



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



RESOLUÇÃO Nº 017/2015

**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**:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Parauapebas obedece, no que couber, ao seu Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município de Parauapebas.

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.

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 Municipal.

Parágrafo único. Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar e de assessoramento formal têm a responsabilidade de assistir a Mesa Diretora, os Vereadores e os ocupantes dos cargos de Direção no planejamento, acompanhamento e controle dos serviços da Câmara.

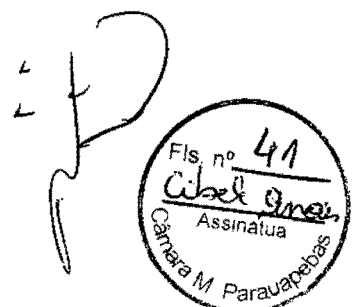
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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 - Controladoria Interna;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

II - Procuradoria Geral Legislativa;

III - Departamento de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. Os órgãos de assessoramento formal 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.

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

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria Legislativa;

III - Diretoria Financeira.

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

Art. 6º Os servidores, ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, são hierarquicamente subordinados ao chefe da unidade administrativa em que estejam lotados.

Parágrafo único. Os servidores lotados em gabinetes parlamentares são subordinados diretamente aos respectivos Vereadores, que são os responsáveis imediatos pela exação dos servidores no cumprimento dos deveres funcionais.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

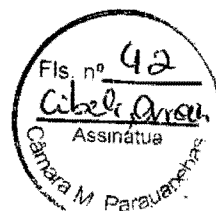
CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º A direção do Gabinete da Presidência é exercida pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 8º São atribuições do Gabinete da Presidência:

- I - Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência;
- II - Assistir o Presidente em sua representação política, administrativa e social;
- III - Organizar e acompanhar reuniões, quando determinadas pelo Presidente;
- IV - Promover a interlocução social com visitantes e autoridades, recepcionando-os com respeito e urbanidade;
- V - Promover as relações do Legislativo com o Executivo, sempre que for necessário;
- VI - Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações ao Presidente;
- VII - Normatizar e organizar o agendamento dos compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
- VIII - Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida à Presidência;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

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

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, o Gabinete da Presidência conta com a Assessoria de Comunicação, o Departamento de Cerimonial e o Departamento de Polícia Legislativa.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º A chefia da Assessoria de Comunicação é exercida pelo Assessor de Comunicação.

Art. 10. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:

- I - Divulgar eventos, ações, projetos e realizações de todos os gabinetes e unidades administrativas da Câmara Municipal, tanto para o público interno quanto 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 aquelas que necessitem de resposta imediata;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- VIII - Sugerir assuntos de interesse do Poder Legislativo para publicação nos veículos de comunicação;
- IX - Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, para torná-los notícias, mediante aprovação superior;
- X - Colher e selecionar matérias e notícias relevantes que envolvam ou impactem no município, em especial a Câmara e seus membros;
- XI - Dar suporte, em articulação com o Departamento de Cerimonial, nas atividades cerimoniais realizadas pelo Poder Legislativo;
- XII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Art. 11. A direção do Departamento de Cerimonial é exercida pelo Chefe do Departamento de Cerimonial.

Art. 12. São atribuições do Departamento de Cerimonial:

- I - Organizar e executar o cerimonial oficial da Câmara, nas cerimônias, solenidades e demais eventos organizados pelo Poder Legislativo;
- II - Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e os ocupantes dos cargos de Direção Superior, Especial e Média em eventos específicos de suas unidades, quando solicitado;
- III - Promover a realização dos eventos e ações de todos os Gabinetes e unidades administrativas da Câmara Municipal, quando solicitado;
- 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 Cerimonial;
- 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, em articulação com os setores competentes;
- XII - Promover a organização, em articulação com os setores competentes, dos equipamentos de sonorização a serem utilizados nos eventos da Câmara;
- XIII - Organizar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, o controle e a cobertura de eventos realizados pela Câmara Municipal, bem como o controle e a recepção da imprensa, de outros detentores dos meios de comunicação e demais convidados;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

XIV - Encaminhar à Presidência todo e qualquer pedido de utilização das dependências da Câmara Municipal, para o devido registro e providência;

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

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA

Art. 13. A chefia do Departamento de Polícia Legislativa é exercida por servidor efetivo especialmente designado para este fim, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 14. São atribuições do Departamento de Polícia Legislativa:

I - Exercer o poder de polícia nas dependências da Câmara, devendo, quando for o caso, conter e retirar quem esteja cometendo crime ou perturbando as atividades da Casa;

II - Dar proteção e manter a ordem e a segurança em todas as dependências da Câmara Municipal, inclusive quando ela se reunir em outro local;

III - Fazer o policiamento interno do prédio da Câmara no horário administrativo;

IV - Dar segurança aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

V - Controlar as entradas e saídas do edifício da Câmara, podendo proceder à revista de pessoas, seus pertences e veículos, quando houver necessidade em função das atividades de segurança e prevenção de ocorrências;

VI - Realizar o policiamento, a revista, a busca e a apreensão de objetos e pessoas nas dependências da Câmara, de acordo com instruções da chefia ou quando solicitado pelo Presidente;

VII - Promover a segurança de autoridades nas dependências da Câmara;

VIII - Responsabilizar-se pelas atividades de prevenção e combate a incêndio no interior da Câmara, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar de Parauapebas, zelando pela manutenção e funcionamento dos equipamentos e sistemas hidráulicos adquiridos para esse fim;

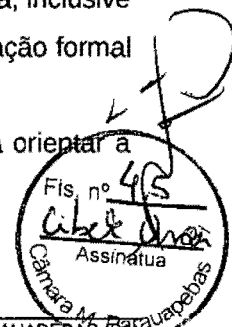
IX - Inspeccionar e registrar a entrada e saída de volumes ou objetos no interior da Câmara, que denote não estar dentro dos parâmetros normais e costumeiros;

X - Investigar as ocorrências nas áreas sob administração da Câmara, inclusive nos estacionamentos interno e externo;

XI - Realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da Polícia Legislativa, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal;

XII - Controlar, por meio de câmeras de vídeo monitoramento, todo o interior do prédio da Câmara, inclusive ter a guarda, o controle dos equipamentos, com acesso restrito aos seus membros, salvo autorização formal e pontual expedida pela Presidência da Casa;

XIII - Realizar a coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições, bem como desenvolver seu próprio banco de dados;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

XIV - Manter o registro das ocorrências inerentes à Polícia e realizar, no âmbito da Câmara Municipal, investigações e sindicâncias compatíveis com os objetivos da Polícia Legislativa;

XV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. A subordinação do Departamento de Polícia Legislativa ao Gabinete da Presidência se dá exclusivamente quanto às questões administrativas, estando a atuação do Departamento, no que tange ao exercício do poder de polícia, diretamente subordinada ao Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO II
DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 15. A direção do Gabinete do Vereador é exercida pelo Chefe de Gabinete Parlamentar.

Art. 16. São atribuições do Gabinete:

I - Coordenar as atividades político-administrativas do gabinete do Vereador com os munícipes, pessoalmente ou por meio das entidades que os representem;

II - Assistir o Vereador em sua representação político-administrativa e social;

III - Organizar e acompanhar as reuniões, quando determinado pelo Vereador;

IV - Recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes, recepcionando-os com respeito e urbanidade;

V - Gerenciar as atividades de comunicação e relações públicas do Vereador;

VI - Coordenar as relações do gabinete com a Câmara, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e tomando as devidas providências;

VII - Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Vereador, mantendo controle e prestando informações precisas a ele;

VIII - Agendar os compromissos do Vereador;

IX - Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao Vereador;

X - Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Vereador, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;

XI - Fazer com que os atos a serem assinados pelo Vereador, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;

XII - Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Vereador;

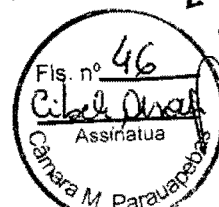
XIII - Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;

XIV - Acompanhar as sessões solenes oficiais que envolvam o Vereador;

XV - Coordenar o encaminhamento de pessoas ao gabinete, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;

XVI - Executar o controle da agenda e demais compromissos do Vereador;

XVII - Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

XVIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe sejam determinadas pelo Vereador.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO FORMAL
CAPÍTULO I
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 17. 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. 18. A direção da Controladoria Interna é exercida pelo Controlador Geral.

Art. 19. À Controladoria Interna, compete:

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

II - Normatizar e uniformizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras, contábeis e patrimoniais da Câmara;

III - Avaliar:

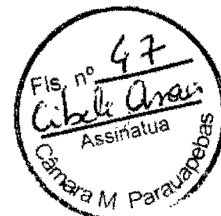
- a) Os controles internos implantados;
- b) Os relatórios de Gestão Fiscal;
- c) O cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- d) As normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e as estruturas organizacionais quanto aos 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;
- g) A execução de contratos;
- h) Os gastos com serviços de terceiros;
- i) As receitas da alienação de ativos;
- j) O cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa Diretora.

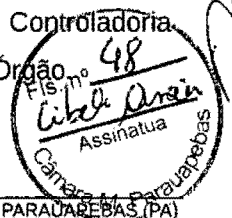




ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- 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 e das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas;
- XIII - Prevenir ou revelar erros e fraudes;
- XIV - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades dentro de sua área de competência, 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 das unidades 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 - 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;
- XXI - Solicitar documentos para auditoria junto a qualquer unidade administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas;
- XXII - Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria *in loco* no âmbito da Câmara, especialmente das unidades administrativas que manejarem recursos públicos;
- XXIII - Acompanhar a publicação dos dados que devam ser disponibilizados no Portal da Transparência da Câmara Municipal, cobrando dos setores competentes a atualização das informações;
- XXIV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que 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.





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Art. 20. 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 suas unidades administrativas.

Art. 21. A Controladoria Interna será auxiliada pelos demais órgãos do Poder Legislativo nos assuntos que exijam conhecimento especializado.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 22. A direção da Procuradoria Geral Legislativa é exercida pelo Procurador Geral Legislativo.

Art. 23. São atribuições da Procuradoria Geral Legislativa:

- 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 solicitado;
- V - Propor à Mesa Diretora a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- 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 editais de licitação e em procedimentos de dispensa ou inexigibilidade;
- XII - Analisar a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias, emitindo manifestação para subsidiar a decisão final pela Presidência;
- XIII - Requisitar às unidades administrativas da Câmara Municipal, certidões, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais, devendo os órgãos prestarem 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;

Fis. nº 044
C. de O. de
Assinatura
Parauapebas



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

- 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 do Estado e 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 a legislação pertinente;
- XIX - Apresentar, obrigatoriamente, análise jurídica sobre os mais diferentes aspectos, sobretudo de constitucionalidade, legalidade e técnica redacional, em todas as proposições em tramitação na Câmara;
- XX - Propor à autoridade competente a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XXI - Pronunciar-se sobre atividades voltadas à consolidação das leis municipais;
- XXII - 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;
- XXIII - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais das portarias emitidas pela Presidência;
- XXIV - Manter o controle numérico das proposições promulgadas pela Câmara;
- XXV - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

Art. 24. 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 suas unidades administrativas.

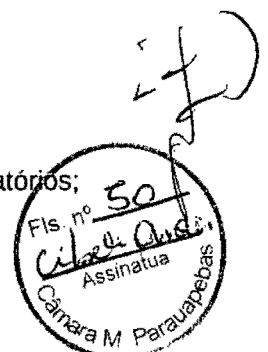
Art. 25. A Procuradoria Geral Legislativa será auxiliada pelos demais órgãos do Poder Legislativo nos assuntos que exijam conhecimento especializado.

**CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Art. 26. A direção do Departamento de Licitações e Contratos é exercida pelo Chefe do Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 27. São atribuições do Departamento de Licitações e Contratos:

- I - Coordenar as atividades executadas pela Comissão de Licitação;
- II - Proceder, conjuntamente com a Comissão de Licitação, à abertura de procedimentos licitatórios;





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

- III - 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 ampla publicidade de seus atos, nos termos da legislação pertinente;
- IV - Propor e justificar, ao Presidente, a necessidade da aquisição ou da contratação a ser processada com dispensa de licitação e inexigibilidade, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- V - Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios da Câmara;
- VI - Acompanhar e fiscalizar o arquivamento dos processos licitatórios;
- VII - Prestar esclarecimentos dos processos licitatórios às entidades fiscalizadoras;
- VIII - Promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios;
- IX - Realizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- X - Conduzir sessões públicas referentes às licitações;
- XI - Promover pregões eletrônicos ou presenciais;
- XII - Julgar as licitações, emitindo as respectivas decisões;
- XIII - Julgar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo;
- XIV - Elaborar minutas de editais de licitação e de contratos, submetendo-os à apreciação jurídica, nos termos da legislação pertinente;
- XV - Remeter ao Controle Interno os processos licitatórios, para análise e parecer;
- XVI - Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento;
- XVII - Manter, sob sua guarda e responsabilidade, as vias originais dos processos licitatórios e contratos administrativos do ano vigente, determinando o arquivamento daqueles expirados ou relativos aos anos anteriores;
- XVIII - Publicar, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, os dados pertinentes à sua área de atuação que devam ser disponibilizados, nos termos da legislação em vigor;
- XIX - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

Art. 28. Para cumprimento do disposto nos incisos supra descritos, poderá o Departamento solicitar o pronunciamento de unidades administrativas especializadas da Câmara.

Art. 29. 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.

**TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA
E DE PROCESSO LEGISLATIVO
CAPÍTULO I
DA DIRETORIA FINANCEIRA**



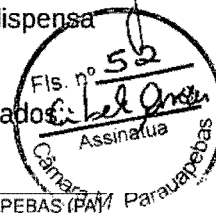


ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Art. 30. A direção da Diretoria Financeira é exercida pelo Diretor Financeiro.

Art. 31. 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 o processamento da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- III - Promover o recebimento, pagamento, a guarda e o movimento do dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;
- IV - Promover a fiscalização e fazer a tomada de contas das unidades administrativas encarregadas de movimentar dinheiros e valores;
- V - Efetuar o lançamento e conciliação de extrato bancário para baixa de valores orçamentários;
- VI - Identificar débitos e créditos pendentes a classificar;
- VII - Manter e controlar os saldos diários;
- VIII - Conferir e fechar o caixa diariamente, através de relatório, verificando valores debitados e creditados;
- IX - Enviar à Contabilidade todos os movimentos dos caixas, com seus respectivos documentos;
- X - Conferir os saldos de bancos diariamente para a montagem do fluxo financeiro;
- XI - Manter o controle e a emissão de cheques;
- XII - Fornecer à Mesa Diretora relatórios, informações e demonstrativos financeiros;
- XIII - Prestar informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado;
- XIV - Participar e propor a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal;
- XV - Promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento;
- XVI - Administrar o controle do registro da movimentação orçamentária da Câmara Municipal;
- XVII - Propor técnicas administrativas na guarda e no armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara;
- XVIII - Propor técnicas administrativas em concordância com a área de atuação para o registro e a atualização diária dos títulos e valores;
- XIX - Coordenar, em conformidade com as leis, o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares;
- XX - Coordenar o registro dos processos de pagamentos;
- XXI - Proporcionar constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando orientação sobre medidas adotadas pelo sistema orçamentário;
- XXII - Acompanhar e propor sugestões na elaboração do conteúdo de emendas orçamentárias e documentos afins;
- XXIII - Acompanhar e dar suporte, quando solicitado, nas licitações e nos contratos derivados de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- XXIV - Elaborar relatórios, informações e demonstrativos orçamentários, bem como mantê-los atualizados;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

XXV - Organizar documentos para prestação de contas;

XXVI - Normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal;

XXVII - Publicar, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, os dados pertinentes à sua área de atuação que devam ser disponibilizados, nos termos da legislação em vigor;

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

Parágrafo único. Para executar as atribuições que lhe competem, a Diretoria Financeira conta com o Departamento de Contabilidade e o Departamento de Patrimônio, órgãos auxiliares diretamente subordinados ao Diretor Financeiro.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 32. A direção do Departamento de Contabilidade é exercida por servidor efetivo especialmente designado para este fim, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 33. São atribuições do Departamento de Contabilidade:

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 da Câmara Municipal de Parauapebas;

VI - Supervisionar e controlar os fluxos de receitas e despesas;

VII - Providenciar e controlar o suprimento de fundos à unidade responsável;

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 aos encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas;

X - Realizar a apuração e recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais, bem como obedecer aos prazos vigentes;

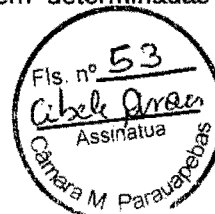
XI - Implantar e manter atualizado o SIAFEM;

XII - Fornecer à 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 ou pelo Diretor Financeiro.

SEÇÃO II





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 34. A direção do Departamento de Patrimônio é exercida por servidor efetivo especialmente designado para este fim, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 35. São atribuições do Departamento de Patrimônio:

- I - Organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos serviços de Patrimônio;
- II - Coordenar o controle e a fiscalização do tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis pertencentes à Câmara Municipal;
- III - Proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara, afixando as respectivas plaquetas de identificação, para fins de inventário;
- IV - Manter atualizado e organizado o controle dos bens patrimoniais, de modo a permitir sua imediata identificação e localização;
- V - Manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelos bens patrimoniais dos diversos setores da Câmara;
- VI - Controlar, através de formulário próprio ou sistema informatizado de controle do patrimônio, a transferência de bens patrimoniais entre os diversos setores da Câmara;
- VII - Elaborar anualmente demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis para confronto com os registros contábeis;
- VIII - Controlar e registrar a alienação e baixa de bens patrimoniais;
- IX - Proceder, anualmente, ou quando se fizer necessário, ao inventário para verificação física de bens patrimoniais, informando à chefia imediata sobre qualquer distorção verificada no confronto físico-cadastral;
- X - Responder pelo tombamento, incorporação e baixa dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara;
- XI - Orientar os diversos setores sobre a utilização dos materiais permanentes;
- XII - Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- XIII - Efetuar registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
- XIV - Realizar conferência da entrega de material permanente;
- XV - Confeccionar balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Parauapebas;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Financeiro.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 36. A Diretoria Administrativa tem a responsabilidade de acompanhar e monitorar todas as ações das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, promovendo, sempre que necessário, a articulação entre estes órgãos.

Art. 37. A direção da Diretoria Administrativa é exercida pelo Diretor Administrativo.

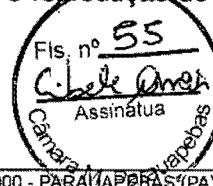




ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Art. 38. São atribuições da Diretoria Administrativa:

- I - Assistir o Presidente da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas internas e externas;
- II - Promover a integração entre as unidades administrativas da Câmara e seus titulares, assegurando o seu funcionamento como unidade;
- III - Coordenar os esforços das diferentes unidades da Câmara em torno de objetivos comuns;
- IV - Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras nas unidades sob sua direção;
- V - Auxiliar o Presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas demais unidades administrativas 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 eletrônicos 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 - Acompanhar a política de recursos humanos e gestão de pessoal da Câmara Municipal;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - Normatizar e promover treinamentos e cursos de capacitação profissional e funcional aos servidores da Câmara Municipal;
- XV - 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;
- XVI - Elaborar e implementar normas relativas às atividades de recebimento, triagem, distribuição, tramitação e arquivamento de processos e documentos em trâmite na Câmara;
- XVII - Normatizar, implementar e coordenar as atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
- XVIII - 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;
- XIX - Normatizar e promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

XX - Normatizar medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento das atividades, visando à modernização administrativa;

XXI - Normatizar medidas de coordenação, fiscalização, orientação e controle da utilização da frota de veículos automotores de patrimônio da Câmara, bem como da frota terceirizada;

XXII - Normatizar medidas de fiscalização, orientação e controle do consumo de combustíveis e lubrificantes utilizados nos serviços de transporte da Câmara;

XXIII - Administrar os contratos e convênios de caráter físico ou jurídico da Câmara Municipal;

XXIV - 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 Materiais e Serviços, o Departamento de Compras, o Departamento de Informática e o Departamento de Polícia Legislativa, órgãos auxiliares diretamente subordinados ao Diretor Administrativo.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 39. A direção da Coordenadoria de Recursos Humanos é exercida pelo Coordenador de Recursos Humanos.

Art. 40. 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 desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal;

II - Promover a normatização e execução das atividades de rotina de pessoal, como registro de frequência, 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;

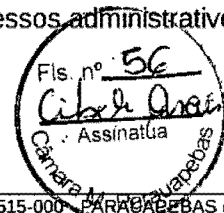
V - Propor políticas de esclarecimentos de direitos e deveres dos servidores;

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;

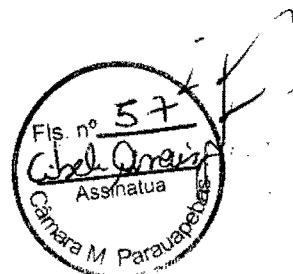




**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

- X - Cuidar de todo o processo de integração do servidor na Câmara, dentro dos critérios administrativos e jurídicos;
- XI - Apresentar e orientar o servidor quanto às normas e funções do cargo ao qual este se encontra vinculado;
- XII - 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;
- XIII - Planejar e executar atividades internas e externas, relativas a treinamento e capacitação de pessoal, em coordenação com os demais órgãos da Câmara Municipal;
- XIV - Atuar na realização de concurso público para provimento de cargos do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal;
- XV - Promover políticas internas para constante aprimoramento dos quesitos de avaliação de estágio probatório e de desempenho funcional;
- XVI - Promover as avaliações de desempenho para fins de estágio probatório e desenvolvimento funcional;
- XVII - Monitorar o processamento de relatórios, certidões e informações sociais e complementares exigidos pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- XVIII - Monitorar a celebração de convênios, contratos e planos de caráter físico ou jurídico relativo à participação de servidores;
- XIX - 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 de todo movimento do fluxo funcional da Câmara Municipal;
- XX - Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, informações sobre custos, vantagens, benefícios, bem como informações relativas aos recursos humanos da Câmara;
- XXI - Efetuar os registros funcionais, em conformidade com a legislação pertinente;
- XXII - Coordenar todo processo de controle de frequência, pagamento de vencimentos e benefícios, bem como a dedução e recolhimento de impostos e contribuições;
- XXIII - Dirigir e executar as rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato;
- XXIV - Dirigir e manter atualizado o banco de dados dos servidores;
- XXV - Coordenar o processo de desligamento de servidor e pagamento de verbas rescisórias;
- XXVI - Publicar, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, os dados pertinentes à sua área de atuação que devam ser disponibilizados, nos termos da legislação em vigor;
- XXVII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.

**SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**



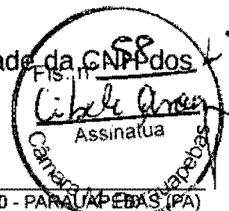


ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Art. 41. A direção do Departamento de Materiais e Serviços é exercida pelo Chefe do Departamento de Materiais e Serviços.

Art. 42. São atribuições do Departamento de Materiais e Serviços:

- I - Coordenar o controle e a fiscalização da aquisição, armazenamento, guarda e distribuição do material de consumo, expediente e bens permanentes utilizados pela Câmara Municipal;
- II - Distribuir os bens de consumo e permanentes às unidades administrativas da Câmara;
- III - Receber, conferir, estocar e distribuir adequadamente o material adquirido pela Câmara;
- IV - Certificar, através de formulário próprio, o recebimento dos materiais destinados ao abastecimento do almoxarifado;
- V - Organizar e supervisionar a escrituração de entrada e saída de materiais, mantendo efetivo controle sobre a atualização da documentação correspondente;
- VI - Elaborar e coletar anualmente, junto às unidades, pesquisas de intenções de aquisições de materiais de consumo e também dos bens permanentes para primeira aquisição ou reposição, uniformizando as descrições dos produtos a serem adquiridos;
- VII - Manter atualizada a listagem de materiais, devidamente codificados;
- VIII - Manter atualizado o controle de estoque de materiais existentes no almoxarifado;
- IX - Informar à chefia imediata sobre a necessidade de materiais para reposição e para complementação de estoque, indicando o respectivo consumo médio mensal e o estoque mínimo;
- X - Fornecer à unidade requisitante os materiais solicitados através de formulário próprio;
- XI - Manter os depósitos em condições ideais de conservação e devidamente organizados de modo a permitir a rápida localização dos materiais;
- XII - Emitir e fornecer, a quem de direito, autorização de saída de materiais, com o objetivo de controlar a saída de materiais das dependências da Câmara;
- XIII - Coordenar a execução dos serviços de apoio, como a limpeza geral da Câmara e serviços de copa e cozinha;
- XIV - Controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
- XV - Avaliar e controlar os custos dos transportes, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;
- XVI - Promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
- XVII - Promover e controlar os seguros, as licenças, os emplacamentos e demais documentos dos veículos de propriedade da Câmara;
- XVIII - Promover o estabelecimento de critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;
- XIX - Promover o acompanhamento, controle e fiscalização referente à manutenção e à utilização da frota de veículos oficiais da Câmara, bem como a contratação de veículos de terceiros;
- XX - Promover normatização do manuseio dos veículos da Câmara, acompanhando a validade da CNPP dos motoristas;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

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

Parágrafo único. Ao Departamento de Materiais e Serviços compete atuar no apoio logístico, de material, serviços gerais, transporte e abastecimento de insumos da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 43. A direção do Departamento de Materiais e Serviços é exercida pelo Chefe do Departamento de Compras.

Art. 44. São atribuições do Departamento de Compras:

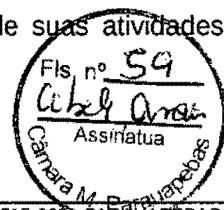
- I - Realizar cotações de preços para a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e contratação de serviços, instruindo os processos administrativos internos com a documentação respectiva;
- II - Efetuar pesquisas de preços juntos a outros órgãos públicos e em sítios oficiais, bem como em outras fontes válidas, para instruir os processos administrativos licitatórios de compras/contratações;
- III - Prestar informações e assistência ao Departamento de Licitações e Contratos;
- IV - Atualizar constantemente o cadastro de fornecedores da Câmara;
- V - Propor alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores.
- VI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E AUTOMAÇÃO

Art. 45. A direção do Departamento de Tecnologia da Informação, Comunicação e Automação é exercida por servidor efetivo especialmente designado para este fim, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 46. Ao Departamento de Tecnologia da Informação, Comunicação e Automação compete planejar, projetar, desenvolver e executar o tratamento de informações e o processamento eletrônico de dados, visando ao incremento quantitativo e qualitativo e à racionalização dos fluxos de informações como condição básica para a modernização das atividades administrativas e legislativas desta Casa, e, ainda:

- I - Formular o plano estratégico tático e operacional e as políticas de segurança da informação;
- II - Estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar um sistema de gestão de segurança da informação;
- III - Promover a implementação de diretrizes de modernização e racionalização administrativas emanadas no âmbito do serviço público, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de suas atividades e atendimentos;





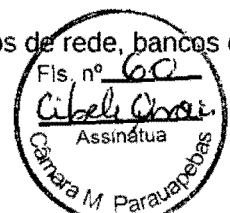
ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- IV - Planejar e propor a implementação de métodos, processos e de avanços tecnológicos em gestão administrativa e legislativa;
- V - Planejar e propor metodologias, normas, técnicas, padrões e níveis de qualidade para o desenvolvimento de sistemas de informação, para os serviços de rede, banco de dados e ambientes operacionais;
- VI - Identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação e ou aquisição;
- VII - Planejar e executar atividades internas e externas, relativas a treinamento e capacitação inerentes as áreas da tecnologia da informação e automação;
- VIII - Administrar, através de seus setores competentes, os serviços de informática, telefonia móvel e fixa, equipamentos reprográficos e demais equipamentos eletrônicos da Câmara, coordenando seu uso;
- IX - Inspecionar a rotina de uso e a conservação dos equipamentos sob sua administração, dentro dos parâmetros da norma que os regulamenta;
- X - Referenciar, acompanhar e fiscalizar contratos que atendam a tecnologia de Informação de telefonia e automação desta Casa;
- XI - Acompanhar as atividades de instalação, implantação, configuração e gerenciamento de soluções de tecnologia da informação e comunicação, zelando pela qualidade do atendimento;
- XII - Acompanhar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, bem como a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;
- XIII - Acompanhar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados, ambientes operacionais e monitoramento dos níveis de qualidade;
- XIV - Acompanhar o planejamento, a instalação, a configuração e o uso dos equipamentos de monitoramento e automação;
- XV - Acompanhar o planejamento, a instalação, a configuração e o uso dos equipamentos de áudio e vídeo;
- XVI - Prestar suporte técnico e manutenção de equipamentos distribuídos em todas as unidades da Câmara Municipal;
- XVII - Prestar apoio aos servidores da Câmara Municipal nas ocorrências envolvendo equipamentos de TI;
- XVIII - Atuar em procedimentos administrativos que dependam de análise técnica pertinente à área de atuação do Departamento, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, observando e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIX - 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, o Departamento de Tecnologia da Informação, Comunicação e Automação conta com os seguintes órgãos auxiliares, que lhe são diretamente subordinados:

I - Setor de Infraestrutura, com as seguintes atribuições:

- a) Realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- b) Identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação e/ou aquisição;
- c) Acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução;
- d) Estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação;
- e) Estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura;
- f) Participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários da infraestrutura desta Casa, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação;
- g) Disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas;
- h) Realizar a gestão e a implementação da governança de TI;
- i) Elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de tecnologia da informação e comunicação.

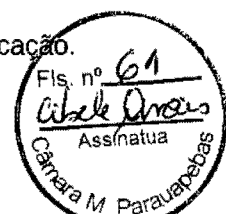
II - Setor de Desenvolvimento, com as seguintes atribuições:

- a) Realizar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;
- b) Identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação e ou aquisição;
- c) acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução;
- d) Estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas, inclusive o modelo corporativo de dados e os relacionados à segurança da informação;
- e) Estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos sistemas de informação e comunicação;
- f) Participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores desta Casa, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação e pela padronização das soluções desenvolvidas;
- g) Disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; e realizar a gestão e a implementação da governança de TI.

III - Setor de Suporte, com as seguintes atribuições:

- a) Realizar trabalho de apoio no desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;
- b) Apoiar as atividades de planejamento, instalação, implantação, configuração e gerenciamento de soluções de tecnologia da informação e comunicação, zelando pela qualidade do atendimento;
- c) Apoiar as atividades de prospecção de soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação;
- d) Acompanhar a fase de execução nos processos de contratação de bens e serviços de TI;
- e) Prestar apoio tecnológico às unidades da Câmara em tarefas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;
- f) Contribuir para a implementação de processos de segurança da informação e comunicação.

IV - Setor de Automação e Multimídia, com as seguintes atribuições:





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

- a) Identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação e ou aquisição;
- b) Acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de automação, monitoramento, iluminação, áudio e vídeo, inclusive a fase de execução;
- c) Realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de automação e monitoramento;
- d) Realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de iluminação, áudio e vídeo;
- e) Operacionalizar e executar, em conjunto com a unidade responsável, a gestão dos equipamentos de áudio e vídeo bem como a distribuição e/ou transmissão de seus produtos;
- f) Analisar, preparar e operar, em conjunto com a unidade responsável, a iluminação cênica e sonoplastia das sessões da Câmara e outros eventos relacionados.

**CAPÍTULO III
DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

Art. 47. A direção da Diretoria Legislativa é exercida pelo Diretor Legislativo.

Art. 48. São atribuições da Diretoria Legislativa:

- I - Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência ou submetidos à apreciação da Câmara;
- II - 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;
- III - Coordenar a normatização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição;
- IV - Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora, atos legislativos detectados e considerados irregulares, ilegais ou inconstitucionais;
- V - Coordenar o registro e a lavratura das atas;
- VI - Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares;
- VII - Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados para o intercâmbio de informações com outros órgãos federais, estaduais, municipais e entidades diversas;
- VIII - Transcrever ou registrar a lavratura das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- IX - Providenciar, com antecedência, a pauta da Ordem do Dia para realização das sessões;
- X - Providenciar cópias das atas das sessões e o devido encaminhamento aos gabinetes dos Vereadores, dentro do prazo regimental;
- XI - Auxiliar a Mesa Diretora durante as sessões, no que for solicitado;
- XII - Observar a assinatura dos Vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como exigir sua oposição, quando for necessário;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

- XIII - Providenciar a convocação escrita, quando necessário, aos Vereadores, para sessão extraordinária, estabelecida no Regimento Interno da Câmara;
- XIV - Observar e dar procedimento aos regimes de tramitação das proposições estabelecidos no Regimento Interno da Câmara;
- XV - Manter o registro cronológico de todos os documentos emitidos, procedidos e assinados pelo Presidente da Mesa Diretora;
- XVI - Receber, protocolar, distribuir e recolher processos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres;
- XVII - Informar e agendar reuniões com os membros das respectivas Comissões Permanentes, bem como acompanhá-las, quando solicitado;
- XVIII - Reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões Permanentes;
- XIX - Providenciar a afixação, no quadro de avisos da Câmara, da pauta da sessão da Ordem do Dia, dentro das normas regimentais;
- XX - 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;
- XXI - Assistir às sessões parlamentares, a fim de acompanhar e registrar o que for necessário;
- XXII - Providenciar a elaboração da programação a ser obedecida nas sessões solenes;
- XXIII - 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 Legislativa conta com o Departamento de Arquivo e Registros, órgão auxiliar diretamente subordinado ao Diretor Legislativo.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E REGISTROS

Art. 49. A direção do Departamento de Arquivo e Registros é exercida pelo Chefe do Departamento de Arquivo e Registros.

Art. 50. São atribuições do Departamento de Arquivo e Registros:

- I - Providenciar o arquivamento de todas as proposições apresentadas nas legislaturas anteriores, não submetidas à apreciação do Plenário;
- II - 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;
- III - Realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos os objetos de arquivo sob sua responsabilidade;
- IV - Normatizar técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos pertinentes ao arquivo geral;
- V - Disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos;





ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- VI - Disponibilizar condições e critérios para a encadernação de documentos;
- VII - Proporcionar a aquisição de sistemas de informações para o armazenamento e a catalogação dos documentos para arquivo;
- VIII - Coordenar e executar, diretamente, os serviços de fotocópias de documentos da Câmara Municipal de Parauapebas;
- IX - Normatizar técnicas administrativas para o armazenamento eletrônico e/ou formal de todos os documentos e objetos de arquivo da Câmara Municipal;
- X - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo.

Parágrafo único. Ao Departamento de Arquivo e Registros compete atuar no arquivo geral de todos os documentos da Câmara.

TÍTULO VI
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE


Art. 51. 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. A delegação de atribuições, assim como as competências administrativas regulamentadas por esta Resolução, obedecem às regras do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas e das Leis Municipais nº 4.231/2002 e 4.459/2011.

Art. 52. Compete privativamente ao Presidente da Mesa Diretora prover os cargos comissionados de direção e as funções de chefia e coordenação das unidades administrativas previstas nesta Resolução, através de ato próprio.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 002/2012.

Parauapebas/PA, 23 de dezembro de 2015.


IVANALDO BRAZ SILVA SIMPLÍCIO
Presidente da Mesa Diretora

