor Geral da Câmara Municipal de Maracanaú, previstas no Artigo 2º da Lei nº 3.622, de 10 de Dezembro de 2024, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Compete ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Maracanaú:

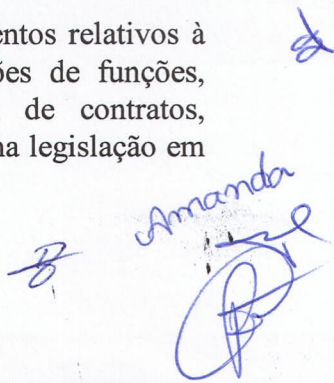
- I. Empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa;
- II. Autorizar a abertura e homologação de processos licitatórios ou os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação ratificados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21, devidamente analisados pela Procuradoria Geral do Município;
- III. Autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;
- IV. Autorizar Suprimentos de Fundos, de acordo com a previsão legal;
- V. Reconhecer a dívida de exercícios anteriores;
- VI. Assinar contratos administrativos firmados após a homologação e publicação da licitação respectiva, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados, devidamente analisados previamente pela Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Maracanaú;
- VII. Realizar a liquidação e autorizar o pagamento das despesas, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- VIII. Autorizar a Nota de Autorização de Despesa;
- IX. Estabelecer controles, promover o acompanhamento e assinar os



- convênios e contratos, e demais ajustes firmados pela Câmara Municipal de Maracanaú;
- X. Planejar, coordenar, orientar, dirigir, despesas e pagamentos, além de controlar todas as atividades administrativas;
 - XI. Supervisionar os servidores subordinados;
 - XII. Controlar as despesas de pessoal e de diárias;
 - XIII. Realizar a liquidação de despesas;
 - XIV. Realizar a ordenação de despesas;
 - XV. Fiscalizar a movimentação dos processos administrativos e os demais expedientes de competência do DEPAD;
 - XVI. Executar procedimentos administrativos;
 - XVII. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
 - XVIII. Planejar e autorizar as compras de materiais e equipamentos, contratações de obras e serviços, devidamente licitados com a estrita observância à legislação vigente;
 - XIX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência;
 - XX. Desempenhar os demais procedimentos e atividades correlatas.

Art. 2º Cria, no âmbito da Câmara Municipal de Maracanaú, o Departamento de Recursos Humanos, sigla - DERH, subordinado a Presidência da Câmara Municipal de Maracanaú, com as seguintes atribuições:

- I. coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
- II. determinar a publicação de editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- III. encaminhar a Mesa Diretora, para homologação, os resultados dos concursos;
- IV. providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara, bem como sugerir a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- V. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VI. examinar requerimentos, memorandos e outros documentos relativos à pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de funções, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contratos, concessões de adicionais e pedidos de férias, previstos na legislação em vigor;

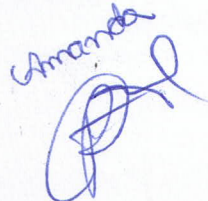


Amanda

- VII. examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- VIII. encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Geral todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior
- IX. emitir atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Poder Legislativo;
- X. promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XI. assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;
- XXII. providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XIII. comunicar à unidade de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- XIV. providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XV. providenciar, conforme o caso, procedimento de aposentação dos servidores, auxiliando no que couber, o Instituto de Previdência;
- XVI. encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas.
- XVII. orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades executivas referentes às demandas de pessoal;
- XVIII. instruir processos administrativos funcionais e encaminhar ao setor competente;
- XIX. elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens;
- XX. gerenciar o controle da investidura de todos os cargos da Câmara Municipal;
- XXI. arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores;
- XXII. promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos;
- XXIII. promover os procedimentos necessários para identificação funcional;
- XXIV. coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos;
- XXV. controlar a cessão ou requisição de servidores;
- XXVI. administrar o processo de promoção e progressão funcional, conforme definido legislação;
- XXVII. buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;



Amanda



- XXVIII. coordenar a elaboração da folha de pagamento;
- XXIX. executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara e do respectivo Diretor Geral;
- XXX. executar outras atividades correlatas.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do Departamento de Apoio Administrativo – sigla DEPAD para a nova denominação de DIRETORIA GERAL – Sigla DIGR.

Art. 4º Fica alterado o Art. 1º da Lei nº 759, de 30 de Dezembro de 2000, que passará a ter a seguinte redação.

“Art. 1º A Estrutura Organizacional Legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Maracanaú, sigla CMMc, observando o que prescreve o Capítulo II do Título II da Lei Orgânica Municipal, representada pelo Organograma contido no Anexo I desta Lei, é constituída pela seguinte disposição:

1. **ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA:**
 - 1.1 Assembléia Plenária de Vereadores;
 - 1.2 Mesa Diretora;
2. **ÓRGÃO DE APURAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR:**
 - 2.1 – **COMISSÕES PERMANENTES:**
 - 2.1.1 Constituição, Justiça e Redação;
 - 2.1.2 Finanças, Orçamento e Tributação;
 - 2.1.3 Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano;
 - 2.1.4 Educação, Cultura e Desporto;
 - 2.1.5 Direitos Humanos e Cidadania;
 - 2.1.6 Saúde e Meio Ambiente;
 - 2.1.7 Agropecuária, Indústria, Comércio e Serviços;
 - 2.2 – **COMISSÕES TEMPORÁRIAS:**
 - 2.2.1 Comissão Parlamentar de Inquérito;
 - 2.2.2 Comissões de Representação;
 - 2.2.3 Comissões de Recepção;
 - 2.2.4 Comissões de Organização de Eventos;
3. **ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:**
 - 3.1 – Presidência:
 - 3.1.1 – Gabinete da Presidência, sigla GAPC
 - 3.2 - Diretoria Geral, sigla DIGR
 - 3.2.1 Setor de Materiais, Patrimônio e Serviços Auxiliares – sigla SEMPS;
4. **ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:**
 - 4.1 - Departamento Legislativo, sigla DELEG;



Amenda




- 4.1.1 Setor Legislativo – sigla DELEG;
- 4.1.2 Setor de Registro, Arquivo e Informação – sigla SERAI;
- 4.2 – Departamento de Recursos Humanos, sigla DERH;
 - 4.2.1 Setor de Recursos Humanos – sigla SERH
- 4.3 – Departamento de Fiscalização e Controle, sigla DEFISC;
 - 4.3.1 – Setor de Controle Externo, sigla SECEX;
 - 4.3.2 – Setor de Controle Interno, sigla SECIN;
- 4.4 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, sigla CPL, com atribuições definidas na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.”


Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas disposições em sentido contrário.

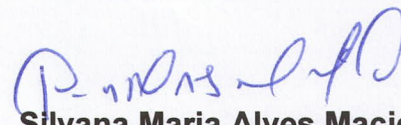
PAÇO SEIS DE MARÇO DA CÂMARA DE MARACANAÚ, em 15 de janeiro de 2025




Raphael Pessoa Mota
(Raphael Pessoa)
Presidente da CMMc.



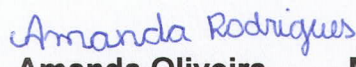
Rafael Cavalcante Lacerda
(Rafael Lacerda)
1º Vice-Presidente




Silvana Maria Alves Maciel
(Silvana Maciel)
2º Vice-Presidente



José Valdemir Gomes Peixoto
(Demir Peixoto)
1º Secretário



Amanda Oliveira Rodrigues
(Amanda Rodrigues)
2ª Secretária



Manoel Vieira Correia
(Manoel Correia)
3º Secretário



JUSTIFICATIVA

Encaminhamos, para apreciação de Vossas Excelências, o presente projeto de Lei, o qual modifica as competências do Diretor Geral. As alterações realizadas fazem-se necessárias para adequação ao atual funcionamento da Casa Legislativa, que carecia de regulamentação.

Foi criado o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Maracanaú que também carecia de regulamentação legal.

Destarte, solicitamos de vossos pares a devida aquiescência à vertente proposição, a fim de apreciarmos positivamente a metéria ora sujeita ao vosso inestimável crivo.

