



# DIÁRIO LEGISLATIVO

Av. São Pedro, 1, Pracuúba - AP, 68918-000

Email: [diariolegislativo@camaradepracuuba.ap.gov.br](mailto:diariolegislativo@camaradepracuuba.ap.gov.br)

## PODER LEGISLATIVO

**Lidiane Oliveira Nunes**

Presidente

**Joelson dos Anjos Oliveira**

Vice-Presidente

**Cassio Rodrigo Silva**

1º Secretário

**Marcelo Marçal Costa Alves**

2º Secretário

**Darinto Costa Oliveira**

Vereador(a)

**Frank Nelson Dias dos Passos**

Vereador(a)

**Francinei Dias Amoras**

Vereador(a)

**Abmael das Oliveira Belo**

Vereador(a)

**Joilson Guimarães Passos**

Vereador(a)

**PRACUÚBA**  
CÂMARA MUNICIPAL📅 Data de Publicação: **09/05/23** 📄 N° da Publicação: **001**📁 Tipo de Arquivo: **Projeto**☰ Tipo de Publicação: **Lei**📖 Total de Páginas: **012**🔗 Link da Publicação: <https://bit.ly/40zQx6E>

📄 Resumo da Publicação:

**Dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal de Pracuúba.**

👤 Responsável pela Publicação:

**Wellyson Paiva - Coordenador de T.I**



PROJEO DE LEI Nº 001/2023

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUÚBA.”

LIDIANE OLIVEIRA NUNES, Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUÚBA, Estado do Amapá, no uso de suas atribuições legais e em especial o disposto nos artigos 37, incisos X e XI, 51, inciso IV e 30, inciso I, todos da Constituição Federal, combinados com Lei Orgânica 001/2017 e o art. 2º parágrafo 2º e art. 25 inciso 1 do regimento interno desta casa de leis.

Faço saber que a Câmara Municipal, APROVOU, e eu PROMULGO a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Pracuúba, Estado do Amapá é definida por esta Lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

#### CAPÍTULO II DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 3º - Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

#### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

I – Diretoria Administrativa;



**ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUUBA  
PODER LEGISLATIVO**

II – Diretoria de Finanças  
III – Diretoria de Contabilidade  
IV – Diretoria de Imprensa e Comunicação;  
V – Diretoria Controle Interno  
VI – Procuradoria Geral;  
VII – Gabinete da Presidência.  
VIII – Gabinete dos Vereadores

Art. 5º - Compõe a Secretaria Administrativa:

I – Diretor Administrativo;  
II – Assessoria de Serviços Gerais.  
III – Assessoria de Protocolo.  
IV – Assessor de Segurança

Art. 6º – Compõe a Secretaria de finanças:

I – Diretor de Finanças;  
II – Assessor Administrativo

Art. 7º – Compõe a Setor de Contabilidade

I – Diretor de Contabilidade;  
II – Assessoria de Contabilidade.

Art. 8º - Compõe a Diretoria de Imprensa e Comunicação

I- Diretor de Imprensa  
II- Assessoria Técnica de comunicação

Art. 9º – Compõe a Diretoria de Controle Interno

I – Diretor de Controle Interno;  
II – Assessoria de Controle Interno.

Art. 9º – Compõe a Procuradoria-Geral:

I – Procurador-Geral;  
II – Assessoria Jurídica

Art. 10º - Compõe a Estrutura Administrativa do Gabinete da Presidência.

I – Chefe de Gabinete;  
II – Assessoria Parlamentar;  
III – Assessoria Legislativa.

Art. 11º - Compõem a Estrutura Administrativa de Gabinete dos



Vereadores.

I- Chefe de gabinete

II- Assessoria parlamentar

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS

Art. 12- À Secretaria Administrativa compete:

- I – Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- II – Acompanhar os processos de licitação junto a Comissão Permanente de Licitação.
- III – Determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara;
- IV – Manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; analisar e visar os relatórios com eles relacionados, e promover a apuração de possíveis irregularidades relacionadas a este serviço;
- V – Supervisionar e controlar os serviços de copa e cozinha;
- VI – Supervisionar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações;
- VII – Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;
- VIII – Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- IX – Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

Art. 13- À Secretaria de Finanças compete:

- I - Controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;
- II – Programar e executar os desembolsos financeiros;
- III – Controlar o recebimento de duodécimos;
- IV – Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;
- V – Promover as compras, licitações análises de documentos, e outras atividades a fins.
- VI – Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

Art. 14- Ao Setor de Contabilidade compete:

- I – Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;
- II – Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- III – Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;
- IV – Elaborar e disponibilizar os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação;
- V – Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;





**ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUUBA  
PODER LEGISLATIVO**

VI – Orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente.

VII – Registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações.

**Art. 15- À Diretoria de Controle Interno**

I – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;

II – Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

III – Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;

IV – Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

V – Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

VI – Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

VII – Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

VIII – Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;

IX – Elaborar, em conjunto com o Procurador-Chefe, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos que importem despesas ao Legislativo;

X – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

XI – Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;

XII – Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

**Art. 16- À Procuradoria Geral compete:**

I – Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Legislativo;

II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;

III – Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

IV – Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;

V – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VI – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

VII – Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;

VIII – Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

IX – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, e aos diversos órgãos da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;



**ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUUBA  
PODER LEGISLATIVO**

- X – Registrar, em livro próprio, e através de processamento de dados, os atos de que trata o inciso V, providenciando sua publicação, e expedindo certidões relativas, quando necessários;
- XI – Manter atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se, sempre que necessário dos recursos da informática;
- XII – Organizar e manter registros referentes à documentação de interesse da Procuradoria Jurídica;
- XIII – Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
- XIV – Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para publicação no site oficial.

Art.17- Ao Chefe de Gabinete do Presidente, compete:

- I – Supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;
- II – Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;
- III – Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;
- IV – Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;
- V – Manter o intercâmbio do gabinete da Presidência com os diversos órgãos da Câmara;
- VI – Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;
- VII – Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;
- VIII – Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.
- IX – Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;
- X – Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;
- XI – Arquivar a correspondência particular do Presidente;
- XII – Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;
- XIII – Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;
- XIV – Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;
- XV – Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Art. 18- Aos Chefes de Gabinetes dos Vereadores Compete:

- I – Supervisionar, controlar, coordenar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- II – Organizar o atendimento ao público, audiências e entrevistas e agendar compromissos dos Vereadores;
- III – Manter intercâmbio dos Gabinetes dos Vereadores com os diversos órgãos da Câmara, preparando expediente a ser despachado, receber, encaminhar e arquivar correspondências e controlar atividades parlamentares.

Art. 19 - À Diretoria de Imprensa e Comunicação compete:

- I – Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;
- II – Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população de Pracuúba, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;





**ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUUBA  
PODER LEGISLATIVO**

III – Distribuir (releese) diários às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas.

IV – Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;

V – Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia.

VI – Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;

VII – Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal e etc.;

VIII – Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes.

**CAPÍTULO V  
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS E  
FUNÇÕES DE ASSESSORIAS**

Art. 20– Aos assessores competem:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades;

II – responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos;

III – assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV – zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V – Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

VI – Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e munícipes;

VII – Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VIII – Zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;

IX – Sugerir à Diretoria o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

X – Participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

XI – Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

**CAPÍTULO VI  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 21– Aos ocupantes dos Cargos da Presidência, Vereadores, Diretores, Procuradoria Geral, e Chefia de Gabinete, compete:

I – Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados imediatos, visando o aprimoramento dos serviços.

II – Organizar e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos e a Diretoria Administrativa, até a data a ser definida, a escala de férias dos servidores subordinados ao órgão que dirige;



**ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUUBA  
PODER LEGISLATIVO**

- III – assinar documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja delegada;  
 IV – baixar circulares, instruções e ordens de serviços para melhor regularidade dos trabalhos afetos ao seu órgão, e assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes;  
 V – responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço que dirige e distribuir o trabalho a seus subordinados, controlando sua execução;  
 VI – exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou da Diretoria.  
 VII – Emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

**CAPÍTULO VII  
DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO**

Art. 22- Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas descrições, quantitativos e símbolos abaixo relacionados:

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLO
Diretor Administrativa	01	CDS-3
Assessor de Serviços Gerais.	02	CDS-4
Assessoria de Protocolo.	01	CDS-4
Assessor de Segurança	02	CDS-4
Diretor de Finanças;	01	CDS-3
Assessor Administrativo	01	CDS-4
Diretor de Contabilidade;	01	CDS-1
Assessoria de Contabilidade.	01	CDS-3
Diretor de Controle Interno;	01	CDS-1
Assessoria de Controle Interno.	01	CDS-3
Procurador Geral;	01	CDS-1
Assessoria Jurídica	01	CDS-3
Chefe de Gabinete;	09	CDS-2
Assessoria Parlamentar;	09	CDS-4
Assessoria Legislativa.	02	CDS-4
Diretor de imprensa	01	CDS-3
Assessoria Técnica de comunicação	01	CDS-4

**CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**





**ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUUBA  
PODER LEGISLATIVO**

Art. 23 – Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 24 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais resoluções, que criam, alteram cargos quantitativos e/ou salários efetivos e comissionados.



**ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUUBA  
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO I**

LEI Nº 001/2023

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO:

SIMBOLO	VALOR R\$
CDS-1	3.000,00
CDS-2	2.000,00
CDS-3	1.600,00
CDS-4	1.302,00

JUSTIFICATIVA



**ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUUBA  
PODER LEGISLATIVO**

**SENHORES VEREADORES**

Em anexo encaminhamos para análise e aprovação desse Colendo Poder Legislativo, o PROJETO DE LEI nº 001/2023, de 28 de fevereiro de 2023, que regulamenta a estrutura administrativa e organizacional do Município de Pracuúba. O presente Projeto de Lei visa instituir a estrutura administrativa municipal, sem implicar em aumento de despesas.

O princípio da eficiência que deve nortear a Administração Pública, tal como preceitua o art. 37, caput, da CRFB/88, é o objetivo da presente estruturação relativa ao funcionamento desta Casa de Leis. A efetivação do princípio da economicidade, constitucionalmente homenageado pelo art. 70 da Carta Republicana, está igualmente presente neste Projeto de Lei, com o devido destaque.

No caso concreto, está se implementando uma estruturação administrativa para a Câmara Municipal de Pracuúba, conferindo uma nova roupagem, bom estruturamento, fixação de valores em atendimento as necessidades desta Casa de Leis. Tal estruturação não trará aumento nas despesas, mas facilitará as contratações que atualmente só ocorrem por meio de dispensa.

Portanto, visando a implementação de boas práticas, submete-se o presente ao exame desse Colendo Poder Legislativo, esperando que os nobres pares aprovelem o presente Projeto de Lei.

Pracuúba, 28 de fevereiro de 2023.

*Lidiane Oliveira Nunes*  
**LIDIANE OLIVEIRA NUNES**

Presidente da Câmara Municipal de Pracuúba – CMP  
Biênio 2023/2024





ESTADO DO AMAPÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUUBA  
PODER LEGISLATIVO

## ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRACUÚBA

