



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2012**

**"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA DO PODER  
LEGISLATIVO DE ALTAMIRA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 35 incisos III e IV e art. 47 II da Lei Orgânica local c/c art. 27 inciso II do Regimento Interno,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Altamira aprovou, e é PROMULGADA, conforme inteligência do caput do Art. 48, combinado com o inciso IV do Art. 51 da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente.

**LEI**

**CAPÍTULO I**

**DO OBJETIVO**

**Art. 1º** - Constitui objetivo principal da presente lei a organização de meios administrativos que viabilizem o aprimoramento das ações do Poder Legislativo de Altamira, em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República, do Estado e as legislações federais, estaduais e municipais.

**Art. 2º** - Para alcançar o objetivo principal da Administração Direta, serão adotadas as seguintes metas do serviço público municipal:

- I - A facilitação e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- II - A simplificação e redução de controles, ao mínimo considerado indispensável, evitando os excessos de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a redução de prazos dos controles formais;
- III - A descentralização de decisões de expediente, buscando a agilidade administrativa;
- IV - A agilidade no atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento de exigências municipais de ordem pública, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos necessários;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

V - A integração dos munícipes na vida político-administrativa do Poder Legislativo, para melhor conhecimento dos anseios e necessidades da comunidade, direcionando sua ação de maneira precisa;

VI - O aumento da produtividade dos servidores através de promoção de treinamento para aperfeiçoamento e capacitação, além de avaliações periódicas, permitindo, assim, um maior crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII - A atualização permanente dos serviços, evitando prejuízos da qualidade das atividades administrativas.

## CAPÍTULO II

### DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 3º** - São fundamentos permanentes da atividade administrativa do Poder Legislativo de Altamira:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Delegação de Competências;

V - Controle;

VI - Racionalização.

#### Seção I

##### Do Planejamento

**Art. 4º** - O **Planejamento**, instituído como atividade constante da administração, compreende a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos determinados em função da realidade local.

#### Seção II

##### Da Coordenação

**Art. 5º** - A **Coordenação** será exercida em todos os níveis da administração, mediante a fiscalização da atuação dos órgãos que compõe o Poder Legislativo de Altamira, incluindo a realização sistemática de reuniões com a participação dos responsáveis pelos órgãos e encarregados por atividades subordinadas a cada um dos serviços.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

**Parágrafo único:** As atividades administrativas, especialmente, sua execução serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

### Seção III

#### Da Descentralização

**Art. 6º** - A **Descentralização** será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução de tarefas de cunho meramente administrativo, visando à concentração de suas atividades para a área de planejamento, supervisão e controle das atividades administrativas.

### Seção IV

#### Da Delegação de Competência

**Art. 7º** - A **Delegação de Competência** será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.

**Art. 8º** - O ato delegatório indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e o objeto da delegação.

### Seção V

#### Do Controle

**Art. 9º** - O Poder Legislativo, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disponibilizará de instrumento de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus órgãos e agentes.

**Art. 10** - O **Controle** das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, em particular:

I – O controle da execução dos programas, obedecendo às normas disciplinadoras das atividades específicas do órgão controlado, a ser exercido pela chefia competente;

II – O controle da utilização, a guarda e a aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, exercido pelo órgão de finanças e pelo gestor administrativo;

### Seção VI



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
**Da Racionalização**

**Art. 11** - A execução dos atos administrativos pela Câmara Municipal deverá ser permanentemente atualizada, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I - Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob forma de sistemas;
- II - Livre e direta comunicação horizontal entre órgão da administração, para troca de informações e esclarecimentos;
- III - A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior à execução da atividade administrativa.

### CAPÍTULO III

#### DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 12** - Para os efeitos desta Lei, ato administrativo é toda decisão geral ou específica proferida pela Mesa Diretora ou pelos órgãos superiores da Câmara Municipal de Altamira no exercício de suas funções, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, assim como impor obrigações.

**Art. 13** - No funcionamento do Poder Legislativo, os atos administrativos deverão respeitar as seguintes nomenclaturas:

- I - **LEI**: norma jurídica solenemente formulada e promulgada pelo poder competente, sobre relações de ordem interna e externa e de interesse geral;
- II - **RESOLUÇÃO**: ato administrativo de competência do Poder Legislativo destinada a normatizar providências relativas às suas atribuições e a regulamentar normas de sua competência;
- III - **REGULAMENTO**: ato destinado a especificar os mandamentos da lei, traduzindo-se pelo conjunto de regras destinado a esclarecer e completar textos de leis, facilitando suas execuções, além de normas e explicações para o funcionamento de determinados serviços, e que devem, obrigatoriamente, serem observadas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

- IV - **PORTARIA**: determinações baixadas pelo Presidente da Câmara Municipal, dirigidas aos seus subordinados, obrigando àqueles que estão sujeitos ao poder da autoridade que as expede, revestindo-se como um ato escrito, determinando providências de caráter administrativo e aplicando medidas de ordem disciplinar, descritiva ou elucidativa;
- V - **ORDEM DE SERVIÇO**: determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços, contendo imposições de caráter administrativo ou de natureza técnica sobre o modo e forma de sua realização ou execução;
- VI - **COMUNICADO**: avisos contendo informações oficiais direcionadas, de modo geral, a todos que compõem o Poder Legislativo;
- VII - **DESPACHO**: decisões das autoridades responsáveis por órgãos e unidades do Poder Legislativo, nos assuntos submetidos à sua apreciação;
- VIII - **PARECER**: manifestação de caráter opinativo de órgãos e unidades técnicos da administração;
- IX - **MEMORANDO**: meio oficial de comunicação direcionado a órgão ou a servidor específico do Poder Legislativo;
- X - **OFÍCIO**: ato administrativo oficial dirigido ao público externo com finalidades de solicitar providências, pedir informações, anunciar fatos de interesse ou dar conhecimento de fatos ou documentos;
- XI - **CARTA CIRCULAR**: ato administrativo escrito com mesmo teor dirigido a várias pessoas diferentes;
- XIII - **REQUERIMENTO**: solicitação oficial a uma autoridade competente em atestar fatos, providências ou documentos.
- § 1º - Constituem objeto de Portaria:
- I - preenchimento e vacância de cargo público;
  - II - lotação e relocação dos quadros de pessoal;
  - III - abertura de sindicâncias e processos administrativos;
  - IV - abertura de sindicância ou processo administrativo e aplicação de penalidades;
  - V - demais atos de efeito individual e de efeitos internos;
  - VI - outros atos determinados em Lei, Resolução ou Decreto.
- § 2º - Constituem objeto de Circular:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**

- I - instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinado serviço do órgão;
- II - determinação no sentido de orientar os servidores públicos, no desempenho das atribuições que lhes estão afetas;
- III - instruções no sentido de orientar e de assegurar a unidade de ação, no sistema administrativo do órgão.

§ 3º - Constituem objeto de Ordem de Serviço:

- I - determinações dos superiores hierárquicos às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo indicações de caráter administrativo;
- II - determinações dos superiores hierárquicos às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo especificações e dados técnicos, sobre o modo e a forma de executar serviços e obras.

§ 4º - Os atos administrativos disciplinados por esta Lei não se confundem com os atos de Plenário regulamentados pelo Regimento Interno da Câmara Municipal, cuja competência é exclusiva da atuação parlamentar.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 14** - A estrutura administrativa do Poder Legislativo é composta dos seguintes órgãos superiores:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- I.I - Chefia de Gabinete;
- I.II - Assessoria da Presidência;
- I.III - Cerimonial

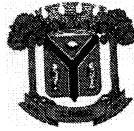
II - CONSULTORIA GERAL DA MESA DIRETORA;

III - CONTROLADORIA INTERNA;

IV - COMISSÃO DE LICITAÇÃO;

V - ASSESSORIA JURÍDICA.

b) Órgão de Atividade Meio



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**

- I - SECRETARIA ADMINISTRATIVA;
- I.I – Departamento de Recursos Humanos;
- I.II – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- I.III – Arquivo Legislativo.

- II - SECRETARIA DE CONTABILIDADE:
- II.I – Departamento de Execução Orçamentária;
- II.II – Departamento de Gestão Financeira.

c) Órgão de Atividade Fim

- I - ASSESSORIA PARLAMENTAR;
- II - ASSESSORIA DE COMISSÕES.

**CAPÍTULO V**

**DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Seção I**

**Do Gabinete da Presidência**

**Art. 15** - São competências do **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**:

- I - Assistir e intermediar o contato direto do Chefe do Legislativo com o público e todos os segmentos da sociedade, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público;
- II - Controlar agenda de compromissos do Presidente;
- III - Proporcionar assistência direta, apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, na sua função de representante do Poder Legislativo do Município;
- IV - Promover a ligação entre o Presidente e os demais órgãos da Câmara;
- V - Elaborar e controlar a correspondência oficial da Presidência;
- VI - Centralizar o recebimento, controlar a destinação de toda a documentação e correspondência oficial dirigida à Mesa Diretora e aos demais Parlamentares;
- VII - Controlar os despachos e decisões da Presidência;
- VIII - Coordenar e executar as atividades de ordem interna do Gabinete da Presidência;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

IX - Manter intercâmbio com entidades governamentais, bem como, com entidades executoras de programas que tenham relacionamento com a Câmara e a sociedade em geral.

**Art. 16** – Estão vinculadas ao Gabinete da Presidência a Chefia de Gabinete, a Assessoria da Presidência e o Cerimonial.

**Art. 17** – Compete à **Chefia de Gabinete**:

- I - A responsabilidade pelo serviço de controle de compromisso da Presidência;
- II - Proporcionar assistência direta, apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, na sua função de representante do Poder Legislativo do Município;
- III - Elaborar e controlar a correspondência oficial da Presidência;
- IV - Receber, abrir e dar destinação à correspondência oficial e publicações endereçadas aos membros da Mesa e aos Senhores Vereadores;
- V - Coordenar e executar as atividades de ordem interna do Gabinete da Presidência;
- VI - Manter intercâmbio com entidades governamentais, bem como, com entidades executoras de programas que tenham relacionamento com a Câmara e a sociedade em geral.

**Art. 18** – À **Assessoria da Presidência** compete:

- I - Assessoramento diretamente a Presidência nos assuntos de alta relevância de competência da Câmara;
- II - A execução de outras atribuições específicas determinadas pela Presidência.

**Art. 19** - Compete ao **Cerimonial**:

- I - O cumprimento dos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia do Poder Legislativo de Altamira, obedecendo às normas legais pertinentes;
- II - A organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, sob a orientação da Presidência;
- III - Supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
- IV - Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos, incluindo o controle de oradores, composição de mesa, organização de trabalhos e outras providências;
- V - Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Presidente da Câmara;
- VI - Assessorar os membros do Poder Legislativo e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais, durante a estada no Município;





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

- VII - Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;
- VIII - Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;
- IX - Responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;
- X - Exercer outras atribuições correlatas.

## Seção II

### Da Consultoria Geral da Mesa Diretora

**Art. 20** - São atribuições da **CONSULTORIA GERAL DA MESA DIRETORA**:

- I - O assessoramento do Presidente e os demais membros da Mesa Diretora, no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa, tais como elaboração, redação, digitação, revisão de documentos;
- II - O assessoramento na redação das proposições originárias da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração;
- III - A coordenação dos órgãos da estrutura organizacional da Câmara, visando ao cumprimento eficiente e eficaz de suas atribuições;
- IV - A elaboração de estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Mesa Diretora;
- V - As atribuições de recebimento e encaminhamento de documentos relativos à Mesa Diretora;
- VI - A coordenação e supervisão dos trabalhos de áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;
- VII - A revisão dos pronunciamentos dos Vereadores;
- VIII - A elaboração de atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;
- IX - O exercício de outras atribuições específicas determinadas pela Presidência e os demais membros da Mesa.

## Seção III

### Da Controladoria Interna

**Art. 21** - São atribuições da **CONTROLADORIA INTERNA**:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**

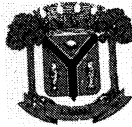
- I - Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Câmara Municipal;
- II - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento dos programas de governo, metas e orçamentos do Município, com observância à legislação e às normas que orientam suas atividades;
- III - Verificar o alcance das metas fiscais, físicas e dos resultados dos programas de governo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Poder Legislativo;
- V - Exercer o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;
- VI - Verificar a observância dos limites e condições para a realização de inscrição em Restos a Pagar;
- VII - Coordenar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas flutuantes aos respectivos limites;
- VIII - Zelar pelo cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;
- IX - Coordenar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- X - Apoiar e acompanhar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;
- XI - Exercer a coordenação das atividades de controle interno, divulgando os conceitos, legislação e propondo normas e programas de treinamento inerentes à matéria;
- XII - Assessorar o Poder Legislativo sobre o Controle Interno do Município e prestar apoio técnico às unidades setoriais na identificação dos "pontos de controle" e na implementação das rotinas e procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, promovendo a integração operacional, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;
- XIII - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação e as normas regulamentares atinentes à gestão fiscal;
- XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração dos objetivos, metas e diretrizes do Poder Legislativo, que compõe a legislação de planejamento do Município (Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município);



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

- XV - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade e legalidade das licitações, contratos e outros instrumentos congêneres, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e isonomia;
- XVI - Acompanhar a contabilização dos recursos e examinar a escrituração contábil, documentação e despesas a ele correspondentes;
- XVII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVIII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada;
- XIX - Encaminhar e acompanhar as auditorias *in loco*, efetuadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, além de manter o registro e acompanhamento de todos os processos que tramitam neste Tribunal, envolvendo o Poder Legislativo;
- XX - Orientar os procedimentos para as Tomadas de Contas Especiais e promover o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios dos relatórios finais dos processos com o devido parecer;
- XXI - Elaborar os relatórios de controle interno que são exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios.
- XXIII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXIV - Manter o controle sobre as irregularidades ou ilegalidade apuradas, para fins de comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios nas situações em que a Administração não tomar as providências visando à apuração de responsabilidade;
- XXV - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instaurados, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- XXVI - Acompanhar o controle orçamentário e financeiros;
- XXVII - Exercer controles destinados a aferir a observância aos dispositivos constitucionais relativos aos limites para despesas totais da Câmara de Vereadores;
- XXVIII - Exercer controles destinados a aferir a observância aos limites para Despesas com Pessoal e, quando necessário, às medidas adotadas para retorno ao limite;
- XXIX - Controlar, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do Município, o atingimento dos objetivos dos programas do Poder Legislativo, constantes do Plano Plurianual e o cumprimento das prioridades e das metas fiscais



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXX - Monitorar a observância a todos os dispositivos de normas de responsabilidade fiscal, em especial no que se refere aos limites e condições para a realização de operações de crédito e para a inscrição de compromissos em restos a pagar e dos dados e informações encaminhadas sistematicamente ao Tribunal de Contas dos Municípios, em meio documental ou informatizado;

XXXI - Elaborar e manter o Manual de Controle Interno, contendo o código de ética, os procedimentos a serem adotados e a metodologia de trabalho;

XXXII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; e

XXXIII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de regulamentos e orientações.

#### Seção IV

#### Da Comissão de Licitação

**Art. 22 - São atribuições da COMISSÃO DE LICITAÇÃO:**

I - Realizar no âmbito da administração da Câmara Municipal os procedimentos licitatórios destinados ao atendimento das necessidades vinculadas à manutenção do Poder Legislativo e das obras e serviços, nos termos da legislação federal aplicável;

II - Receber, processar e julgar licitações;

III - Processar o cadastro de licitantes;

IV - Decidir sobre pedido de inscrição no registro cadastral, bem como, de alterações ou cancelamento;

V - Decidir sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória;

VI - Autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;

VII - Propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;

VIII - Reconsiderar suas próprias decisões, nos autos de recursos e representações interpostos ou remetê-los à autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devidamente informados;

IX - Elaborar "minutas" de despachos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no prazo de 24 (vinte e quatro), horas submetendo-as à consideração jurídica.

X - Elaborar "minutas" de Editais e outros documentos necessários ao procedimento licitatório submetendo-as à análise jurídica.

#### Seção V

Rua 1º de Janeiro, 1274 - Fone: OXX-93-3515-1528 - CEP: 68.371-020 - Altamira - Pará



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 23** - São atribuições inerentes à **ASSESSORIA JURÍDICA**:

- I - O planejamento e a gestão das atividades de administração de assuntos jurídicos da Câmara Municipal;
- II - A assistência do Presidente da Câmara em todas as atividades que envolvam matéria jurídica;
- III - A representação da Câmara Municipal em juízo, em todos os efeitos, em qualquer grau de jurisdição;
- IV - O recebimento de citações e intimações judiciais referentes a ações ajuizadas contra a Câmara Municipal ou em que seja esta interessada;
- V - Determinar a propositura das ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal;
- VI - A propositura da declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos, sob o prisma da legalidade, quando estes conflitarem com a lei ou com a orientação normativa estabelecida;
- VII - O exercício das funções superior de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Presidente do Poder, à Mesa Diretora e aos Vereadores em matéria administrativa e de Pessoal;
- VIII - O exame de contratos, convênios, acordos, editais e termos, a serem celebrados entre a Câmara Municipal e terceiros, bem como, aprovar as respectivas minutas;
- IX - A emissão de parecer em quaisquer processos ou expedientes administrativos pertinentes à matéria de sua competência.
- X - A assistência em Plenário para assessoramento da matéria legislativa, à Mesa Diretora e aos Vereadores, zelando pela observância do princípio da legalidade nos seus atos e procedimentos administrativos;
- XI - O assessoramento jurídico às Comissões Permanentes do Poder Legislativo, constituídas na forma de seu Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;
- XII - O exercício de outras atribuições inerentes à área jurídica.

**Seção VI**

**Da Secretaria Administrativa**

**Art. 24** - Compete à **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, dentre outras atribuições:

- I - Prestar assistência e assessoramento diretos e imediatos à Presidência da Câmara, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

- relacionados com a coordenação e a integração das ações do Governo, buscando dinamismo e eficiência;
- II - Apoiar no Planejamento e Gestão na avaliação e monitoramento da ação governamental e no cumprimento das metas e programas prioritários definidos nas Leis de Planejamento Municipal;
  - III - A orientação e a fiscalização da execução das atividades dos Departamentos que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência;
  - IV - Propor à Presidência, a lotação de servidores nos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;
  - V - Comunicar à Presidência, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;
  - VI - Zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxílio dos órgãos competentes;
  - VII - Realizar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Legislativo.

**Art. 25** - À **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** estão vinculados o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento de Patrimônio e Almojarifado e o Arquivo Legislativo.

- Art. 26** - São ações de competência do **Departamento de Recursos Humanos**:
- I - Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
  - II - Propor à Presidência, através da Secretaria Administrativa, a lotação de servidores nos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;
  - III - Comunicar à Secretaria Administrativa, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;
  - IV - Zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxílio dos órgãos competentes;
  - V - Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos;
  - VI - Reunir e manter atualizada, legislação referente à pessoal;
  - VII - Manter atualizado os registros de pessoal;
  - VIII - Informar e instruir sobre os processos de natureza pessoal que tramitam no Departamento;
  - IX - Executar os projetos na área de recursos humanos, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos;
  - X - Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade, juntamente com o Secretário Geral;
  - XI - Executar as atividades relativas ao controle e conferência da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara Municipal;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

- XII - Expedir certidões sobre a vida funcional dos servidores, inclusive declaração de rendimentos quando solicitadas, juntamente com o Coordenador Geral;
- XIII - Registrar frequências de Vereadores;
- XIV - Receber declaração de bens dos Vereadores e dos servidores em geral na data prevista na Lei Orgânica, no Regimento Interno e nas leis em vigor;
- XV - Realizar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Legislativo.

**Art. 27 – Ao Departamento de Patrimônio e Almojarifado compete:**

- I - Manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;
- II - Efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;
- III - Catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;
- IV - Efetuar e supervisionar a realização do inventario de materiais;
- V - Executar e controlar a aquisição, a entrega e a guarda dos materiais de consumo e permanentes;
- VI - Emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de reposição de estoque;
- VII - Auxiliar na elaboração da programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - Elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;
- IX - Informar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à Secretaria Administrativa, despesas com aquisição de materiais de uso comum e permanente;
- X - Executar outras tarefas afeitas ao controle patrimonial e de bens de consumo.

**Art. 28 – São atribuições do Arquivo Legislativo:**

- I - Catalogar os documentos para arquivos, colocar em ordem cronológica, empacotar, identificar e guardar em prateleira devidamente identificada;
- II - Controlar o arquivamento de legislações e outras matérias legislativas aprovadas pelo Plenário;
- III - Receber os Diários Oficiais, jornais e demais publicações de interesse da Câmara e arquivá-los para controle da hemeroteca;
- IV - Encaminhar periodicamente os documentos guardados para o arquivo da Câmara;
- V - Guardar e controlar o uso de todas as plantas e especificações dos Prédios da Câmara Municipal;
- VI - Executar outras tarefas afeitas ao controle documental.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
Seção VII

**Da Secretaria de Contabilidade**

**Art. 29** - Compete à **SECRETARIA DE CONTABILIDADE**, dentre outras funções:

a) No âmbito orçamentário:

I - Providenciar, por determinação superior, a movimentação dos créditos orçamentários da Câmara Municipal, através do órgão próprio;

II - Elaborar a proposta orçamentária anual, organizar e manter atualizados os registros orçamentários;

III - emitir e anular Empenhos;

IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;

V - Emitir informações e pareceres em processos relacionados com a execução orçamentária da Câmara;

VI - Executar outras atividades inerentes à técnica orçamentária que lhe seja solicitado pelo superior hierárquico.

b) No âmbito contábil:

I - Responsabilizar-se pela escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da realização da receita e despesas, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem;

II - Subsidiar a elaboração dos Balanços e Balancetes Financeiros e Orçamentários mensais e do exercício, assinando-os depois de comprovada a exatidão da técnica legal;

III - Propor à Secretaria de Contabilidade métodos e técnicas tendentes a agilizar e racionalizar as tarefas do órgão;

IV - Elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Secretaria de Contabilidade, a prestação de contas da Câmara Municipal, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;

V - Encaminhar à Secretaria de Contabilidade, até o dia 15 do mês subsequente ao vencido, o demonstrativo financeiro, referente ao mês anterior, evidenciando as disponibilidades em espécie e em depósito bancário, bem como, a posição dos elementos orçamentários;

VI - Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

c) No âmbito financeiro:

I - Orientar e fiscalizar a execução das atividades vinculadas ao cotidiano financeiro do Poder Legislativo, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência da Casa;





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**

- II - Coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando à formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação em vigor;
- III - Coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas da Câmara, que por força de dispositivos legais, deverá ser enviada ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;
- IV - Coordenar, orientar, supervisionar e executar o gerenciamento das receitas e fundos postos à disposição da Câmara;
- V - Proceder à liquidação de despesas;
- VI - Assinar juntamente com o Presidente, as ordens bancárias emitidas pela Câmara e endossar as recebidas em favor da mesma, destinadas a depósitos em estabelecimentos bancários;
- VII - Assinar cheques de pagamentos juntamente com o Presidente da Câmara
- IX - Redigir e providenciar a feitura de expediente da Câmara Municipal, relacionados com os assuntos financeiros;
- X - Elaborar os atos relacionados com a administração financeira;
- XI - Controlar o saldo financeiro diário;
- XII - Elaborar a conciliação bancária;
- XIII - Elaborar demonstrativo financeiro nos prazos determinados pela Presidência;
- XIV - Preparar os documentos necessários à contabilização;
- XV - Preencher a Ficha de Liquidação Financeira;
- XVII - Controlar saldo de Empenho por Estimativa;

**Art. 31** – Vinculam-se à Secretaria de Contabilidade, o **Departamento de Execução Orçamentária** e o **Departamento de Gestão Financeira**.

**Art. 32** – Compete ao **Departamento de Execução Orçamentária**:

- I - O controle das atividades concernentes da execução orçamentária do Poder Legislativo;
- II - Expedir aos órgãos instruções operacionais complementares necessárias à elaboração de informações sobre a execução orçamentária;
- III - Manter registro atualizado do movimento das dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e da atualização monetária dos saldos orçamentários;
- IV - Dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à suplementação orçamentária;
- V - Prestar apoio técnico em assuntos relacionados à execução orçamentária;
- VI - Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual;
- VII - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**

**Art. 33** - Ao Departamento de Gestão Financeira são inerentes as seguintes atribuições:

- I - A coordenação das atividades de movimentação dos recursos financeiros, o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Poder Legislativo;
- II - A realização de pagamento das despesas da Câmara, após empenho e liquidação;
- III - A gestão de todas as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
- IV - A preparação da programação financeira do Poder Legislativo, acompanhada da respectiva execução;
- V - A gerência da programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros;
- VI - Assegurar, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho;
- VII - A manutenção do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- VIII - O acompanhamento e a análise da folha de pessoal, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando necessário;
- IX - A liberação ou autorização de cancelamentos de pagamento do pessoal ativo ou inativo junto às agências bancárias;
- X - O auxílio na elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta;
- XI - A liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
- XII - A elaboração, execução e acompanhamento dos fluxos de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa;
- XIII - O acompanhamento do desempenho diário da receita e da despesa, elaborando estudos analíticos;
- XIV - A manutenção de controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Poder Legislativo;
- XV - A avaliação das operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
- XVI - A administração de encargos gerais do Poder Legislativo;
- XVII - O controle e a fiscalização dos contratos celebrados;
- XVIII - A promoção da integração com o Poder Executivo em assuntos de administração financeira;
- XIX - O desempenho de outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Seção VIII**

**Da Assessoria Parlamentar**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA

**Art. 34** - São atividades de competência da **ASSESSORIA PARLAMENTAR**:

- I - Assessorar os Parlamentares, bem como, o quadro técnico da Câmara, no desempenho dos assuntos de ordem técnico administrativa;
- II - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações e ordens emanadas dos Parlamentares;
- III - Acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposituras, inclusive as que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;
- IV - Proporcionar apoio administrativo e operacional na elaboração e redação de documentos oficiais dos Gabinetes;
- V - Elaborar relatório englobando as atividades desenvolvidas pelos Parlamentares;
- VI - Elaborar relatório informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias em tramitação no Plenário, informando, quando solicitado, o andamento procedimental;
- VII - Encaminhar aos Parlamentares, todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;
- VIII - Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para ser utilizado pela Secretaria Administrativa;
- IX - Exercer outras atribuições específicas determinadas pelos Parlamentares.

### Seção IX

#### Da Assessoria de Comissões

**Art. 35** - São atividades de competência da **ASSESSORIA DE COMISSÕES**:

- I - Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;
- II - Proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias, como serviços de taquigrafia, redação de atas e elaboração de documentos oficiais oriundos da Presidência de cada Comissão;
- III - Acompanhar a tramitação de matérias que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;
- IV - Elaborar relatório semestral informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias nas Comissões e entregá-las, à Presidência da Câmara e aos Vereadores no início e no final de cada legislatura;
- V - Informar aos Vereadores, quando solicitado, a situação de matérias que tramitam no seio das Comissões;
- VI - Encaminhar, por meio de protocolo, à Consultoria da Mesa Diretora, toda proposição que for votada nas Comissões, bem como, o respectivo parecer, para ser submetida à votação plenária;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Estado do Pará  
PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**

- VII - Receber da Assessoria Parlamentar e encaminhar ao setor competente, todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;
- VIII - Encaminhar, conforme determinação da Mesa Diretora, proposição para ser analisada por Comissão Permanente específica;
- IX - Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para utilizado por outros órgãos;
- X - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.

**CAPÍTULO VI**

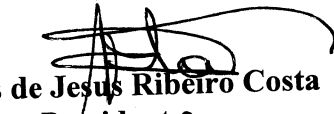
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 36** - O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei através de Resolução.

**Art. 37** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento de 2012.

**Art. 38** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Altamira, aos dez dias do mês de maio do ano de dois mil e doze.

  
Mercês de Jesus Ribeiro Costa  
Presidente

  
Dr. Francisco Armando Alvino Aragão  
1º Secretário

  
Wellington José Gonçalves Moura  
2º Secretário