



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



**Resolução nº 004/2016**

**DISPÕE SOBRE A  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CANAÃ DOS CARAJÁS E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA EXECUTIVA da CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, Estado do Pará,** no uso de suas atribuições legais e em especial o disposto no artigos 37, incisos X e XI, 51, inciso IV e 52, inciso XIII, todos da Constituição Federal, combinados com artigo 33, II da Lei Orgânica Municipal:

Faço saber que a Câmara Municipal, em Reunião Plenária, realizada no dia 14 de dezembro de 2016, **APROVOU**, e eu **PROMULGO** o seguinte Projeto de Resolução:

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Câmara Municipal, representativa do Poder Legislativo, tem a função fiscalizadora, legislativa e julgadora, nos termos da Lei Orgânica do Município e prima suas ações dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

a) PLENÁRIO

II - ÓRGÃO TÉCNICO:

a) COMISSÕES

*Geovani Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



### III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

- a) MESA EXECUTIVA

### IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) DEPARTAMENTO JURÍDICO
- b) COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO
- c) CONTROLADORIA INTERNA
- d) COORDENADORIA DE GABINETES
- e) GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- f) ASSESSORIA PARLAMENTAR

### V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) DIRETORIA GERAL
- b) SECRETARIA
- c) DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
- d) DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Parágrafo Único.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal criada por este artigo está contida no ANEXO V desta Resolução.

## TÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

#### DO PLENÁRIO

**Art. 3º** O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e quorum legais para deliberar.

**§ 1º** O local é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior, o Plenário se reunirá, por decisão própria, em local diverso.

**§ 2º** A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



§ 3º Quorum é o número determinado na Lei Orgânica Municipal ou no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações.

§ 4º Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

## CAPÍTULO II

### DAS COMISSÕES

**Art. 4º** As Comissões são órgãos técnicos compostos de 03 (três) vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, de investigar atos determinados de interesse da Administração.

**Parágrafo Único.** As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

## CAPÍTULO III

### DA MESA EXECUTIVA

**Art. 5º** Compete a Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

**Parágrafo Único.** A composição da Mesa Executiva e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

## TÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO CAPÍTULO I

#### DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Art. 6º** O Departamento Jurídico, é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, a Mesa Executiva e aos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo,

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, se manifestando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

**Art. 7º** Ao Departamento Jurídico da Câmara compete:

I - responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II - representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;

III - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Executiva;

IV - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - elaborar pareceres, quando solicitado, escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

VI - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VII - orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - apreciar, quando solicitado, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;

X - promover o assessoramento técnico aos vereadores;

XI - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



XII - elaborar, quando solicitado, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

XIII - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de qualquer natureza, antes de sua publicação;

XIV - manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias;

XV - manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Executiva, relacionadas com suas atribuições.

**Parágrafo Primeiro.** O Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Unidade de Procedimentos Judiciais e da Unidade de Suporte Jurídico.

**Parágrafo Segundo.** Os cargos do Departamento Jurídico são cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

## SEÇÃO I

### DA UNIDADE DE PROCEDIMENTOS JUDICIAIS

**Art. 8º** À Unidade de Procedimentos Judiciais compete:

I - auxiliar e informar o Responsável pelo Departamento Jurídico da Câmara Municipal a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II - acompanhar as matérias de representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, e manter o Diretor Jurídico informado sobre os prazos e novos encaminhamentos;

III - acompanhar os assuntos de interesse da Câmara Municipal, em tramitação nos Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, acompanhando recursos, prazos, as razões de qualquer processo, nas sessões de

*João Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



julgamento e ou apresentar memoriais, conforme orientação do Diretor Jurídico;

IV - preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, conforme orientação da Diretoria Jurídica;

V - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria Jurídica.

## SEÇÃO II

### DA UNIDADE DE SUPORTE JURÍDICO

**Art. 9º** À Unidade de Suporte Jurídico compete:

I - desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões, quando solicitado pelo Presidente de Comissão, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

II - desenvolver estudos jurídicos e pareceres, quando solicitado pela Mesa Diretora;

III - orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

V - amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VI - elaborar todos os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

VII - supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e processos administrativos;

VIII - acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Poder Legislativo;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



IX - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria Jurídica.

## CAPÍTULO II

### DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 10** À Coordenadoria de Comunicação compete:

I - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

II - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;

III - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

VI - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;

VII - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;

VIII - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa nacional, regional e local de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

IX- Acompanhar todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

X - manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



XI - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

XII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

XIII - organizar as audiências públicas, com os segmentos da sociedade, realizadas pela Câmara Municipal;

XIV - elaborar e organizar a distribuição dos informativos da Câmara Municipal;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Comunicação executará suas atividades divididas em questões de Assessoria de Imprensa e Assessoria de Relações Institucionais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 11.** A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Executiva e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, nas ações de controle interno.

**Art. 12.** São atribuições e responsabilidades da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal, as seguintes:

I - avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal;

II - a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo;

IV - exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



V – manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – emitir relatório de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inspeção, verificação e tomadas de contas;

VII – colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;

VIII - manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;

IX – preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal;

X – guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo;

XI – apropriar os custos administrativos da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IV

### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 13** O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

**Art. 14** Ao Gabinete da Presidência Compete:

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



- III - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- IV - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- V - auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;
- VI - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;
- VII - receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- VIII - auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;
- IX - garantir o bom funcionamento dos gabinetes parlamentares;
- X - coordenar a estrutura dos gabinetes para o atendimento aos cidadãos;
- XI - gerenciar as demandas provenientes dos gabinetes parlamentares, para encaminhamentos junto à Diretoria Geral da Câmara Municipal;
- XII - assessorar os gabinetes, no planejamento de uso dos seus recursos materiais e em suas demandas junto à Câmara Municipal;
- XIII - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- XIV - manter os gabinetes parlamentares informados quanto às decisões Institucionais tomadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

## CAPÍTULO V

### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



**Art. 15** À Assessoria Parlamentar instituída por este Projeto de Resolução é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

**§ 1º** Os Cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, bem como os quantitativos dos mesmos são os constantes do Anexo I deste Projeto de Resolução.

**§ 2º** As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o assessor.

**§ 3º** A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao número de servidores previstos no ANEXO I deste Projeto de Resolução, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em lei.

**§ 4º** As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador poderão ser renovadas:

I - no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

II - quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III - quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Lei.

**Art. 16** O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão da Assessoria Parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será precedido de indicação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

**§ 1º** Os servidores comissionados, os assessores parlamentares e os agentes contratados temporariamente estão obrigados ao cumprimento integral da jornada de trabalho prevista nesta Resolução.

**§ 2º** O gerenciamento das atividades executadas pelo assessor parlamentar ficam sob a responsabilidade do Vereador titular do gabinete.

**TÍTULO V**

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

### CAPÍTULO I

#### DA DIRETORIA GERAL

**Art. 17** À Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e especificamente:

- I - dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- II - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- III - Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- IV - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social;
- V - determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, jurídicas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- VI - mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas;
- VII - fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara Municipal;
- VIII - realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- IX - promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



X - manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

XI - convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;

XII - propor a abertura de sindicâncias e de processos administrativos;

XIII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela presidência.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA

**Art. 18** A Secretaria é um órgão subordinado à Diretoria Geral da Câmara Municipal e à ela compete:

I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

II - dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral;

III - dirigir os departamentos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de compras, licitações, contratos, almoxarifado, telefonia, atendimento, recursos humanos, informática, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, transporte, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;

IV - analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;

V - determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

VI - fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



VII - autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro e fora do município;

VIII - determinar a manutenção dos arquivos da Câmara, sua organização e disponibilização;

IX - organizar a escala de horários, férias e licenças dos servidores da Câmara Municipal de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

X - avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;

XI - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XII - responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XIII - resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;

XIV - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

**Parágrafo Único.** A Secretaria da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Divisão de Licitações e Contratos, da Divisão de Recursos Humanos, da Divisão de Informática e da Divisão de Serviços de Infraestrutura.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 19** A Divisão de Licitações e Contratos é um órgão subordinado à Secretaria e à ela compete coordenar os processos licitatórios da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

**Parágrafo Único** A Divisão de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Unidade de Processos Licitatórios e a Unidade de Cadastro e Controle.

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



## SUBSEÇÃO I

### DA UNIDADE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

**Art. 20** À Unidade de Processos Licitatórios compete:

I - promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para aquisição de materiais, equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;

II- promover as publicações referentes aos atos e procedimentos inerentes ao departamento, em cumprimento a legislação;

III - organizar os processos licitatórios, mantendo arquivo de todas as fases das licitações;

IV - articular com os demais setores da casa, buscando informações e documentos necessários para o desenvolvimento dos processos licitatórios;

V - acompanhar o recebimento, o exame e a decisão sobre os recursos apresentados;

VI - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e consequente contratação.

VII - manter as unidades superiores, devidamente informadas sobre todos os processos licitatórios;

VIII - organizar e manter atualizados os documentos e registros sob sua guarda.

IX - realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência a legislação vigente;

X - realizar compras de materiais, equipamentos e serviços para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;

XI - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



XII - controlar os prazos de entrega das mercadorias, equipamentos e serviços adquiridos e realizados, providenciando a cobrança do seu cumprimento junto aos fornecedores quando for o caso;

XIII - manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da Câmara Municipal;

XIV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XV - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA UNIDADE DE CADASTRO E CONTROLE**

**Art. 21** À Unidade de Cadastro e Controle compete:

I - organizar e atualizar o arquivo de cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

II - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;

III - realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores no sistema;

IV - dar suporte a comissão de licitações no dia de realização dos certames presenciais.

V - gerir os contratos da Câmara Municipal juntos aos fornecedores e prestadores de serviços, de modo a garantir o seu cumprimento;

VI - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento para as devidas providências;

VII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



**Art. 22** À Divisão de Recursos Humanos é um órgão subordinado à Secretaria Administrativa, tendo como âmbito de ação as atividades referentes à administração de pessoal e desenvolvimento funcional.

**Parágrafo Único** A Divisão de Recursos Humanos executará suas atividades através da Unidade de Gestão de Pessoal e da Unidade de Desenvolvimento Funcional.

## SUBSEÇÃO I

### DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAL

**Art. 23** À Unidade de Gestão de Pessoal compete:

I - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

II - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

III - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

IV - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

VI - assinar as certidões que forem fornecidas pela Divisão;

VII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;

VIII - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

IX - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



X - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público ou processo seletivo, de acordo com as necessidades da Câmara, observada as normas legais;

XI - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;

XII- proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Diretoria Jurídica da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XIII - promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara Municipal;

XV - providenciar, junto às Diretorias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal;

XVI - comunicar à unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de cargo para efeito de conferência de bens sob sua responsabilidade;

XVII- efetuar a composição da Folha de Pagamento dos servidores e vereadores e enviar para Diretoria Financeira para empenho e pagamento;

XVIII - acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei;

XIX - supervisionar a emissão dos crachás de identificação funcional;

XX - manter coletânea de leis, resoluções e decretos referentes aos servidores;

XXI - efetuar a emissão e entregar os contra-cheques aos servidores;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



XXII - calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais e encaminhar à Diretoria financeira para emprenho e pagamento, conforme a legislação pertinente;

XXIII - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de instituições e empresas;

XXIV - manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

XXV - prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;

XXVI - elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 24** À Unidade de Desenvolvimento Funcional compete:

I - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

II - planejar programas, cursos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, em conjunto com a Escola do Legislativo;

III - promover a avaliação de desempenho anual, para fins de progressão funcional;

IV - promover a avaliação especial de desempenho, de servidor em estágio probatório para aquisição de estabilidade no serviço público;

V - promover a capacitação, especialização, aperfeiçoamento dos servidores, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras.

## **SEÇÃO III**

### **DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



**Art. 25** À Divisão de Informática é um órgão subordinado à Secretaria, tendo como âmbito de ação as atividades referentes à segurança da informação e ao suporte técnico e assistência.

**Parágrafo Único** A Divisão de Informática executará suas atividades através da Unidade de Segurança da Informação e da Unidade de Suporte Técnico e Assistência.

## SUBSEÇÃO I

### DA UNIDADE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**Art. 26** À Unidade de Segurança da Informação compete:

I - coordenar e controlar o uso dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

II – garantir a segurança da Informação nos equipamentos da Câmara Municipal;

III - fiscalizar e reprimir o uso indevido dos equipamentos da Câmara Municipal;

IV - vedar a utilização dos equipamentos que não caracterizam a proposta de prestação de serviço público;

V – manter e gerenciar o banco de dados da Câmara Municipal;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

VII – manter cópia diária, programada, dos sistemas e informações existentes;

VIII – manter e atualizar a *homepage* e os *e-mails* oficiais da Câmara;

IX – manter o sigilo absoluto das informações informatizadas;

X – gerenciar rede de micro computadores da Câmara Municipal;

## SUBSEÇÃO II

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAA DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



## DA UNIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E ASSISTÊNCIA

**Art. 27** À Unidade de Suporte Técnico e Assistência compete:

- I – dar suporte e assistência técnica aos equipamentos da Câmara Municipal;
- II – coordenar e planejar a manutenção da rede e dos equipamentos da Câmara Municipal;
- III – executar testes de sistemas de desenvolvimento e participar de sua execução;
- IV – orientar os servidores na execução de tarefas na área de informática;
- V – detectar problemas e falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- VI – fazer inspeções regulares nos diversos setores da Câmara para acompanhamento da utilização de tecnologias informatizadas utilizadas pela Câmara;
- VII – proceder os recebimentos dos equipamentos de informática adquiridos pela Câmara, em conformidade com as especificações estabelecidas;
- VIII - avaliar a necessidade no tocante à compra de hardware e software.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

**Art. 28** A Divisão de Infraestrutura é um órgão subordinado à Secretaria, tendo como âmbito de ação as atividades referentes à portaria e protocolo, ao transporte, almoxarifado, segurança e aos serviços gerais.

**Parágrafo Único** A Divisão de Infraestrutura executará suas atividades através da Unidade de Protocolo e Portaria, da Unidade de Almoxarifado, da Unidade de Transporte, da Unidade de Serviços Gerais.

#### SUBSEÇÃO I

*Jean Carlos*



## DA UNIDADE DE PROTOCOLO E PORTARIA

**Art. 29** A Unidade de Protocolo e Portaria compete:

I - registrar e distribuir as correspondências destinadas à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

II - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

III - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

IV - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

V - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis e processos que devam tramitar na Câmara Municipal;

VI - remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

VII - prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Câmara Municipal;

VIII - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis;

IX - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

X - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

XI - registrar, em livro ou sistema específico, a entrada e saída de visitantes nas dependências da Câmara Municipal.

## SUBSEÇÃO II

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



## DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO

**Art. 30** A Unidade de Almojarifado compete:

- I - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- II - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- III - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- IV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- V - elaborar mensalmente o relatório do inventário dos materiais em estoque no almoxarifado, assim como o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira;
- VI - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de todo material adquirido;
- VII - atualizar, sistematicamente, o sistema de controle de almoxarifado;
- VIII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

## SUBSEÇÃO III

### DA UNIDADE DE TRANSPORTE

**Art. 31** Compete à Unidade de transporte, as seguintes atribuições:

- I - Conduzir Presidente, vereadores, servidores onde for solicitado com autorização do Presidente;
- II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
- III - fazer inspeção periodicamente, nos veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



IV – Controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara;

V – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Diretoria Geral da Câmara e cumprir normas regulamentares internas.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **DA UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 32** A Unidade de Serviços Gerais compete:

- I – manter limpo os móveis e dependências da Câmara;
- II – manter arrumado o material sob sua guarda;
- III – solicitar a compra de materiais de limpeza, quando necessário;
- IV – atender solicitações no exercício da função;
- V – executar outras atividades inerentes ao cargo.

## **CAPÍTULO III**

### **DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

**Art. 33** O Departamento Legislativo da Câmara Municipal é um órgão subordinado à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação, a coordenação, o planejamento, a execução e o controle das atividades legislativas da Câmara Municipal, tendo as seguintes competências:

- I - coordenar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento;
- II - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- III - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



IV - coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

V - elaborar, sob a orientação do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

VI - elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;

VII - prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

VIII - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais Legislativos e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

IX - supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e de comissões;

X - determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

XI - fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

XII - manter livros e termos de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa;

XIII - realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e de Comissões;

XIV - coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

XV - receber os requerimentos, indicações e moções, encaminhando-os conforme estabelecido no Regimento Interno;

XVI - promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



XVII - coordenar as atividades de redação final dos projetos de Lei, resoluções, decretos e demais proposições;

XVIII - receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;

XIX - coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, das proposições e/ou autógrafos de Leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

XX - realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXI - comunicar a convocação dos senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;

XXII - resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXIV - realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás;

XXV - sugerir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;

XXVI - responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XXVII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

**Parágrafo Único.** O Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Divisão de Processo Legislativo e da Divisão de Suporte Parlamentar.

**SEÇÃO I**

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



## DA DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

**Art. 34** A Divisão de Processo Legislativo compete:

I - coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

II - elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;

III - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais Legislativos e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

IV - proceder com as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e de comissões;

V - determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

VI - fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

VII - receber, controlar e numerar todas as proposições;

VIII - encaminhar ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, as proposições e/ou autógrafos de Leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE SUPORTE PARLAMENTAR

**Art. 35** A Divisão de Suporte Parlamentar compete:

I - organizar a execução das atividades de apoio aos parlamentares e assessores;

II - verificar o aspecto técnico-legislativo de todas as proposições em tramitação;

III - executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



IV - receber os requerimentos, indicações e moções, encaminhando-os conforme estabelecido no Regimento Interno;

## CAPITULO IV

### DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art. 36** O Departamento Financeiro é um órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

**Parágrafo Único.** O Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Divisão de Tesouraria e da Divisão de Orçamento e Contabilidade.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE TESOURARIA

**Art. 37** A Divisão de Tesouraria compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas bancárias;

III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



- VI - promover a devolução do saldo final de cada exercício aos cofres da Prefeitura Municipal, conforme legislação vigente;
- VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;
- VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- IX - escriturar o livro caixa;
- X - elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Diretor Financeiro;
- XI - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;
- XII - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XIII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- XIV - coordenar a elaboração e encaminhar à Diretoria Financeira demonstrativos financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- XV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Diretoria Financeira da Câmara Municipal;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

**Art. 38** A Divisão de Orçamento e Contabilidade compete:

- I - promover a elaboração e encaminhar a Diretoria Financeira, o balanço geral da Câmara, balancetes contábeis, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



II - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

III - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

IV - promover as elaborações das propostas de Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

V - analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes ao Departamento Orçamentário e Contábil;

VI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

VII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes contábeis do exercício financeiro;

VIII - Efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IX - assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;

X - assinar todos os documentos contábeis;

XI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XIII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XIV - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XV - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

*Jean Paulo*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.

## TÍTULO V

### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

**Art. 39** A Estrutura Administrativa estabelecida no presente Projeto de Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos da presente Projeto de Resolução dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;

II – lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III – dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV – Instrução às Chefias com relação às competências que lhe são conferidas neste Projeto de Resolução.

## TÍTULO VI

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 40** Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante deste Projeto de Resolução.

**Art. 41** Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão os constantes do ANEXO III e os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO II do presente Projeto de Resolução.

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



**Art. 42** Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I deste Projeto de Resolução, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 43** O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

## SEÇÃO ÚNICA

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 44** Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício.

**Parágrafo Único.** A gratificação prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

**Art. 45** Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto no ANEXO IV desta Lei.

## TÍTULO VII

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

**Art. 46** São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;
- II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinente;
- III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



IV – encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI – programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII – apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII – fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 47** Fica a Mesa Executiva, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação deste Projeto de Resolução.

**Art. 48** Os servidores designados para compor Comissão Permanente de Licitação, receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores são os constantes do ANEXO IV da presente Resolução.

**Art. 49** A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

**Art. 50** Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 51** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existente na Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem publicados os atos do Presidente da

*Jean Carlos*



Estado do Pará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS  
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO  
Canaã dos Carajás - Pará



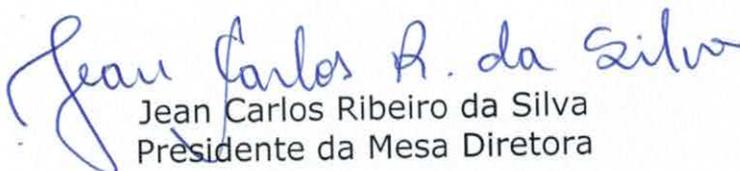
Câmara Municipal que disciplinam e nomeiam os novos cargos em comissão, previstos nesta Lei, substituindo os cargos anteriores.

**Art. 52** A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

**Art. 53** Fica o Presidente autorizado a fazer contratações por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Câmara Municipal, nos termos do artigo 37 -IX da Constituição Federal, até a realização do concurso público e a posse dos aprovados, devendo a presente despesa fazer parte do orçamento vindouro, se necessário.

**Art. 54** Este Projeto de Resolução, observada a vacância da Lei, entrará em vigor, após a sua publicação, em 1º de janeiro de 2017, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Canaã dos Carajás/PA, 15 de dezembro de 2016.

  
Jean Carlos Ribeiro da Silva  
Presidente da Mesa Diretora



ESTADO DO PARA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
ANEXO I



**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Direção e Assessoramento Superior (DAS)

Tabela 1

Símbolo	Cargo	Vagas
CC-01	Diretor Geral	1
CC-02	Assessor Jurídico I	1
CC-03	Assessor Jurídico II	1
CC-03	Secretaria	1
CC-04	Chefe de Gabinete - Presidência	1
CC-04	Chefia de Licitações e Contratos	1
CC-04	Chefia de RH	1
CC-04	Tesoureiro	1
CC-04	Assessoria de Comunicação I	1

Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)

Tabela 2

Símbolo	Cargo	Vagas
CC-05	Controlador Interno	1
CC-06	Assessoria de Comunicação II	1
CC-07	Assessor Especial da Presidência	1
CC-08	Assessor Parlamentar I	13
CC-09	Assessor Parlamentar II	26
CC-10	Assessor Parlamentar III	26
CC-11	Assessor Parlamentar IV	13

*Jean Carlos*



ESTADO DO PARA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Tabela 1

Símbolo	Cargo	Vagas
CE-01	Agente Administrativo	10
CE-02	Agente Legislativo	2
CE-03	Agente de serviços de condução de veículo	3
CE-04	Agente de serviços de segurança patrimonial	6
CE-05	Agente de serviços gerais	8
CE-06	Agente de serviços de operação de áudio e vídeo	1
CE-07	Recepcionista	1

*Jean Carlos*



ESTADO DO PARA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

**ANEXO III**  
**DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS**  
**CARGOS COMISSIONADOS**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

Tabela 1

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
Diretor Geral	1	CC-01	7.111,30
Assessor Jurídico I	1	CC-02	6.564,28
Assessor Jurídico II	1	CC-03	5.819,86
Secretaria	1	CC-03	5.819,86
Chefe de Gabinete - Presidência	1	CC-04	4.916,62
Chefia de Licitações e Contratos	1	CC-04	4.916,62
Chefia de RH	1	CC-04	4.916,62
Tesoureiro	1	CC-04	4.916,62
Assessoria de Comunicação I	1	CC-04	4.916,62
Controlador Interno	1	CC-05	4.916,62
Assessoria de Comunicação II	1	CC-06	3.195,80
Assessor Especial da Presidência	1	CC-07	3.195,80
Assessor Parlamentar I	13	CC-08	1.570,84
Assessor Parlamentar II	26	CC-09	2.229,69
Assessor Parlamentar III	26	CC-10	3.195,80
Assessor Parlamentar IV	13	CC-11	4.590,04

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Tabela 2

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
Agente Administrativo	10	CE-01	1.570,84
Agente Legislativo	2	CE-02	2.229,69
Agente de serviços de condução de veículo	3	CE-03	1.570,84
Agente de serviços de segurança patrimonial	6	CE-04	1.274,22
Agente de serviços gerais	8	CE-05	1.274,22
Agente de serviços de operação de áudio e vídeo	1	CE-06	1.570,84
Receptionista	1	CE-07	1.570,84



ESTADO DO PARA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



**ANEXO IV  
GRATIFICAÇÕES**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Cargo	Qt.	Gratificação
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	R\$ 800,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	4	R\$ 400,00

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Especificação	Qtd	Percentual
Função Gratificada I	2	30%
Função Gratificada II	2	20%
Função Gratificada III	2	10%

*Jean Carlos*

**DISTRATADO: BRUNO FEITOSA CUNHA**, brasileiro, portador do RG nº 5734996 PC/PA e do CPF/MF nº 029.702.432-96, residente e domiciliada no município de Água Azul do Norte, Estado do Pará.

Os **DISTRATANTES** têm entre si justos e avençados, e resolvem rescindir o Contrato n.º 145/2016, PORTARIA DE REMANEJAMENTO Nº 021/GPMAAN/2016, sujeitando-se as partes às normas disciplinares constante em Leis, e às seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo tem como objeto a **RESCISÃO**, a pedido da parte contratada, acima qualificada, nos termos do requerimento por ela subscrito, e que passa a ser parte integrante deste distrato, do contrato firmado entre as partes em 18/01/2016.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESCISÃO

Fica rescindido de pleno direito, a pedido da parte contratada, retroagindo seus efeitos a 31/11/2016.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente termo de rescisão decorre de autorização do Chefe do Poder Executivo, exarada na Lei Orgânica do Município. Constituição Federal e encontrando também amparo legal no artigo 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA QUITAÇÃO

As partes dão plena e total quitação das obrigações pactuadas, com exceção dos créditos, se reconhecidos pelo Município a título de direitos garantidos por Lei, em favor do **DISTRATADO**, não sendo cabível, por parte do **DISTRATADO**, qualquer contestação judicial ou extrajudicial que diga respeito a pagamentos, faturas, indenizações ou compensações referentes ao Contrato extinto por este instrumento.

Assim, pela assinatura do presente termo, concede-se plena quitação de todas as obrigações pactuadas ao **DISTRATANTE**, renunciando expressa e irrevogavelmente a qualquer forma de representação judicial ou administrativa.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na esfera da Justiça competente, no Foro da cidade de Xinguara-PA.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo de Rescisão de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **DISTRATANTE** e **DISTRATADO**, e pelas testemunhas abaixo.

Água Azul do Norte, em 14 de Dezembro de 2016.

Distratante:

**LINDOMAR SAORES DE OLIVEIRA**  
Sec. Mun. de Meio Ambiente

Distratado:

**BRUNO FEITOSA CUNHA**  
Distratado (a)

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

Publicado por:

Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte  
Código Identificador:502D1320

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
TESOURO  
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 9-  
031/2016

Objeto: Registro de Preços para eventual e futura aquisição de material de informática, para atender a demanda das Unidades Básicas de Saúde do município de Barcarena/PA, conforme condições, quantidades e especificações constantes do Termo de Referência; Abertura: 09/01/2017 às 10h00min; O edital encontra-se disponível na sala da CPL, no Prédio da Prefeitura, sito à Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Altos - PC. Conego B. Campos, Bairro Comercial, CEP: 68.445-000; Valor do Edital: R\$ 50,00. O edital também poderá ser adquirido, gratuitamente, no *website* da Prefeitura no seguinte endereço:

www.barcarena.pa.gov.br/portal/home.

**BLANCA M. RIBEIRO VERGOLINO**  
Pregoeira

Publicado por:  
Leila Pacheco Marques  
Código Identificador:1F3CB3D4

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
RESOLUÇÃO Nº 004/2016

Resolução nº 004/2016

*DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A MESA EXECUTIVA da CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e em especial o disposto no artigos 37, incisos X e XI, 51, inciso IV e 52, inciso XIII, todos da Constituição Federal, combinados com artigo 33, II da Lei Orgânica Municipal:

Faço saber que a Câmara Municipal, em Reunião Plenária, realizada no dia 14 de dezembro de 2016, **APROVOU**, e eu **PROMULGO** o seguinte Projeto de Resolução:

#### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1ª Câmara Municipal, representativa do Poder Legislativo, tem a função fiscalizadora, legislativa e julgadora, nos termos da Lei Orgânica do Município e prima suas ações dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

#### TÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2ª Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás compõe-se dos seguintes órgãos:

##### I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

a) PLENÁRIO

##### II - ÓRGÃO TÉCNICO:

a) COMISSÕES

##### III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) MESA EXECUTIVA

**IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- a) DEPARTAMENTO JURÍDICO
- b) COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO
- c) CONTROLADORIA INTERNA
- d) COORDENADORIA DE GABINETES
- e) GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- f) ASSESSORIA PARLAMENTAR

**V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- a) DIRETORIA GERAL
- b) SECRETARIA
- c) DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
- d) DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Parágrafo Único.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal criada por este artigo está contida no ANEXO V desta Resolução.

**TÍTULO III****DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS****CAPÍTULO I****DO PLENÁRIO**

**Art. 3º** O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e quorum legais para deliberar.

§ 1º O local é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior, o Plenário se reunirá, por decisão própria, em local diverso.

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º Quorum é o número determinado na Lei Orgânica Municipal ou no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações.

§ 4º Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

**CAPÍTULO II****DAS COMISSÕES**

**Art. 4º** As Comissões são órgãos técnicos compostos de 03 (três) vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, de investigar atos determinados de interesse da Administração.

**Parágrafo Único.** As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

**CAPÍTULO III****DA MESA EXECUTIVA**

**Art. 5º** Compete a Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

**Parágrafo Único.** A composição da Mesa Executiva e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**TÍTULO IV****DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO****CAPÍTULO I****DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 6º** O Departamento Jurídico, é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, a Mesa Executiva e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, se manifestando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

**Art. 7º** Ao Departamento Jurídico da Câmara compete:

I - responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II - representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;

III - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Executiva;

IV - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - elaborar pareceres, quando solicitado, escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

VI - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VII - orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - apreciar, quando solicitado, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação a medidas regimentais a serem adotadas;

X - promover o assessoramento técnico aos vereadores;

XI - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XII - elaborar, quando solicitado, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

XIII - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de qualquer natureza, antes de sua publicação;

XIV - manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias;

XV - manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Executiva, relacionadas com suas atribuições.

**Parágrafo Primeiro.** O Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Unidade de Procedimentos Judiciais e da Unidade de Suporte Jurídico.

**Parágrafo Segundo.** Os cargos do Departamento Jurídico são cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

**SEÇÃO I****DA UNIDADE DE PROCEDIMENTOS JUDICIAIS**

**Art.8º** A Unidade de Procedimentos Judiciais compete:

I – auxiliar e informar o Responsável pelo Departamento Jurídico da Câmara Municipal a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II – acompanhar as matérias de representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, e manter o Diretor Jurídico informado sobre os prazos e novos encaminhamentos;

III – acompanhar os assuntos de interesse da Câmara Municipal, em tramitação nos Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, acompanhando recursos, prazos, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais, conforme orientação do Diretor Jurídico;

IV - preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, conforme orientação da Diretoria Jurídica;

V - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria Jurídica.

**SEÇÃO II****DA UNIDADE DE SUPORTE JURÍDICO**

**Art.9º** A Unidade de Suporte Jurídico compete:

I - desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões, quando solicitado pelo Presidente de Comissão, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

II – desenvolver estudos jurídicos e pareceres, quando solicitado pela Mesa Diretora;

III - orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

V - amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VI - elaborar todos os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

VII - supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e processos administrativos;

VIII - acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Poder Legislativo;

IX - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria Jurídica.

**CAPÍTULO II****DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art.10º** A Coordenadoria de Comunicação compete:

I - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

II - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;

III - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

VI - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;

VII - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;

VIII - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa nacional, regional e local de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

IX - Acompanhar todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

X - manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;

XI - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

XII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

XIII - organizar as audiências públicas, com os segmentos da sociedade, realizadas pela Câmara Municipal;

XIV - elaborar e organizar a distribuição dos informativos da Câmara Municipal;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** A Coordenadoria de Comunicação executará suas atividades divididas em questões de Assessoria de Imprensa e Assessoria de Relações Institucionais.

**CAPÍTULO III****DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 11.** A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Executiva e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, nas ações de controle interno.

**Art. 12.** São atribuições e responsabilidades da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal, as seguintes:

I – avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal;

II – a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo;

IV – exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal;

V – manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – emitir relatório de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inspeção, verificação e tomadas de contas;

VII – colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;

VIII - manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;

IX – preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal;

X – guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo;

XI – apropriar os custos administrativos da Câmara Municipal.

#### CAPÍTULO IV

##### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 130** Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

**Art. 14** Ao Gabinete da Presidência Compete:

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

III - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

IV - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

V - auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;

VI - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;

VII - receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;

VIII - auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;

IX - garantir o bom funcionamento dos gabinetes parlamentares;

X – coordenar a estrutura dos gabinetes para o atendimento aos cidadãos;

XI – gerenciar as demandas provenientes dos gabinetes parlamentares, para encaminhamentos junto à Diretoria Geral da Câmara Municipal;

XII – assessorar os gabinetes, no planejamento de uso dos seus recursos materiais e em suas demandas junto à Câmara Municipal;

XIII – zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;

XIV – manter os gabinetes parlamentares informados quanto às decisões Institucionais tomadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XV -desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

#### CAPÍTULO V

##### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 15** A Assessoria Parlamentar instituída por este Projeto de Resolução é constituída por este Projeto de Resolução é constituída de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

§ 1º Os Cargos de provimento em comissão de que trata o “caput” deste artigo, bem como os quantitativos dos mesmos são os constantes do Anexo I deste Projeto de Resolução.

§ 2º As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o assessor.

§ 3º A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao número de servidores previstos no ANEXO I deste Projeto de Resolução, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em lei.

§ 4º As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador poderão ser renovadas:

I - no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

II - quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III - quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Lei.

**Art. 16** O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão da Assessoria Parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será precedido de indicação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 1º Os servidores comissionados, os assessores parlamentares e os agentes contratados temporariamente estão obrigados ao cumprimento integral da jornada de trabalho prevista nesta Resolução.

§ 2º O gerenciamento das atividades executadas pelo assessor parlamentar ficam sob a responsabilidade do Vereador titular do gabinete.

#### TÍTULO V

##### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

###### CAPÍTULO I

###### DA DIRETORIA GERAL

**Art. 17** A Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e especificamente:

I - dirigir os serviços nas dependências da Câmara;

II - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;

III - Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos;

IV - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social;

V - determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, jurídicas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;

VI - mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas;

VII - fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara Municipal;

VIII - realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

IX - promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos;

X - manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

XI - convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;

XII - propor a abertura de sindicâncias e de processos administrativos;

XIII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela presidência.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA

**Art. 18** A Secretaria é um órgão subordinado à Diretoria Geral da Câmara Municipal e à ela compete:

I - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

II - dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral;

III - dirigir os departamentos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de compras, licitações, contratos, almoxarifado, telefonia, atendimento, recursos humanos, informática, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, transporte, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;

IV - analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;

V - determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

VI - fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;

VII - autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro e fora do município;

VIII - determinar a manutenção dos arquivos da Câmara, sua organização e disponibilização;

IX - organizar a escala de horários, férias e licenças dos servidores da Câmara Municipal de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

X - avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;

XI - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XII - responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XIII - resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;

XIV - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

**Parágrafo Único.** A Secretaria da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Divisão de Licitações e Contratos, da Divisão de Recursos Humanos, da Divisão de Informática e da Divisão de Serviços de Infraestrutura.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 19** A Divisão de Licitações e Contratos é um órgão subordinado à Secretaria e à ela compete coordenar os processos licitatórios da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

**Parágrafo Único** A Divisão de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Unidade de Processos Licitatórios e a Unidade de Cadastro e Controle.

## SUBSEÇÃO I

### DA UNIDADE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

**Art. 20** A Unidade de Processos Licitatórios compete:

I - promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para aquisição de materiais, equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;

II - promover as publicações referentes aos atos e procedimentos inerentes ao departamento, em cumprimento a legislação;

III - organizar os processos licitatórios, mantendo arquivo de todas as fases das licitações;

IV - articular com os demais setores da casa, buscando informações e documentos necessários para o desenvolvimento dos processos licitatórios;

V - acompanhar o recebimento, o exame e a decisão sobre os recursos apresentados;

VI - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e consequente contratação.

VII – manter as unidades superiores, devidamente informadas sobre todos os processos licitatórios;

VIII – organizar e manter atualizados os documentos e registros sob sua guarda.

IX – realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência a legislação vigente;

X -realizar compras de materiais, equipamentos e serviços para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;

XI - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

XII-controlar os prazos de entrega das mercadorias, equipamentos e serviços adquiridos e realizados, providenciando a cobrança do seu cumprimento junto aos fornecedores quando for o caso;

XIII - manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da Câmara Municipal;

XIV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XV - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

## SUBSEÇÃO II

### DA UNIDADE DE CADASTRO E CONTROLE

**Art. 21** À Unidade de Cadastro e Controle compete:

I-organizar e atualizar o arquivo de cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

II-fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;

III – realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores no sistema;

IV – dar suporte a comissão de licitações no dia de realização dos certames presenciais.

V – gerir os contratos da Câmara Municipal juntos aos fornecedores e prestadores de serviços, de modo a garantir o seu cumprimento;

VI -receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento para as devidas providências;

VII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art.22** À Divisão de Recursos Humanos é um órgão subordinado à Secretaria Administrativa, tendo como âmbito de ação as atividades referentes à administração de pessoal e desenvolvimento funcional.

**Parágrafo Único** A Divisão de Recursos Humanos executará suas atividades através da Unidade de Gestão de Pessoal e da Unidade de Desenvolvimento Funcional.

## SUBSEÇÃO I

### DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAL

**Art. 23** À Unidade de Gestão de Pessoal compete:

I-coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

II-promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

III-coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

IV-coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

V-supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

VI -assinar as certidões que forem fornecidas pela Divisão;

VII-analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;

VIII-controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

IX-aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

X-coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público ou processo seletivo, de acordo com as necessidades da Câmara, observada as normas legais;

XI-aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;

XII-proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Diretoria Jurídica da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XIII-promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV-providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara Municipal;

XV-providenciar, junto às Diretorias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal;

XVI-comunicar à unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de cargo para efeito de conferência de bens sob sua responsabilidade;

XVII- efetuar a composição da Folha de Pagamento dos servidores e vereadores e enviar para Diretoria Financeira para empenho e pagamento;

XVIII-acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei;

XIX -supervisionar a emissão dos crachás de identificação funcional;

XX -manter coletânea de leis, resoluções e decretos referentes aos servidores;

XXI -efetuar a emissão e entregar os contra-cheques aos servidores;

XXII -calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais e encaminhar à Diretoria financeira para empenho e pagamento, conforme a legislação pertinente;

XXIII -controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de instituições e empresas;

XXIV -manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

XXV -prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;

XXVI -elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

## SUBSEÇÃO II

### DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 24** À Unidade de Desenvolvimento Funcional compete:

I-planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

II-planejar programas, cursos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, em conjunto com a Escola do Legislativo;

III – promover a avaliação de desempenho anual, para fins de progressão funcional;

IV – promover a avaliação especial de desempenho, de servidor em estágio probatório para aquisição de estabilidade no serviço público;

V – promover a capacitação, especialização, aperfeiçoamento dos servidores, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras.

## SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

**Art.25**À Divisão de Informática é um órgão subordinado à Secretaria, tendo como âmbito de ação as atividades referentes à segurança da informação e ao suporte técnico e assistência.

**Parágrafo Único** A Divisão de Informática executará suas atividades através da Unidade de Segurança da Informação e da Unidade de Suporte Técnico e Assistência.

## SUBSEÇÃO I

### DA UNIDADE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**Art. 26**À Unidade de Segurança da Informação compete:

I - coordenar e controlar o uso dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

II – garantir a segurança da Informação nos equipamentos da Câmara Municipal;

III - fiscalizar e reprimir o uso indevido dos equipamentos da Câmara Municipal;

IV - vedar a utilização dos equipamentos que não caracterizam a proposta de prestação de serviço público;

V – manter e gerenciar o banco de dados da Câmara Municipal;

VI-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

VII – manter cópia diária, programada, dos sistemas e informações existentes;

VIII – manter e atualizar a *homepage* e os *e-mails* oficiais da Câmara;

IX – manter o sigilo absoluto das informações informatizadas;

X – gerenciar rede de micro computadores da Câmara Municipal;

## SUBSEÇÃO II

### DA UNIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E ASSISTÊNCIA

**Art. 27**À Unidade de Suporte Técnico e Assistência compete:

I – dar suporte e assistência técnica aos equipamentos da Câmara Municipal;

II – coordenar e planejar a manutenção da rede e dos equipamentos da Câmara Municipal;

III – executar testes de sistemas de desenvolvimento e participar de sua execução;

IV – orientar os servidores na execução de tarefas na área de informática;

V – detectar problemas e falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;

VI – fazer inspeções regulares nos diversos setores da Câmara para acompanhamento da utilização de tecnologias informatizadas utilizadas pela Câmara;

VII – proceder os recebimentos dos equipamentos de informática adquiridos pela Câmara, em conformidade com as especificações estabelecidas;

VIII - avaliar a necessidade no tocante à compra de hardware e software.

## SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

**Art.28**A Divisão de Infraestrutura é um órgão subordinado à Secretaria, tendo como âmbito de ação as atividades referentes à portaria e protocolo, ao transporte, almoxarifado, segurança e aos serviços gerais.

**Parágrafo Único** A Divisão de Infraestrutura executará suas atividades através da Unidade de Protocolo e Portaria, da Unidade de Almoxarifado, da Unidade de Transporte, da Unidade de Serviços Gerais.

## SUBSEÇÃO I

### DA UNIDADE DE PROTOCOLO E PORTARIA

**Art.29**A Unidade de Protocolo e Portaria compete:

I-registrar e distribuir as correspondências destinadas à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

II-receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

III-receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

IV-manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

V-receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis e processos que devam tramitar na Câmara Municipal;

VI-remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

VII-prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Câmara Municipal;

VIII -organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis;

IX-eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

X-atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

XI-registrar, em livro ou sistema específico, a entrada e saída de visitantes nas dependências da Câmara Municipal.

## SUBSEÇÃO II

### DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO

**Art.30A** Unidade de Almoarifado compete:

I - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

II - organizar o controle e amovimentação de estoque de materiais;

III - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

IV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

V - elaborar mensalmente o relatório do inventário dos materiais em estoque no almoxarifado, assim como o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira;

VI - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de todo material adquirido;

VII - atualizar, sistematicamente, o sistema de controle de almoxarifado;

VIII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

## SUBSEÇÃO III

### DA UNIDADE DE TRANSPORTE

**Art. 31** Compete à Unidade de transporte, as seguintes atribuições:

I - Conduzir Presidente, vereadores, servidores onde for solicitado com autorização do Presidente;

II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;

III-fazer inspeção periodicamente, nos veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário;

IV-Controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara;

V-Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Diretoria Geral da Câmara e cumprir normas regulamentares internas.

## SUBSEÇÃO IV

### DA UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS

**Art.32A** Unidade de Serviços Gerais compete:

I-manter limpo os móveis e dependências da Câmara;

II-manter arrumado o material sob sua guarda;

III-solicitar a compra de materiais de limpeza, quando necessário;

IV-atender solicitações no exercício da função;

V - executar outras atividades inerentes ao cargo.

## CAPÍTULO III

### DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

**Art.33O** Departamento Legislativo da Câmara Municipal é um órgão subordinado à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação, a coordenação, o planejamento, a execução e o controle das atividades legislativas da Câmara Municipal, tendo as seguintes competências:

I - coordenar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento;

II - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;

III - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;

IV - coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

V - elaborar, sob a orientação do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

VI - elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;

VII - prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

VIII - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais Legislativos e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

IX - supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e de comissões;

X - determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

XI - fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

XII - manter livros e termos de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa;

XIII - realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e de Comissões;

XIV - coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

XV - receber os requerimentos, indicações e moções, encaminhando-os conforme estabelecido no Regimento Interno;

XVI - promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

XVII - coordenar as atividades de redação final dos projetos de Lei, resoluções, decretos e demais proposições;

XVIII - receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;

XIX - coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, das proposições e/ou autógrafos de Leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

XX - realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXI - comunicar a convocação dos senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;

XXII - resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXIV - realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás;

XXV - sugerir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;

XXVI - responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XXVII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

**Parágrafo Único.** O Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Divisão de Processo Legislativo e da Divisão de Suporte Parlamentar.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

**Art.34A** Divisão de Processo Legislativo compete:

I-coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

II - elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;

III - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais Legislativos e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

IV - proceder com as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e de comissões;

V - determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

VI - fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

VII - receber, controlar e numerar todas as proposições;

VIII - encaminhar ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, as proposições e/ou autógrafos de Leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE SUPORTE PARLAMENTAR

**Art.35A** Divisão de Suporte Parlamentar compete:

I-organizar a execução das atividades de apoio aos parlamentares e assessores;

II - verificar o aspecto técnico-legislativo de todas as proposições em tramitação;

III - executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

IV - receber os requerimentos, indicações e moções, encaminhando-os conforme estabelecido no Regimento Interno;

## CAPÍTULO IV

### DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art.36O** Departamento Financeiro é um órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

**Parágrafo Único.** O Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás executará suas atividades através da Divisão de Tesouraria e da Divisão de Orçamento e Contabilidade.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE TESOURARIA

**Art.37A** Divisão de Tesouraria compete:

I-coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II-coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir extratos de contas bancárias;

III-coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV-coordenar a emissão de ordem de pagamento da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V-coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI-promover a devolução do saldo final de cada exercício aos cofres da Prefeitura Municipal, conforme legislação vigente;

VII-desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VIII-controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

IX-escriturar o livro caixa;

X-elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Diretor Financeiro;

XI-receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;

XII-efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII-manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV-coordenar a elaboração e encaminhar à Diretoria Financeira demonstrativos financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV-coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Diretoria Financeira da Câmara Municipal;

XVI-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

**Art.38A** Divisão de Orçamento e Contabilidade compete:

I-promover a elaboração e encaminhar a Diretoria Financeira, o balanço geral da Câmara, balancetes contábeis, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

II-coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

III-analisar as folhas de pagamento dos servidores edos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

IV-promover as elaborações das propostas de Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

V-analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes ao Departamento Orçamentário e Contábil;

VI-fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

VII-efetuar a elaboração mensal dos balancetes contábeis do exercício financeiro;

VIII-Efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IX-assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil;

X-assinar todos os documentos contábeis;

XI-promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XII-coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XIII-fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XIV-efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XV-efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XVI-executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.

## TÍTULO V

### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

**Art.39A** Estrutura Administrativa estabelecida no presente Projeto de Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos da presente Projeto de Resolução dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I-provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;

II-lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III-dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV-Instrução às Chefias com relação às competências que lhe são conferidas neste Projeto de Resolução.

## TÍTULO VI

### DOS CARGOSEM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 40** Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante deste Projeto de Resolução.

**Art. 41** Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão os constantes do ANEXO III e os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO II do presente Projeto de Resolução.

**Art. 42** Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I deste Projeto de Resolução, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 43** O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

## SEÇÃO ÚNICA

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 44** Ao servidor público efetivo investido em função gratificada devida uma gratificação pelo seu exercício.

**Parágrafo Único.** A gratificação prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

**Art. 45** Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto no ANEXO IV desta Lei.

## TÍTULO VII

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

**Art. 46** São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executaremas seguintes atribuições:

I-assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II-coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo atodos os encargos a ele pertinente;

III–cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV–encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V–promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI–programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII–apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII–fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 47**Fica a Mesa Executiva, autorizada a procederem Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação deste Projeto de Resolução.

**Art. 48**Os servidores designados para compor Comissão Permanente de Licitação, receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores são os constantes do ANEXO IV da presente Resolução.

**Art. 49**ACâmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

**Art. 50** Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 51** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existente na Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.**A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem publicados os atos do Presidente da Câmara Municipal que disciplinam e nomeiam os novos cargos em comissão, previstos nesta Lei, substituindo os cargos anteriores.

**Art. 52** Ajornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

**Art. 53**Fica o Presidente autorizado a fazer contratações por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Câmara Municipal, nos termos do artigo 37 –IX da Constituição Federal, até a realização do concurso público e a posse dos aprovados, devendo a presente despesa fazer parte do orçamento vindouro, se necessário.

**Art. 54**Este Projeto de Resolução, observada a vacância da Lei, entrará em vigor, após a sua publicação, em 1º de janeiro de 2017, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Canaã dos Carajás/PA, 15 de dezembro de 2016.

**JEAN CARLOS RIBEIRO DA SILVA**  
Presidente da Mesa Diretora

Publicado por:  
Rosilene Monteiro Oliveira  
Código Identificador: B02A527C

## FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DECISÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

**Ref.: Processo de Licitação. Pregão Presencial nº 131/2016/FME-CPL, Processo Licitatório de Pregão n. 053/2016/FME-CPL.**  
**Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de limpeza e materiais descartáveis em geral para suprir as necessidades do Fundo Municipal de Educação do Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará.**

Aos 22 de dezembro de 2016, às 16h00', no Prédio Sede da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, no sala onde é instalada a Comissão Permanente de Licitação, seus membros procederam à análise do pleito de RECURSO ADMINISTRATIVO e apresentada pela empresa **alpha comércio ltda – epp** e **AMAZÔNIA MIX LTDA - ME**. Não houve apresentação de peças de CONTRARRAZÕES. Apresentou peça de razões por escrito unicamente a empresa **alpha comércio ltda – epp**, a qual protocolada no prazo regular é apreciada pelo presente.

### I. Dos Argumentos da empresa AMAZÔNIA MIX LTDA – ME:

Informou em Ata a empresa **AMAZÔNIA MIX LTDA - ME** que teria interesse em recorrer em face de sua inabilitação, conforme registrado na ata do procedimento. Esta Equipe de Pregão procede à revisão dos documentos e argumentos apresentados na Ata e, em especial por não serem evidenciados argumentos ou provas que desconstituam a decisão pregressa, confirmando o vício apresentado, recomenda a manutenção da decisão de inabilitação da empresa.

### II. Dos Argumentos da empresa alpha comércio ltda – epp:

A empresa **alpha comércio ltda – epp** ingressou com pleitos pormenorizados na ata e juntou por escrito peça de **CONTRARRAZÕES** onde efetuou de forma detalhada seus argumentos.

Os argumentos apresentados versam em sua origem quanto ao momento de questionamento aos documentos, em especial sobre a validade de documentos que já foram apreciados quando da decisão da Equipe de Pregão. Entende a licitante que o Atestado de Capacidade Técnica da concorrente **RF DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI** está inválido em face de não coincidirem as datas de emissão do atestado e da Nota Fiscal, justificando que os entendimentos reiterados da Equipe de Pregão não coincidem com o havido em procedimentos progressos.

Compulsando os autos verifica-se que o atestado de capacidade técnica é emitido em 16 de FEVEREIRO de 2015, informando que “a empresa, é nossa fornecedora de produtos de limpeza, descartáveis, equipamentos, papéis, equipamentos de segurança, etc.”, ou seja, não delimita prazo no fornecimento denotando-o como sendo contínuo. Da mesma forma a Nota Fiscal que é emitida possui todos os caracteres que aferem o fornecimento dos produtos referidos, para a empresa emitente do atestado, tendo sido emitida em 26 de MARÇO de 2016, presumindo que os serviços prestados entre as empresas são continuados, válidos e existentes. Não há vício que possa ser observado no item.

Quanto aos questionamentos sobre a titularidade na emissão do próprio atestado observa esta Equipe de Pregão que tem sido reiteradas as tentativas de regulamentar as formas de cobrança dos atestados, seja exigindo dados em específico ou documentos de “contra prova”, sendo estas impossíveis, não permitidas em face de poder caracterizar eventual cerceamento da livre participação no certame – algo que é amplamente público. Sob uma observação média não há como se aferir qualquer irregularidade nos documentos pelo alegado.

Ademais, segundo os documentos juntados na peça de recurso pela licitante se verifica que os casos tidos como análogos não seriam similares ao presente. Do documento acostado, que se trata da ata do Pregão Presencial n. 007/2015/SRP, desta mesma municipalidade, é inferido que “b) A licitante **L. V SOARES COMERCIO-ME**, apresentou o atestado de capacidade Técnica incongruente com a nota fiscal correspondente;”. Nessa forma, destacou-se do original, lá se tratava de incongruência objetiva entre os documentos, o que não se verifica nos presentes autos.

Por fim, reitera esta Equipe de Pregão, sempre que viável, possível e necessário os entendimentos mantidos são revistos para adequação à