


CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ  
RECEBIDO

11 FEV 2025 \_\_\_\_\_ Hs

Nº Protocolo \_\_\_\_\_ /

Rúbrica Protocolista



  
AFIXADO  
EM: 05/02/25  
Laís Silveira de Oliveira  
Mat.: 55071

**LEI Nº 3.654, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**ALTERA O ARTIGO 2º 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.**

**O Prefeito de Maracanaú, Roberto Soares Pessoa:**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Maracanaú, aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** 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;*



  
Palácio das Maracanãs  
Rua Edson Queiroz, nº 270, Centro, Maracanaú, Ceará  
CEP 61.900-200



## Prefeitura de Maracanaú

AFIXADO  
EM: 05/02/25  
Laís Silveira de Oliveira  
Mat.: 55071

- XIX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência; e,*
- 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;
- 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;
- XII - 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;



Palácio das Maracanãs  
Rua Edison Queiroz, nº 270, Centro, Maracanaú, Ceará  
CEP 61.900-200

- 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;
- XIV - coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos;
- XV - controlar a cessão ou requisição de servidores;
- XVI - administrar o processo de promoção e progressão funcional, conforme definido legislação;
- XVII - buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;
- XVIII - coordenar a elaboração da folha de pagamento;
- XIX - executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara e do respectivo Diretor Geral; e,
- 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 - Assembleia 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:**

3.2.2 - Setor de Materiais, Patrimônio e Serviços Auxiliares – sigla **SEMP**.

### **4. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:**

#### **4.1 - Departamento Legislativo, sigla DELEG:**

4.1.1 - Setor Legislativo - sigla **SELEG**:

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 as disposições em sentido contrário.

**PAÇO QUATRO DE JULHO DA PREFEITURA DE MARACANAÚ, AOS 05 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**ROBERTO PESSOA**  
**PREFEITO DE MARACANAÚ**



**ORIUNDA DO PROJETO DE LEI DE Nº 001/2025, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ.**