



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



RESOLUÇÃO Nº 002/2012

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO
DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Plenário da **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**, Estado do Pará, aprovou e eu, Presidente, no uso das prerrogativas que me são concedidas pelo artigo 19, inciso I, alíneas "d" e "f" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas, PROMULGO e mando que se PUBLIQUE a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPITULO I

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Parauapebas obedece, no que couber, ao seu Regimento Interno, à Lei Municipal nº 4.459, de 13 de outubro de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 4.502, de 16 de março de 2012, à Lei Complementar Municipal nº 002/2012, e à Lei Orgânica do Município de Parauapebas.

Parágrafo Único. Os Anexos I, II e III são partes integrantes e indissociáveis desta Resolução.

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Parauapebas compreende:

I - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

II - Órgãos de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoramento jurídico e técnico aos demais órgãos da Câmara Municipal na execução das atividades fim da instituição legislativa.

III - Órgãos de gestão administrativa, financeira e de processo legislativo, com a finalidade de executar os serviços administrativos e financeiros e dar suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

§ 1º Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar têm a responsabilidade de assistir a Mesa Diretora, aos Vereadores e Diretores de alto nível hierárquico no planejamento, acompanhamento e controle dos serviços municipais.

CAPITULO II

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinetes dos Vereadores.

Art. 4º São órgãos de assessoramento formal:

I - Chefia de Gabinete – GAB;

II - Controladoria Interna – CIN;

III - Procuradoria Geral Legislativa – PGL;

IV - Departamento de Licitação e Contratos – DLIC.

§ 1º A Chefia de Gabinete é órgão subordinado diretamente à Presidência.

§ 2º A Controladoria Interna e a Procuradoria Geral Legislativa subordinam-se diretamente à Mesa Diretora, integrando-se aos demais órgãos da Câmara somente para fim de executar a normatização e a fiscalização das atividades afins relativas ao cumprimento da legislação em vigor.

§ 3º O Departamento de Licitação e Contratos subordina-se diretamente à Presidência, integrando-se aos demais órgãos da Câmara somente para fim de suporte material, financeiro e para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 5º São órgãos de gestão administrativa, financeira e de processo legislativo:

I - Diretoria Administrativa – DIAD;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

- II - Diretoria Legislativa – DILEG;
III - Diretoria Financeira – DIFIN;

Parágrafo único. Os órgãos de gestão administrativa, financeira e de processo legislativo são imediatamente subordinados à Mesa Diretora.

Art. 6º A estrutura funcional dos órgãos que compõem a estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Parauapebas está descrita nos Anexos II e III desta Resolução.

Art. 7º Os servidores, ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, são hierarquicamente subordinados ao chefe do Departamento, Diretoria ou Coordenadoria em que estejam lotados. Os servidores lotados em Gabinetes parlamentares são subordinados diretamente aos Vereadores, que são os responsáveis imediatos pela exação dos servidores no cumprimento dos deveres funcionais.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO FORMAL**

**SEÇÃO I
DO GABINETE DA CHEFIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 8º A direção da Chefia de Gabinete da Presidência é exercida pelo Chefe de Gabinete.

Art. 9º. A Chefia de Gabinete da Presidência tem por finalidade:

- I - Exercer a direção geral dos trabalhos do Gabinete do Presidente;
- II - Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência;
- III - Assistir ao Presidente em sua representação política, administrativa e social;
- IV - Organizar, acompanhar e participar de reuniões, quando determinadas pelo Presidente;
- V - Promover a interlocução social com os visitantes e autoridades, recepcionando-os com respeito e urbanidade;
- VI - Promover e organizar as atividades de comunicação e relações públicas;
- VII - Promover as relações do Legislativo com o Executivo, sempre que for necessário;
- VIII - Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações ao Presidente;
- IX - Normatizar e organizar o agendamento dos compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
- X - Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida à Presidência;
- XI - Promover a verificação e a correção dos documentos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos, bem como encaminhá-los aos órgãos competentes;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- XII - Transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades da Câmara Municipal;
- XIII - Normatizar as atividades de comunicação e relações públicas da Câmara e estabelecer diretrizes estratégicas de intercomunicação interna e externa da Câmara;
- XIV - Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;
- XV - Traçar eventos e sessões solenes oficiais que envolvam o Presidente da Câmara;
- XVI - Coordenar o atendimento ao público do Gabinete da Presidência, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
- XVII - Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, o Chefe de Gabinete conta com a Assessoria de Comunicação, órgão auxiliar diretamente subordinado à Chefia de Gabinete da Presidência, com atribuições definidas no artigo 11 desta Resolução.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. A direção da Assessoria de Comunicação é exercida pelo Assessor de Comunicação.

Art. 11. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:

- I - Divulgar eventos, ações, projetos e realizações de todos os Gabinetes e Departamentos da Câmara Municipal, tanto para o público interno como para o externo;
- II - Organizar, agendar e acompanhar entrevistas coletivas dos membros da Câmara, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- III - Contatar e articular, permanentemente, com órgãos ou empresas de publicidade, para encaminhar e obter matérias jornalísticas a serem publicadas em âmbito interno e externo da Câmara;
- IV - Elaborar os textos (*releases*) a serem divulgados nos veículos de comunicação;
- V - Editar jornais ou outros informativos, que podem ter publicação e distribuição de fluxo interno ou externo à Câmara Municipal;
- VI - Orientar o Presidente da Câmara e os Vereadores a lidar com os órgãos de imprensa;
- VII - Organizar e manter arquivo atualizado com todas as notícias sobre a Câmara Municipal que forem divulgadas nos meios de comunicação, informando ao Presidente àquelas que necessitem de uma resposta imediata da Câmara;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

VIII - Sugerir assuntos, de interesse do Poder Legislativo, para publicação nos veículos de comunicação;

IX - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Presidente.

**SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 12. Fica instituída, como órgão de assessoramento formal do Poder Legislativo de Parauapebas, a Controladoria Interna, subordinada hierarquicamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, nos termos desta Resolução.

Art. 13. A Controladoria Interna destina-se à fiscalização das atividades exercidas nas unidades administrativas da Câmara, com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa.

Art. 14. A direção da Controladoria Interna é exercida pelo Controlador Geral.

Art. 15. À Controladoria Interna, compete:

I - Executar o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos pelo Poder Legislativo;

II - Uniformizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às suas atividades;

III - Avaliar:

- a) Os controles internos implantados;
- b) Os relatórios de Gestão Fiscal;
- c) O cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
- d) As normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e as estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança;

IV - Fiscalizar:

- a) A aplicação e guarda dos recursos públicos;
- b) A execução de programas e projetos.

V - Acompanhar:

- a) As metas bimestrais de arrecadação;
- b) Os limites de gastos com pessoal;
- c) As ocorrências funcionais;
- d) As disponibilidades de caixa;
- e) As execuções orçamentárias;
- f) As limitações de empenho;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

- g) A execução de contratos;
- h) Os gastos com serviços de terceiros;
- i) As receitas da alienação de ativos.
- j) Verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa

Diretora;

- VI - Certificar os dados contábeis a serem divulgados nos relatórios de Gestão Fiscal;
- VII - Analisar as prestações de contas mensais e anuais;
- VIII - Assessorar o Presidente da Câmara no cumprimento de normas e procedimentos;
- IX - Exercer auditoria nos sistemas contábeis e financeiros informatizados da Câmara;
- X - Elaborar instruções e recomendações que visem ao regular funcionamento do sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, com vistas à criação de condições indispensáveis que assegurem eficácia ao Controle Interno;
- XI - Atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação;
- XII - Manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas;
- XIII - Prevenir ou revelar erros fraudes;
- XIV - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao presidente da Câmara e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei;
- XV - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios;
- XVI - Examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- XVII - Estudar e promover a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, eficácia e moralidade administrativa;
- XVIII - Informar, tempestivamente, aos titulares dos órgãos da Câmara, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão;
- XIX - Definir, juntamente com a Mesa Diretora e a Procuradoria Geral Legislativa, formas de desenvolvimento de suas ações;
- XX - Instaurar sindicâncias, inquéritos administrativos e desenvolver todas as ações necessárias à apuração de denúncias e queixas, mediante determinação do Presidente da Câmara;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- XXI - Elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria e o Calendário Anual de Treinamento de pessoal;
- XXII - Solicitar documentos para auditoria junto a qualquer órgão da administração da Câmara Municipal de Parauapebas;
- XXIII - Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria *"in loco"* no âmbito da Câmara, especialmente dos órgãos que manejarem recursos públicos;
- XXIV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. A autoridade notificada pelo Tribunal de Contas remeterá a diligência à Controladoria Interna, que se manifestará em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao prazo fixado por aquele Órgão.

Art. 16. A Controladoria Interna terá acesso às informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, tendo poder de requisição das informações e documentos necessários perante qualquer órgão da Câmara Municipal, com prioridade de atendimento, bem como livre ingresso a qualquer de seus órgãos.

Art. 17. A Controladoria Interna será auxiliada pelos demais órgãos do Poder Legislativo nos assuntos que exijam conhecimento especializado.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 18. A direção da Procuradoria Geral Legislativa é exercida pelo Procurador Geral;

Art. 19. São atribuições da Procuradoria Geral:

- I – Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em defesa dos seus interesses;
- II – Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Poder Legislativo;
- III – Defender os interesses da Câmara Municipal de Parauapebas e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;
- IV – Preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;
- V – Propor à Mesa Diretora a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

- VI – Pronunciar sobre providências de natureza jurídica de interesse público aconselhadas pela legislação;
- VII – Pronunciar sobre as consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Município e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinado pela Mesa Diretora;
- VIII – Avocar para si e opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos;
- IX – Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- X – Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Mesa Diretora sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- XI – Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- XII – Processar procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- XIII – Requisitar aos departamentos, diretorias e divisões da Câmara Municipal, certidões, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais, devendo os órgãos prestar imediato auxílio e atendimento às medidas requisitadas no prazo máximo de 03 (três) dias ou naquele indicado na requisição quando alegada urgência para a prestação;
- XIV – Pronunciar-se previamente a respeito do cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados à Câmara Municipal;
- XV – Propor à Mesa Diretora as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XVI – Pronunciar, quando solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XVII – Celebrar convênios com órgãos semelhantes no Estado e das demais unidades da Federação que tenham por objeto a troca de informações e o exercício da atividade de interesse comum, bem como aperfeiçoamento e a capacitação de seus Procuradores;
- XVIII – Manter, conforme necessário, estágios para estudantes de Direito na forma que dispõe o Estatuto da Advocacia e da OAB;
- XIX – Planejar anualmente suas atividades, emitindo relatório anual de atividades desenvolvidas;
- XX – Apresentar, obrigatoriamente, análise jurídica sobre os mais diferentes aspectos, sobretudo de constitucionalidade, legalidade e técnica redacional, em todos os Projetos de Leis em tramitação na Câmara;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

- XXI – Propor à autoridade competente a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XXII – Pronunciar-se sobre atividades voltadas à consolidação das leis municipais;
- XXIII – Editar enunciados que expressem entendimentos jurídicos cedidos no seu âmbito interno e emitir pareceres jurídicos normativos aos quais se vincularão os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- XXIV – Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.
- XXV - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes e de iniciativa do Poder Legislativo.
- Art. 20.** A Procuradoria Geral Legislativa terá acesso às informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, tendo poder de requisição das informações e documentos necessários perante qualquer órgão da Câmara Municipal, com prioridade de atendimento, bem como livre ingresso a qualquer de seus órgãos.
- Art. 21.** A Procuradoria Geral Legislativa será auxiliada pelos demais órgãos do Poder Legislativo nos assuntos que exijam conhecimento especializado.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Art. 22.** A direção do Departamento de Licitação e Contratos é exercida por Assessor Técnico especialmente designado para este fim. * vide alteração 4459
- Art. 23.** São atribuições do Departamento de Licitação e Contratos:
- I - Promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios;
 - II – Promover a realização de licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços necessários à realização das atividades da Câmara Municipal, nas modalidades previstas em lei, com a ampla publicidade de seus atos, nos termos da legislação pertinente;
 - III - Realizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
 - IV - Conduzir sessões públicas referentes às licitações;
 - V - Promover pregões eletrônicos ou presenciais;
 - VI - Julgar as licitações, emitindo as respectivas decisões;
 - VII - Julgar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo;
 - VIII – Executar, em conjunto com a Diretoria de Expediente, atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais utilizados pela Câmara Municipal;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

IX - Expedir atos visando normatizar a aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal;
X - Elaborar minutas de editais de licitação e de contratos, submetendo-os à apreciação jurídica, nos termos do parágrafo único do artigo 38, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;

XI - Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento;

XII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 24. Para cumprimento do disposto nos incisos supra descritos, poderá o Departamento solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos especializados.

Art. 25. A depender da natureza da licitação, pela complexidade de seu objeto ou, ainda, quando envolver avaliação técnica especializada, poderão ser convocados técnicos da Câmara ou de outras instituições, cessando a convocação com a extinção do respectivo procedimento licitatório.

**CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA
E DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**SEÇÃO I
DA DIRETORIA FINANCEIRA**

Art. 26. A direção da Diretoria Financeira é exercida pelo Diretor Financeiro.

Art. 27. São atribuições da Diretoria Financeira:

- I - Subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara, no uso de metodologias, na justa e correta aplicação de verbas, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
- II - Promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno da Câmara;
- III - Promover o processamento da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- IV - Promover o recebimento, pagamento, a guarda e o movimento do dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;
- V - Promover a fiscalização e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

- VI - Efetuar o lançamento e conciliação de extrato bancário para baixa de valores orçamentários;
- VII - Identificar débitos e créditos pendentes a classificar;
- VIII - Manter e controlar os saldos diários;
- IX - Conferir e fechar o caixa diariamente, através de relatório, verificando valores debitados e creditados;
- X - Enviar à contabilidade todos os movimentos dos caixas, com seus respectivos documentos;
- XI - Conferir os saldos de bancos diariamente para a montagem do fluxo financeiro;
- XII - Manter o controle e a emissão de cheques;
- XIII - Fornecer a Mesa Diretora relatórios, informações e demonstrativos financeiros;
- XIV - Prestar informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado;
- XV - Participar e propor a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara Municipal;
- XVI - Promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento;
- XVII - Administrar o controle do registro da movimentação orçamentária da Câmara Municipal;
- XVIII - Propor técnicas administrativas na guarda e no armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara;
- XIX - Propor técnicas administrativas em concordância com a área de atuação para o registro e a atualização diária dos títulos e valores;
- XX - Coordenar, em conformidade com as leis, o registro dos encargos sociais contribuições, impostos e fundos regulamentares;
- XXI - Coordenar o registro dos processos de pagamentos;
- XXII - Proporcionar constante contato e articulação com Tribunal de Contas, objetivando orientação sobre medidas adotadas pelo sistema orçamentário;
- XXIII - Acompanhar e propor sugestões na elaboração de conteúdo de contratos, convênios e emendas orçamentárias e outros documentos afins;
- XXIV - Acompanhar e ou dar suporte, quando solicitado, nos processos de licitação, pregões e contratos de inexigibilidade contratual;
- XXV - Elaborar relatórios, informações e demonstrativos orçamentários, bem como mantê-los atualizados;
- XXVI - Organizar documentos para prestação de contas;
- XXVII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, a Diretoria Financeira conta com o órgão auxiliar Contadoria Geral, que lhe é diretamente subordinado, com atribuições definidas no artigo 29 desta Resolução.

**SUBSEÇÃO I
DA CONTADORIA GERAL**

Art. 28. A direção da Contadoria Geral é exercida pelo Contador Geral.

Art. 29. São atribuições da Contadoria Geral:

- I - Elaborar e publicar relatório resumido de execução orçamentária (RREO), e relatório de Gestão Fiscal (RGF), conforme determinação da legislação em vigor;
- II - Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
- III - Executar a escrituração contábil, de acordo com as normas vigentes;
- IV - Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos específicos à sua área de atuação;
- V - Contabilizar a movimentação financeira;
- VI - Supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas;
- VII - Providenciar e controlar suprimento de fundos à Tesouraria;
- VIII - Organizar e providenciar a prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- IX - Supervisionar e executar as atividades contábeis, compreendendo o controle e conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como atender os encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas;
- X - Realizar a apuração e recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais, bem como obedecer os prazos vigentes;
- XI - Implantar e manter atualizado o SIAFEN;
- XII - Fornecer a Mesa Diretora e ao Diretor Financeiro, relatórios, informações e demonstrativos contábeis;
- XIII - Fornecer informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou pelo Diretor Financeiro.

**SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 30. A Diretoria Administrativa tem a responsabilidade de acompanhar e monitorar todas as ações dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, promovendo, sempre que necessário, a articulação entre estes órgãos.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Art. 31. A direção da Diretoria Administrativa é exercida pelo Diretor Administrativo.

Art. 32. São atribuições da Diretoria Administrativa:

- I - Assistir ao Presidente da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas internas e externas;
- II - Promover a integração entre os órgãos da Câmara e seus titulares, assegurando o seu funcionamento como unidade;
- III - Coordenar os esforços dos diferentes órgãos da Câmara em torno de objetivos comuns;
- IV - Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras nos órgãos sob sua direção;
- V - Auxiliar o Presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelos demais órgãos da estrutura organizacional da Câmara;
- VI - Coordenar a gestão de logística nos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal ou onde houver envolvimento do Poder Legislativo;
- VII - Normatizar e administrar serviços de informática, telefonia móvel e fixa, e eletrônico da Câmara, coordenando e controlando o seu uso;
- VIII - Normatizar e coordenar o controle de uso de equipamentos reprográficos e o seu material de consumo;
- IX - Promover a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa;
- X - Normatizar e inspecionar a rotina de uso e a conservação do patrimônio público;
- XI - Acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal da Câmara Municipal;
- XII - Coordenar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- XIII - Normatizar e acompanhar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, controle de frequência, elaboração da folha de pagamento e demais assuntos relacionados à vida funcional dos servidores municipais;
- XIV - Normatizar e promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara Municipal;
- XV - Normatizar e promover treinamentos e cursos de capacitação profissional e funcional aos servidores da Câmara Municipal;
- XVI - Acompanhar, em articulação com a Diretoria Legislativa, o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo e material informacional, bem como a formação tecnológica e atualização de base de dados locais;
- XVII - elaborar e implementar normas relativas às atividades de recebimento, triagem, distribuição, tramitação e arquivamento de processos e documentos em trâmite na Câmara;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- XVIII - Normatizar, implementar e coordenar as atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
XIX - Normatizar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal;
XX - Normatizar e coordenar a conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, em articulação com os demais órgãos da Câmara, quando necessário;
XXI - Normatizar e promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;
XXII - Normatizar medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento das atividades, visando à modernização administrativa.
XXIII - Normatizar medidas de coordenação, fiscalização, orientação e controle da utilização da frota de veículos automotores de patrimônio da Câmara, bem como da frota terceirizada;
XXIV - Normatizar medidas de fiscalização, orientação e controle do consumo de combustíveis e lubrificantes utilizados nos serviços de transporte da Câmara;
XXV - Encaminhar à Presidência todo e qualquer pedido de utilização das dependências da Câmara Municipal, para o devido registro e providência;
XXVI - Administrar os contratos e convênios de caráter físico ou jurídico da Câmara Municipal;
XXVII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, a Diretoria Administrativa conta com a Coordenadoria de Recursos Humanos, o Departamento de Biblioteca Legislativa e o Departamento de Expediente, órgãos auxiliares diretamente subordinados ao Diretor Administrativo, com atribuições definidas nos artigos 34, 38 e 40 desta Resolução, respectivamente.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 33. A direção da Coordenadoria de Recursos Humanos é exercida pelo Coordenador de Recursos Humanos.

Art. 34. São atribuições da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I - Promover a normatização, orientação e controle da execução das atividades de gestão, avaliação de desempenho, aperfeiçoamento e a promoção funcional dos servidores da Câmara Municipal;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- II - Promover a normatização e execução das atividades de rotinas de movimentação de pessoal, como registro de frequências, arquivamento de documentos, protocolos, emissão de certidões e a prestação de outros documentos funcionais;
- III - Promover procedimentos psicossociais e de reabilitação e readaptação profissional dos servidores da Câmara, bem como disciplinar, orientar, implementar e promover a segurança do trabalho;
- IV - Coordenar o processamento da folha de pagamento, acompanhando o cadastramento de pessoal, vagas e cargos, bem como a aplicação dos cálculos, índices, reajustes, vencimentos, benefícios, descontos e demais assuntos de cunho financeiro inerentes ao pagamento de servidores;
- V - Propor políticas de esclarecimentos de direitos e deveres dos servidores;
- VI - Acompanhar as programações de férias, licenças e afastamentos, bem como os respectivos pagamentos, aos servidores da Câmara Municipal;
- VII - Manter o controle de nomeações para o devido preenchimento de vagas em cargos efetivos;
- VIII - Proceder atos para nomeação de candidatos classificados em Concurso Público;
- IX - Propor ao Presidente a realização de sindicâncias, instauração de inquéritos e processos administrativos disciplinares, quando for o caso, bem como acompanhar os processos;
- X - Promover a implementação de diretrizes de modernização e racionalização administrativa emanadas no âmbito do serviço público, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de suas atividades e atendimentos;
- XI - Planejar e executar atividades internas e externas, relativas a treinamento e capacitação de pessoal, em coordenação com os demais órgãos da Câmara Municipal;
- XII - Promover a realização de concurso público para provimento de cargos do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal;
- XIII - Promover políticas internas para constante aprimoramento dos quesitos de avaliação de estágio probatório e de desempenho funcional;
- XIV - Promover as avaliações de desempenho para fins de estágio probatório e de desempenho funcional;
- XV - Monitorar o processamento de relatórios, certidões e informações sociais e complementares exigidos pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

XVI - Monitorar a celebração de convênios, contratos e planos de caráter físico ou jurídico relativo à participação de servidores;

XVII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, a Coordenadoria de Recursos Humanos conta com o órgão auxiliar Departamento de Pessoal, que lhe é diretamente subordinado, com atribuições definidas no artigo 36 desta Resolução.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 35. A direção do Departamento de Pessoal é exercida pelo Chefe do Departamento de Pessoal.

Art. 36. São atribuições do Departamento de Pessoal:

- I - Manter sistema de análise permanente de relatórios das folhas de pagamento e dos demais atos e ocorrências relacionados à concessão de direitos e vantagens, bem como dos atos administrativos relativos aos servidores;
- II - Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, informações sobre custos, vantagens, benefícios, bem como informações relativas aos recursos humanos da Câmara;
- III - Cuidar de todo o processo de integração do servidor na Câmara, dentro dos critérios administrativos e jurídicos;
- IV - Adequar o servidor às normas e às funções do cargo;
- V - Efetuar os registros funcionais, em conformidade com a legislação pertinente;
- VI - Coordenar todo processo de controle de frequência, pagamento de vencimentos e benefícios, bem como a dedução e recolhimento de impostos e contribuições;
- VII - Coordenar o processo de desligamento de servidor e pagamento de verbas rescisórias;
- VIII - Manter controle da programação de férias dos servidores, bem como do registro do respectivo gozo e pagamento de verbas correspondentes;
- IX - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou pelo Coordenador de Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA LEGISLATIVA



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

Art. 37. A direção do Departamento da Biblioteca Legislativa é exercida pelo Chefe do Departamento da Biblioteca Legislativa.

Art. 38. São atribuições do Departamento da Biblioteca Legislativa:

- I - Organizar o acervo da Biblioteca Legislativa, assegurando a conservação do patrimônio e a pronta localização de itens de seu acervo;
- II - Propor políticas para aquisição de livros;
- III - Integralizar com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento de sua área de atuação e da Câmara;
- IV - Traçar técnicas administrativas, teóricas e práticas, no manuseio e uso dos livros e documentos da Biblioteca;
- V - Traçar técnicas administrativas, teóricas e práticas, no atendimento e na orientação ao usuário na localização do material de que necessite, na utilização dos recursos literários, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da Biblioteca;
- VI - Traçar técnicas administrativas para controle dos empréstimos de livros;
- VII - Formar e manter atualizadas as bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais literários e informacionais sob sua custódia;
- VIII - Promover atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional e literário;
- IX - Promover e organizar a devida incorporação patrimonial e o tombamento dos bens bibliográficos;
- X - Publicar e divulgar as bibliografias que compõem o acervo da biblioteca;
- XI - Preparar e controlar materiais para encadernação, assegurando a conservação do material literário e informacional;
- XII - Organizar a disponibilização de leis municipais de grande relevância;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas à sua competência e que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Administrativo.

**SUBSEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE**

Art. 39. A direção do Departamento de Expediente é exercida pelo Chefe do Departamento de Expediente.



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

Art. 40. São atribuições do Departamento de Expediente:

- I - Coordenar o controle e a fiscalização da aquisição, armazenamento, guarda e distribuição do material de consumo e expediente utilizado pela Câmara Municipal;
- II - Distribuir os bens de consumo e permanentes aos Departamentos e Gabinetes da Câmara;
- III - Executar os serviços de apoio, como a limpeza geral da Câmara;
- IV - Coordenar o controle e a fiscalização do tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis pertencentes à Câmara Municipal.
- V - Controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
- VI - Avaliar e controlar os custos dos transportes, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;
- VII - Promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
- VIII - Promover e controlar os seguros, as licenças, os emplacements e demais documentos dos veículos de propriedade do Município;
- IX - Promover o estabelecimento de critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;
- X - Prestar assessoramento técnico no âmbito geral da Câmara Municipal, em assuntos de Tecnologia de Informação, coordenando e orientando a execução de atividades na área de informática, objetivando o perfeito desempenho das atividades legislativas e administrativas;
- XI - Proporcionar a instalação e a manutenção dos meios de comunicação nas dependências de Câmara Municipal;
- XII - Propor políticas técnicas e administrativas na organização e no uso do mural da Câmara Municipal;
- XIII - Promover políticas técnicas e administrativas na recepção de acesso geral da Câmara municipal e no atendimento ao público em geral;
- XIV - Promover políticas técnicas e administrativas, assegurando a segurança aos Vereadores, servidores e usuários no âmbito da Câmara Municipal;
- XV - Promover o acompanhamento, controle e fiscalização referente à manutenção e à utilização da frota de veículos oficiais e ou de patrimônio da Câmara, bem como a contratação de veículos de terceiros;
- XVI - Promover consertos e reparos mecânicos em veículos automotores pertencentes à Câmara Municipal, bem como proceder à devolução dos veículos contratados, caso apresentem problemas;
- XVII - Promover normatização aos motoristas no manuseio dos veículos, acompanhando a validade da CNH dos mesmos;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

XVIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. Ao Departamento de Expediente compete atuar na recepção, central de telefonia, apoio logístico, material e patrimônio, informática, transporte e abastecimento.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 41. A direção da Diretoria Legislativa é exercida pelo Diretor Legislativo.

Art. 42. São atribuições da Diretoria Legislativa:

- I - Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara;
- II - Empenhar-se na realização de tarefas e na orientação aos parlamentares no concernente à execução dos processos legislativos;
- III - Subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara, no uso de metodologias, na elaboração de programas, requerimentos, emendas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
- IV - Coordenar a normatização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição;
- V - Verificar e inspecionar, em caráter permanente, os atos e fatos administrativos de competência da Diretoria ou por ela executadas;
- VI - Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora, atos legislativos detectados e considerados irregulares ou inconstitucionais, propondo medidas cabíveis para saná-los.

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, a Diretoria Legislativa conta com o Departamento de Legislação e Registros e o Departamento de Eventos, órgãos auxiliares diretamente subordinados ao Diretor Legislativo, com atribuições definidas nos artigos 44 e 46 desta Resolução, respectivamente.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E REGISTROS



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Art. 43. A direção do Departamento de Legislação e Registros é exercida pelo Chefe do Departamento de Legislação e Registros.

Art. 44. São atribuições do Departamento de Legislação e Registros:

- I - Transcrever ou registrar a lavratura das atas das sessões ordinárias e extraordinárias;
- II - Providenciar, com antecedência, a pauta da Ordem do Dia para realização das sessões, reservando as matérias dos Expedientes estabelecidas no Regimento Interno;
- III - Providenciar a afixação, no quadro de avisos da Câmara, da pauta da sessão da Ordem do Dia, dentro das normas regimentais;
- IV - Providenciar cópias das atas das sessões e o devido encaminhamento aos Gabinetes dos Vereadores, dentro do prazo regimental da Câmara;
- V - Executar ou acompanhar a leitura da ata da sessão anterior, bem como observar a discussão, votação e assinatura da Mesa Diretora, após a aprovação dos Vereadores;
- VI - Auxiliar a Mesa Diretora durante as sessões, no que for solicitado;
- VII - Observar a consistência das proposições apresentadas pelo Poder Executivo ou Poder Legislativo, antes de seu recebimento, para os procedimentos regimentais da Câmara;
- VIII - Observar a assinatura dos Vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como exigir sua aposição, quando for necessário;
- IX - Assistir às sessões parlamentares, a fim de acompanhar e registrar o que for necessário;
- X - Proceder a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara;
- XI - Providenciar a convocação escrita, quando necessário, aos Vereadores, para sessão extraordinária, estabelecida no Regimento Interno da Câmara;
- XII - Providenciar a elaboração da programação a ser obedecida nas sessões solenes;
- XIII - Acompanhar e registrar a ata das sessões solenes;
- XIV - Providenciar o arquivamento de todas as proposições apresentadas nas Legislaturas anteriores, não submetidas à apreciação do Plenário;
- XV - Observar e dar procedimento aos regimes de tramitação das proposições estabelecidos no Regimento Interno da Câmara;
- XVI - Manter o registro cronológico de todos os documentos emitidos, procedidos e assinados pelo Presidente da Mesa Diretora;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- XVII - Normatizar o manuseio, a guarda, o registro e a classificação de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional, e a atualização de bases de dados locais, controlando os documentos originais e/ou as cópias, salvo àqueles de responsabilidade da Procuradoria Geral Legislativa;
- XVIII - Realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos os objetos de arquivo sob sua responsabilidade;
- XIX - Normatizar técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos pertinentes ao arquivo geral;
- XX - Disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos;
- XXI - Disponibilizar condições e critérios para a encadernação de documentos;
- XXII - Proporcionar a aquisição de sistemas de informações para o armazenamento e a catalogação dos documentos para arquivo;
- XXIII - Receber, protocolar, distribuir e recolher processos às comissões Permanentes para emissão de pareceres;
- XXIV - Informar e agendar reuniões com os membros das respectivas comissões permanentes, bem como acompanhá-las, quando solicitado;
- XXV - Reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões Permanentes;
- XXVI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo.
- Parágrafo único.** Ao Departamento de Legislação e Registros compete atuar nos procedimentos das sessões ordinárias e extraordinárias, no registro, protocolo e arquivo geral de todos os documentos da Câmara e no controle e acompanhamento dos processos destinados às Comissões Permanentes e Comissões Temporárias.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Art. 45. A direção do Departamento de Eventos é exercida pelo Chefe do Departamento de Eventos.

Art. 46. São atribuições do Departamento de Eventos:



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- I - Assessorar a Mesa Diretora e o Diretor do Departamento Legislativo na preparação de todos os eventos realizados pela Câmara Municipal;
- II - Promover políticas estratégicas e elaborar critérios para a cessão, para eventos extra-parlamentares, do auditório da Câmara Municipal;
- III - Promover a realização dos eventos, das ações e realizações de todos os Gabinetes e Departamentos da Câmara Municipal;
- IV - Manter banco de dados com informações atualizadas e precisas das autoridades locais;
- V - Propor e elaborar orçamentos para a realização de eventos;
- VI - Promover estratégias de organização na cobertura dos eventos;
- VII - Promover estratégias de mobilização e organização em eventos que envolvam outros órgãos;
- VIII - Manter atualizados cadastros e bancos de dados de interesse do Departamento de Eventos;
- IX - Organizar a elaboração de convites ou cartas, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, bem como providenciar a distribuição dos mesmos;
- X - Promover estratégias para o marketing dos eventos nas mídias de grande circulação, em articulação com a Assessoria de Comunicação da Câmara;
- XI - Promover estratégias para o registro fotográfico ou filmagem das sessões e outros eventos realizados pela Câmara Municipal;
- XII - Promover a organização e execução das cerimônias e solenidades pertinentes às atividades do Poder Legislativo;
- XIII - Promover a organização, em articulação com outros órgãos, dos equipamentos de sonorização;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou pelo Diretor Legislativo.

CAPITULO V
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 47. O Presidente da Mesa Diretora, os Diretores e dirigentes de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único: As delegações de atribuições, assim como as competências administrativas regulamentadas por esta Resolução obedecem as regras e normas do Regimento interno da Câmara Municipal de Parauapebas.



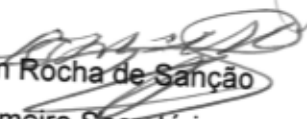
ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS


- Art. 48.** As unidades da estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e do órgão de assessoramento formal são privativas, preferencialmente, para ocupação por servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal;
- Art. 49.** O Anexo III desta Resolução entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2013.
- Art. 50.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Parauapebas, 17 de setembro de 2012.


José Alves de Lima

Presidente


Odilon Rocha de Sanção
Primeiro Secretário

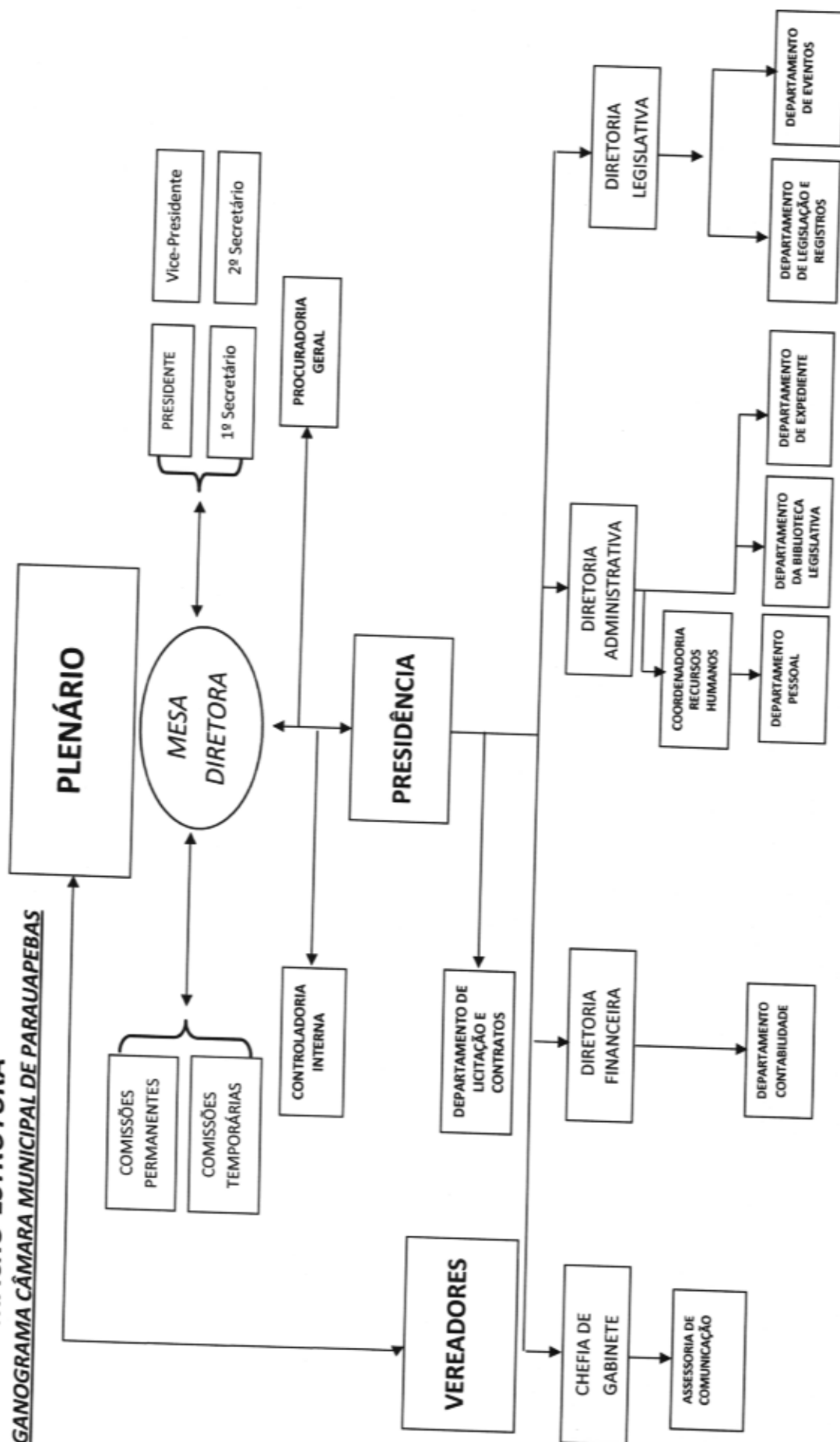

Raimundo de Vasconcelos Silva
Segundo Secretário

ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 002/2012

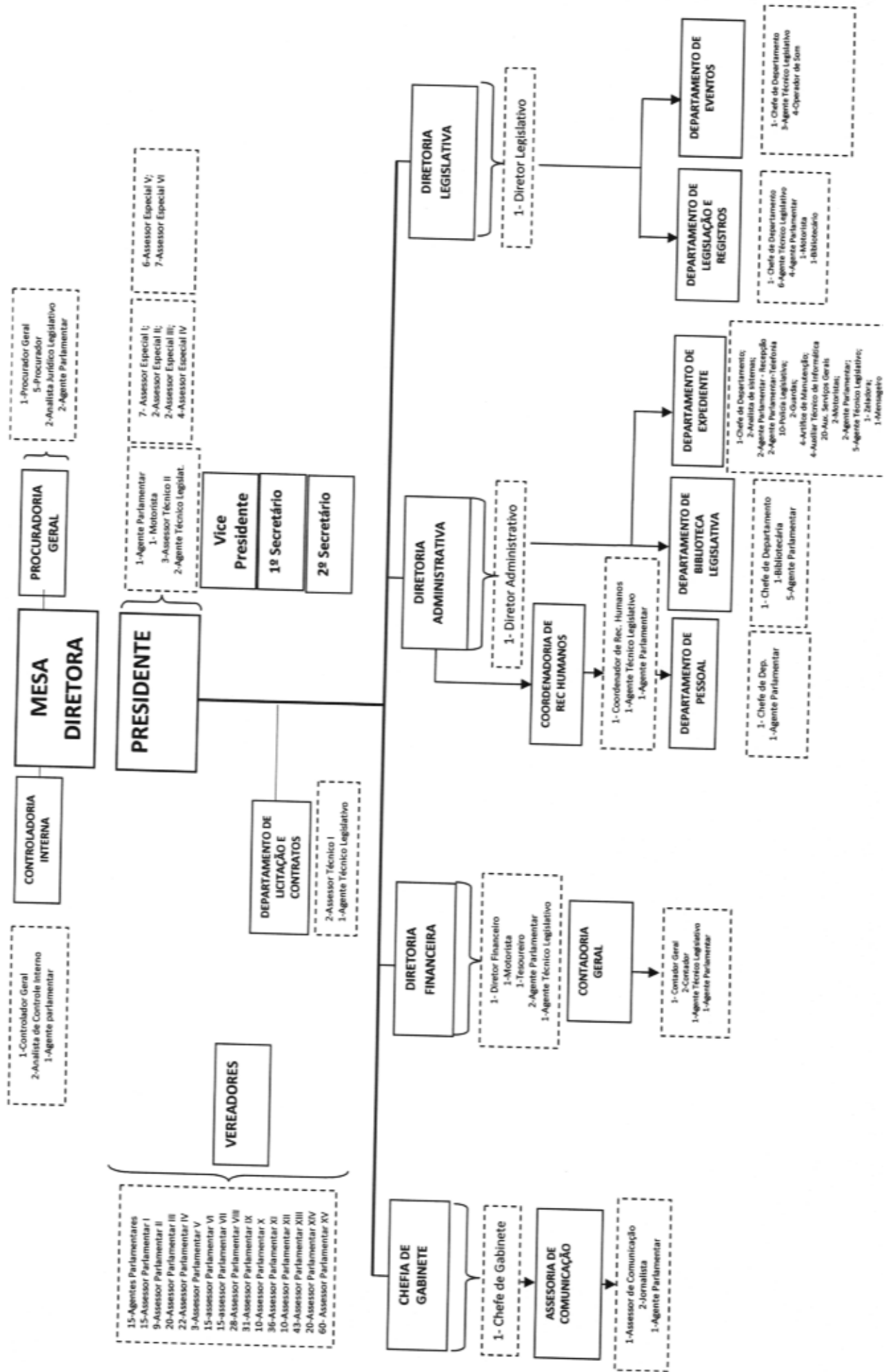
MACRO-ESTRUTURA

ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 002/2012

ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL (Em vigor até 31/12/2012)



ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 002/2012

ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL (Em vigor a partir de 01/01/2013)

