

1.

Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
PALÁCIO ALTINO VIEIRA SOARES  
LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

## LEI N° 0448/2016 - CVMPBA, de 06.12.2016.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO  
AMAPARI, ESTIPULA OS NÍVEIS SALARIAIS,  
ESTABELECE AS HIERARQUIAS, DISCIPLINA O  
FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS FIXANDO-LHES AS  
COMPETÊNCIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Pedra Branca do Amapari, Estado do Amapá,  
Faço saber que o Plenário da Câmara de Vereadores, aprovou e eu Presidente da Câmara, na  
conformidade do art. 20, inciso IV do Regimento Interno, Promulgo a seguinte Lei:

### SEÇÃO I

#### *DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a estrutura organizacional, a competência e a vinculação das unidades administrativas, dotando a Câmara Municipal de Pedra Branca do Amapari - CVMPBA, das normas que devem regular a aplicação dos princípios gerais de administração, delegação de autoridade, definindo as competências das Secretarias, Divisões, Sessões e Assessorias que integram a Estrutura Administrativa da CVMPBA.

Art. 2º. Como instrumento de racionalização e eficiência administrativa e, sobretudo, de divisão de trabalho, a presente Lei:

I - detalha, em unidades organizacionais, Secretarias, Departamentos, Divisões, Sessões, Assessorias e Coordenadorias que compõem a Estrutura Administrativa da CVMPBA;

1.

Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO ALTINO "IEIRA SOARES**  
**LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO**  
**ECONOMIA INTERJ\A DA CÂMARA**



II - descreve as competências específicas dessas unidades;

111 - especifica as atribuições básicas dos titulares das unidades de direção e assessoramento;

IV - define a estrutura da autoridade e suas relações de subordinação;

V - estabelece normas gerais de trabalho.

*Parágrafo único.* Acompanha a presente Lei o organograma executivo-funcional da Câmara Municipal de Pedra Branca do Amapari, constante do ANEXO I.

Art. 3º O exercício das atribuições estabelecidas nesta Lei implica na efetiva responsabilidade pela sua execução por todos os ocupantes de cargos de Secretários, Chefes, Assessores e Coordenadores, sob pena de destituição do titular do cargo nos casos de omissão.

Art. 4º A qualquer momento o Presidente da Câmara poderá avocar para si, a seu exclusivo critério, as atribuições delegadas a terceiros através desta Lei.

Art. 5º A Estrutura Administrativa compreende cargos e empregos públicos, sendo:

I - Cargos de Provimento em Comissão - de livre nomeação e exoneração;

11 - Cargos de Provimento Efetivo, especialmente observado o seguinte:

- a) A Câmara somente poderá admitir servidores no seu Quadro de Pessoal mediante concurso público, salvo em caso de emergência, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos na lei autorizativa, ex-vi do 17, §2º, do Regimento Interno.
- b) O instrumento legal de contratação de prestador de serviço temporário é o contrato administrativo que será admitido nos seguintes casos:
  2. para suprir necessidade administrativa de pessoal em decorrência de férias, licenças, afastamento, exoneração de servidor do quadro permanente, tratamento de saúde, licença e outros;
  3. nas situações de natureza emergencial (sinistros) aqui não especificados;
  4. de necessidade de profissionais técnicos, advogados, peritos, auditores, para auxiliar nos trabalhos comisso de Inquérito Administrativo, de comissão parlamentar de



5.

Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
PALÁCIO ALTINO "IEIRA SOARES  
LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
ECONOMIA INTERI~A DA  
CÂMARA

inquérito, de comissão processante, de comissão técnica permanente da Câmara, quando legalmente instituídas.

*Parágrafo único.* O contrato temporário terá o prazo máximo de 12 (doze) meses, observado em todos os casos a imperiosa necessidade administrativa e a disponibilidade financeira, cujo processo administrativo alusivo a admissão somente prosseguirá por solicitação fundamentada do chefe do setor a que estará vinculado o prestador do serviço temporário e a sua execução se dará após autorização legislativa.

## SEÇÃO 11

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA

Art. 6º A Câmara Municipal de Pedra Branca do Amapari tem a seguinte estrutura administrativa e organizacional:

#### I - GABINETE DO PRESIDENTE:

- 1.1. Chefia de Gabinete-GAB-CVMPBA;
- 1.1.1. Assessoria Jurídica-ASSEJU;
- 1.1.2. Coordenadoria de Comunicação, Imprensa e Marketing-COCIM;
- 1.1.3. Coordenadoria de Relações Institucionais-CORIN;
- 1.1.4. Coordenadoria de Cerimonial-COCER;
- 1.1.5. Coordenadoria das Comissões Técnicas-CCTEC;
- 1.1.6. Seção de Protocolo Geral-SPG.

#### II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS-SEMAFI

- 2.1. Divisão de Contabilidade-DVEiC;
- 2.2. Divisão Executiva-DVEX;
- 2.3. Seção de Zeladoria-SEZ;
- 2.4. Seção de Vigilância-SEV.

#### III - SECRETARIA LEGISLATIVA-SELEGI:



6.

Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO ALTINO VIEIRA SOARES**  
LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

3.1. Secretária Legislativa Adjunta-SELEAD;

3.2. Divisão de Serviços Legislativos-DSEL.

**IV - GABINETE PARLAMENTAR-GJ'**

4.1. Chefia de Gabinete Parlamentar-CGP;

4.2. Assessoria Parlamentar -ASP.

Art. 7º Ficam criados os Cargos em Comissão com as seguintes denominações e quantitativos:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE
<b>CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE</b>	01
Assessor Jurídico	01
Coordenador de Comunicação, Imprensa e Marketing	01
Coordenador de Relações Institucionais	01
Coordenador de Cerimonial	01
Coordenador das Comissões Técnicas	01
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01
<b>SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	01
Chefe da Divisão Contabilidade	01
Chefe da Divisão Executiva	01
Chefe da Seção de Zeladoria	01
Chefe da Seção de Vigilância	01
<b>SECRETARIO LEGISLATIVO</b>	01
Secretário Legislativo Adjunto	01
Chefe da Divisão de Serviços Legislativos	01
<b>CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR</b>	09
Assessor Parlamentar	09
<b>TOTAL GERAL</b> .....	<b>33</b>



Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
PALÁCIO ALTINO "IEIRA SOARES  
LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

*Parágrafo único.* Os cargos discriminados na tabela são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Pedra Branca do Amapari.

Art. 8º Ficam estabelecidos 05 (cinco) níveis de vencimentos e os respectivos códigos dos Cargos de Provimento em Comissão - CPC da Câmara Municipal de Pedra Branca do Amapari, conforme classificação a seguir:

1 - CLASSIFICAÇÃO DAS UNI(Ç)OES ADMINISTRATIVAS E NIVEIS:	NIVEIS
a) Secretários da Câmara	05
b) Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Jurídico e Secretário Legislativo Adjunto	04
c) Coordenadores e Chefes de Divisão	03
d) Chefes de Seção	02
e) Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar de Vereador	01

Art. 9º Ficam fixados os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, conforme tabela a seguir:

" - PADRAO DOS VENCIMENTOS	
CPC5 - NIVEL 05	R\$ 3.500,00
CPC4- NIVEL 04	R\$ 2.500,00
CPC3- NIVEL 03	R\$ 1.400,00
CPC2 - NIVEL 02	R\$ 1.050,00
CPC1- NIVEL 01	R\$ 1.000,00

Art. 10. São Funções Gratificadas (GF) a chefia de Gabinete da Presidência, o Secretário Legislativo Adjunto, as Assessorias, as coordenadorias, as divisões e as seções.

Estado do Amapá  
 Município de Pedra Branca do Amapari  
 Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO ALTINO "IEIRA SOARES"**  
 LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
 ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA



§1º Fica criada a Gratificação de Função (GF) nos seguintes percentuais: 25, 50, 75 e 100 sobre os vencimentos, podendo ser concedida e retirada através de portaria do Poder Legislativo, segundo a conveniência administrativa e a disponibilidade financeira.

§ 2º A Gratificação de Função (GF), somente poderá ser recebida por servidor em efetivo exercício da função, como condição de estímulo e compensação salarial pelo trabalho realizado excepcionalmente em período no~urno e nos sábados, domingos e feriados em caso de convocação para serviços extraordinários, e será suspensa automaticamente em caso de afastamento por motivo de doença.licença ou qualquer outro previsto na Lei nO 141/2001, Regime Jurídico único dos Servidores do Município de Pedra Branca do Amapari.

§ 3º. Não receberá Gratificação de Função (GF) Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador.

Art. 11. Os Secretários da Câmara Municipal serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, na forma do Art. 39, § 4º da CF.

Art. 12. O Presidente da Câmara Municipal será diretamente assessorado:

I - no Gabinete, pelo Chefe de Gabinete;

11 - pelo Assessor Jurídico;

111 - pelos Secretários;

IV - pelos Coordenadores;

Art. 13. Os Secretários da Câmara Municipal serão diretamente assessorados:

I - Pelos Coordenadores e Chefes de Divisão e Seção.

*Parágrafo único.* Os ocupantes dos Cargos de Provimento em Comissão - CPC serão substituídos em suas faltas e impedimentos preferencialmente por servidores designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 14. Os ocupantes dos Cargo? de Provimento em Comissão-CPC, terão como objetivos comuns:



Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO ALTINO VIEIRA SOARES**  
LEI PROMULGADA: PELO PODER LEGISLATIVO  
ECONOMIA INTERJ'A DA CÂMARA

I - cumprir e zelar pela observância da Lei Orgânica, das demais leis, das Resoluções e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pedra Branca do Amapari;

11 - assistir e assessorar o Presidente e os Secretários do Poder Legislativo nos assuntos de sua competência;

111 - atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Secretário a que está vinculado;

IV - emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre assunto submetido à sua apreciação ou decisão, de ofício e/ou por determinação formal dos responsáveis e superiores hierárquicos-o

V - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Gestor da Câmara Municipal ou chefe imediato.

### SEÇÃO 111

#### **COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **3.1., DO GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 15. O Gabinete é órgão de assessoramento do Presidente da Câmara, competindo-lhe desenvolver as atividades de apoio" bem como assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes, com as instituições, com as entidades e associações de classe, entidades comunitárias, órgãos do sistema administrativo municipal, autoridades constituídas e demais esferas governamentais.

*Parágrafo único:* O titular do Cargo é o Chefe de Gabinete, competindo-lhe:

I - divulgar os atos do Gabinete por meio dos veículos de comunicação disponíveis no Município, através do órgão de comunicação da Câmara;

11 - receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Presidente;

111 - preparar com auxílio de Assessoria Técnica e jurídica relatórios, mensagens, comunicados e despachos em geral de interesse do Gabinete, bem como responder/atender as



Estado do Amapá  
 Município de Pedra Branca do Amapari  
 Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO ALTINO VIEIRA SOARES**  
 LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
 ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

requisições dos órgãos judiciários e do Tribunal de Contas do Estado do Amapá, zelando pelos prazos concedidos;

**IV** - atender pessoalmente o Presidente da Câmara, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

**V** - superintender a organização da agenda de atividades e programas oficiais do Poder Legislativo e tomar as providências necessárias à sua observância;

**VI** - superintender a organização dos arquivos, documentos e papéis que interessem diretamente ao Gabinete, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

**VII** - Receber as correspondências e distribuí-las aos destinatários do Poder Legislativo.

- a) condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
- b) requisito para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo;

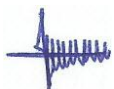
### 3.:2. **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 16. A Assessoria Jurídica é o órgão de Assessoramento do Poder Legislativo em todas as questões de natureza jurídica, subordinado diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

*Parágrafo único*, O titular do Cargo é o Assessor Jurídico, competindo-lhe:

**I** - atuar e acompanhar, fundado nos poderes expressos em procuração, as intimações e notificações das ações em que figure ou haja interesse da Câmara Municipal;

**II** - desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, interpor recursos nas ações em que a Câmara figure como parte, mediante anuência formal do Presidente nas petições e termos do processo;





Estado do Amapá  
 Município de Pedra Branca do Amapari  
 Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO ALTINO "IEIRA SOARES"**  
 LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
 ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA



III - avocar a defesa de interesse da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a advogado da casa e/ou outro profissional que, com a anuência do Presidente, venha a ser contratado para a causa;

IV - representar ao Tribunal de Justiça conjuntamente com o Presidente, sobre inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal;

V - propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;

VI - determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal;

VII - despachar o expediente do Gabinete com o Presidente da Câmara Municipal e entender-se com as demais áreas da administração sobre assuntos jurídicos de interesses comum;

VIII - apresentar ao Gabinete da Câmara Municipal trimestralmente, relatório com informações sobre os trabalhos realizados no período;

IX - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da Câmara Municipal, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

X - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Gabinete e Secretarias, bem como sobre projetos de lei, com suas respectivas justificativas, e outros atos normativos de natureza jurídica;

XI - representar a Câmara Municipal nas ações ou feitos relacionados com seu patrimônio imobiliário, bem como em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis;

XII - tomar medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes com o patrimônio Municipal;

XIII - participar dos processos administrativos e sindicâncias, e dar a orientação jurídica na sua realização, na forma da legislação pertinente;



Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO ALTINO VIEIRA SOARES**  
**LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO**  
**ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA**

XVI - programar e executar quaisquer atividades de natureza jurídica do Poder Legislativo Municipal;

XVII - coordenar a elaboração de todos os contratos e convênios da Câmara;

XVIII - prestar assessoria jurídica às diversas Comissões criadas pelo Poder Legislativo;

XIX - remeter ao setor responsável todas as informações disponíveis sobre processos e notícias em geral, para serem processadas, arquivadas e/ou divulgadas;

XX - assessorar o Presidente da Câmara, quando solicitado, nos assuntos de sua competência.

XXI - exercer outras atribuições inerentes à natureza de suas funções.

- a) condições de trabalho: período normal de 36 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
- b) requisito para provimento: idade superior a 21 (vinte e um) anos e instrução de ensino superior - bacharel em direito:

### 3.3. DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E MARKETING

Art. 17. A Coordenadoria de Comunicação, Imprensa e Marketing, é o órgão de assessoramento do Poder Legislativo, em todas as questões relacionadas a divulgação, imprensa e marketing, subordinado diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

*Parágrafo único.* O titular do cargo é o Coordenador de Comunicação, Imprensa e Marketing, competindo-lhe:

I - organizar, planejar, coordenar, apoiar e acompanhar todas as atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos do Legislativo, conforme orientação da Mesa Diretora;





Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
PALÁCIO AL TINO VIEIRA SOARES  
LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

II - dar todo apoio possível e necessário para realização de eventos de caráter institucional no município;

111 - dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;

IV - produzir e editar material informativo sobre o Poder Legislativo Municipal, destinado à divulgação de Atos Legislativos e dos eventos e atividades culturais da Câmara e do Município;

V - solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação pela agência contratada;

VI - acompanhar e efetuar a liquidação de todos os serviços prestados pelas empresas e profissionais contratados, ou mesmo agência de publicidade;

VII - remeter e prestar 'ao Presidente e/ou Setores quando solicitadas, todas as informações disponíveis sobre assuntos correlacionados com o setor e notícias em geral, para serem processadas, arquivadas;

VIII - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

IX - apoiar a execução de outras atividades correlatas.

*Parágrafo único. Quanto às atividades jornalísticas:*

I - produção de "releases" quando Solicitados pelos Vereadores e pelo Presidente;

II - organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara;

III - comunicar à imprensa a realização de todo evento a ser realizado na Câmara de Vereadores de Pedra Branca do Amapari, de interesse de toda a população;

IV - remeter "releases" diários para a imprensa em geral, com matérias de interesse da municipal idade, após seleção dos informes remetidos por cada uma das Comissões e ou Setores da Câmara;

V - produzir e editar matérias de interesse da municipalidade, para divulgação pela imprensa em geral, inclusive informe publicitário emstitucional:



19.

Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO AL TINO VIEIRA SOARES**  
LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

- VI - produzir, editar e distribuir, mensalmente e, eventualmente em caráter extraordinário, o informativo oficial da Câmara Municipal, com matérias de interesse da população;
- VII - prestar à imprensa em geral, informações oficiais sempre que por elas solicitado;
- VIII - produzir, editar e distribuir um informativo interno, com vistas a melhorar a comunicação institucional entre a Câmara Municipal e seus servidores;
- IX - agendar com o Presidente as entrevistas solicitadas pelos órgãos de imprensa;
- X - criar, organizar e administrar um arquivo de matérias divulgadas pela imprensa local e nacional de interesse da Câmara Municipal, e outro de documentários em vídeo, inclusive aqueles relativos ao acompanhamento da atividade diária da Presidência da Câmara;
- XI - executar outras tarefas correlatas, sobre a supervisão do Chefe de Gabinete;
- XII - receber, processar, arquivar e ou divulgar todas as informações e notícias recebidas dos demais Setores, na forma estabelecida na presente Lei, com repasse de dados para a imprensa em geral;
- XIII - remeter ao Setor de Informática ou para empresa responsável, as matérias revisadas para serem divulgadas no sítio da CVMPB.A.
- XIV - tomar conhecimento das críticas feitas à Câmara ou a qualquer de seus membros, pela imprensa escrita, rádio ou televisão, providenciando a divulgação de esclarecimento público a respeito, quando as críticas forem infundadas, cuja resposta somente será divulgada quando expressamente autorizada pela Mesa da Câmara Municipal, na forma do art. 20, Inciso XIII, do Regimento Interno;
- XV - promover com autorização da Mesa Executiva a realização de campanhas educativas a divulgação em caráter permanente, adotando medidas para a promoção e valorização do Poder Legislativo e consolidação de seu conceito perante a comunidade;



Estado do Amapá  
 Município de Pedra Branca do Amapari  
 Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO ALTINO "IEIRA SOARES**  
 LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
 ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

- a) condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
- b) requisito para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo;

#### 3.4. DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 18. A Coordenadoria de Relações Institucionais, é órgão de assessoramento do Poder Legislativo, nas questões das relações externas com instituições governamentais e setor privado, subordinado diretamente ao gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

*Parágrafo único.* O titular do cargo é o Coordenador de Relações Institucionais, competindo-lhe:

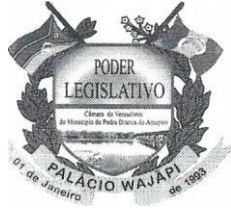
I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara, bem como desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais;

II - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na organização e supervisão das relações institucionais junto às organizações municipal, estadual e federal;

III - acompanhar as atividades dos conselhos do município e estabelecer diálogo com as organizações da sociedade civil;

IV - cumprir com outras tarefas inerentes à natureza de suas funções.

- a) condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
- b) requisito para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo;



Estado do Amapá  
 Município de Pedra Branca do Amapari  
 Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO AL TINO VIEIRA SOARES**  
 LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
 ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

### 3.5. DA COORDENADORIA DE CERIMONIAL

Art. 19. A Coordenadoria de Cerimonial é o órgão de assessoramento do Poder Legislativo, diretamente responsável pela realização e coordenação da cerimônia dos eventos oficiais, subordinada diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

*Parágrafo único.* O titular do cargo é o Coordenador de Cerimonial, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar e coordenar a realização de eventos da Casa Legislativa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas destinadas a homenagens; inclusive audiências públicas;
- II - contribuir na organização de seminários, congressos, audiências públicas e palestras de interesse da Casa;
- III - redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar a confecção de convite e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
- IV - atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
- V - organizar o arquivo de documentos da Coordenadoria, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização de cerimônias;
- VI - elaborar roteiro cerimonial dos eventos e submetê-la a aprovação do Presidente;
- VII - orientar a assessoria dos Vereadores na elaboração de Audiências Públicas, com relação à parte cerimonial;
- VIII - executar outras tarefas pertinentes para as quais for designado.
  - a) condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
  - b) requisito para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo;

Estado do Amapá  
 Município de Pedra Branca do Amapari  
 Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
PALÁCIO ALTINO VIEIRA SOARES  
 LEI PROMULGADA I>ELO PODER LEGISLATIVO  
 ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

### 3.6. DA COOI~DENADORIA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 20. A Coordenadoria das Comissões Técnicas, é o órgão de Assessoramento do Poder Legislativo relativo ao desempenho das Comissões, quanto a elaboração dos pareceres e demais serviços de sua alçada, subordinada diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

*Parágrafo único.* O titular do cargo é o Coordenador das Comissões Técnicas, competindo-lhe:

I - prestar assessoria técnica às Comissões Permanentes, Especiais, de Inquérito e Processante, quando legalmente criadas pelo Poder Legislativo;

11 - confeccionar pareceres, emendas, Requerimentos e demais documentos pertinentes, a cargo das comissões;

111 - realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

IV - assessorar as Comissões na elaboração dos Pareceres;

V - redigir as Atas de Reuniões das Comissões Técnicas da Câmara;

VI - redigir a Ata de instalação das Comissões, designando dentre outros o calendário das reuniões ordinárias, com observância dos dispositivos regimentais;

VII - expedir a pauta das reuniões com assuntos a serem deliberados na ORDEM DO DIA;

VIII - cumprir as determinações do Presidente das Comissões e as decisões do Plenário das Comissões.

IX - assessorar o Relator das matérias sob análise na elaboração da relatoria, no aspecto da constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa.

X - requerer para os seus serviços cópia de lei relacionado com a matéria sob análise;

XI - requerer o material necessário ao desempenho de seus serviços;

XII - cumprir com outras obrigações inerentes à natureza de suas funções.



Estado do Amapá  
Município de Pedra Branca do Amapari  
Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
**PALÁCIO AL TINO VIEIRA SOARES**  
LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA

- a) condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
- b) requisito para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo;

### 3.7. DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

Art. 21. A Seção de Protocolo Geral, é órgão do Poder Legislativo responsável pelo recebimento e protocolização de todos os documentos dirigidos ao Poder Legislativo, diretamente subordinado ao Gabinete.

*Parágrafo único.* O titular do cargo é o Chefe da Seção de Protocolo Geral, competindo-lhe:

I - Protocolar todos os documentos dirigidos ao Poder Legislativo e seus membros, sendo obrigatório o registro da data, da hora e do número do protocolo geral, seguido da assinatura do Chefe da Seção, mediante as seguintes providências:

- a) os documentos devem ser recebidos em duas vias; e quando dirigidos expressamente a Vereador, serão encaminhados ao Gabinete do Parlamentar destinatário;
- b) nos envelopes lacrados, via correio, recebidos no Protocolo Geral da Câmara, será colocado o carimbo de recebimento no envelope, e somente serão abertos por seus destinatários;
- c) as leis sancionadas e projetos: de lei oriundas do Poder Executivo, inclusive mensagem de veto, após recebidas em Protocolo, serão encaminhadas à Secretaria Legislativa da Câmara;
- d) somente as matérias de autoria de Vereador, poderão ser protocoladas diretamente na Secretaria Legislativa, se assim preferir o autor;
- e) quando as matérias de autoria de Vereador forem protocoladas no Protocolo Geral, estas deverão ser encaminhadas de imediato à Secretaria Legislativa da Câmara;



Estado do Amapá  
 Município de Pedra Branca do Amapari  
 Prefeitura Municipal de Pedra Branca do Amapari  
PALÁCIO AL TINO "EIRA SOARES  
 LEI PROMULGADA PELO PODER LEGISLATIVO  
 ECONOMIA INTERNA DA CÂMARA



- f) todos os documentos recebidos no Protocolo Geral, serão entregues aos seus destinatários mediante Protocolo Interno de: Distribuição;
- g) a entrega externa de documentos expedidos pela Câmara será coordenada pela Seção de Protocolo Geral e executada pelo Agente de Serviços Externos, mediante carimbo de protocolo do destinatário diretamente na via que ficará de posse do Poder Legislativo e/ou assinatura de próprio punho do recebedor,
- h) as convocações e/ou intimações somente poderão ser recebidas pessoalmente por seus destinatários.

- 1, condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
2. requisito para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo;

#### SEÇÃO IV

##### 4.1. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 22. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças é órgão do Poder Legislativo de assessoramento e execução administrativo-financeira, coordenando diretamente ou através de setores específicos as questões relativas a pessoal, ao patrimônio, aos materiais e equipamentos, às manutenções, almoxarifado, zeladoria e segurança patrimonial, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

§1º. No que se refere a execução financeira o ordenador da despesa é o Presidente da Câmara Municipal de Pedra Branca do Amapari.

§2º, Para os efeitos de abertura de contas e movimentação financeira dos recursos do Poder Legislativo, em Agência Bancária Oficial, assinam conjuntamente os empenhos, cheques e