



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

PODER LEGISLATIVO



PARINTINS - AMAZONAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2011 – CMP

(alterada pela Lei Complementar nº 037/2022-CMP, de 13 de junho de 2022.)

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE PARINTINS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

2011



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2011

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

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

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

LEI

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

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

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

- I - A facilitação e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- II - A simplificação e redução de controles, ao mínimo considerado indispensável, evitando os excessos de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a redução de prazos dos controles formais;
- III - A descentralização de decisões de expediente, buscando a agilidade administrativa;
- IV - A agilidade no atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento de exigências municipais de ordem pública, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos necessários;
- V - A integração dos munícipes na vida político-administrativa do Poder Legislativo, para melhor conhecimento dos anseios e necessidades da comunidade, direcionando sua ação de maneira precisa;
- VI - O aumento da produtividade dos servidores através de promoção de treinamento para



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

aperfeiçoamento e capacitação, além de avaliações periódicas, permitindo, assim, um maior crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

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

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de Competências;
- V - Controle;
- VI - Racionalização.

Seção I
Do Planejamento

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

Seção II
Da Coordenação

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

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

Seção III
Da Descentralização

Art. 6º - A **Descentralização** será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução de tarefas de cunho meramente administrativo, visando à concentração de suas



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

atividades para a área de planejamento, supervisão e controle das atividades administrativas.

Seção IV
Da Delegação de Competência

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

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

Seção V
Do Controle

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

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

- I – O controle da execução dos programas, obedecendo às normas disciplinadoras das atividades específicas do órgão controlado, a ser exercido pela chefia competente;
- II – O controle da utilização, a guarda e a aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, exercido pelo órgão de finanças e pelo gestor administrativo;

Seção VI
Da Racionalização

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

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



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

CAPÍTULO III
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

I - **LEI**: norma jurídica solenemente formulada e promulgada pelo poder competente, sobre relações de ordem interna e externa e de interesse geral;

II - **RESOLUÇÃO**: ato administrativo de competência do Poder Legislativo destinada a normatizar providências relativas às suas atribuições e a regulamentar normas de sua competência;

III - **REGULAMENTO**: ato destinado a especificar os mandamentos da lei, traduzindo-se pelo conjunto de regras destinado a esclarecer e completar textos de leis, facilitando suas execuções, além de normas e explicações para o funcionamento de determinados serviços, e que devem, obrigatoriamente, serem observadas;

IV - **PORTARIA**: determinações baixadas pelo Presidente da Câmara Municipal, dirigidas aos seus subordinados, obrigando àqueles que estão sujeitos ao poder da autoridade que as expede, revestindo-se como um ato escrito, determinando providências de caráter administrativo e aplicando medidas de ordem disciplinar, descritiva ou elucidativa;

V - **ORDEM DE SERVIÇO**: determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços, contendo imposições de caráter administrativo ou de natureza técnica sobre o modo e forma de sua realização ou execução;

VI - **COMUNICADO**: avisos contendo informações oficiais direcionadas, de modo geral, a todos que compõem o Poder Legislativo;

VII - **DESPACHO**: decisões das autoridades responsáveis por órgãos e unidades do Poder Legislativo, nos assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII - **PARECER**: manifestação de caráter opinativo de órgãos e unidades técnicas da administração;

IX - **MEMORANDO**: meio oficial de comunicação direcionado a órgão ou a servidor específico do Poder Legislativo;

X - **OFÍCIO**: ato administrativo oficial dirigido ao público externo com finalidades de solicitar providências, pedir informações, anunciar fatos de interesse ou dar conhecimento de fatos ou documentos;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

XI - **CARTA CIRCULAR**: ato administrativo escrito com mesmo teor dirigido a várias pessoas diferentes;

XIII - **REQUERIMENTO**: solicitação oficial a uma autoridade competente em atestar fatos, providências ou documentos.

§ 1º - Constituem objeto de Portaria:

I - preenchimento e vacância de cargo público;

II - lotação e relotação dos quadros de pessoal;

III - abertura de sindicâncias e processos administrativos;

IV - abertura de sindicância ou processo administrativo e aplicação de penalidades;

V - demais atos de efeito individual e de efeitos internos;

VI - outros atos determinados em Lei, Resolução ou Decreto.

§ 2º - Constituem objeto de Circular:

I - instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinado serviço do órgão;

II - determinação no sentido de orientar os servidores públicos, no desempenho das atribuições que lhes estão afetas;

III - instruções no sentido de orientar e de assegurar a unidade de ação, no sistema administrativo do órgão.

§ 3º - Constituem objeto de Ordem de Serviço:

VIII - **PARECER**: manifestação de caráter opinativo de órgãos e unidades técnicas da administração;

IX - **MEMORANDO**: meio oficial de comunicação direcionado a órgão ou a servidor específico do Poder Legislativo;

X - **OFÍCIO**: ato administrativo oficial dirigido ao público externo com finalidades de solicitar providências, pedir informações, anunciar fatos de interesse ou dar conhecimento de fatos ou documentos;

XI - **CARTA CIRCULAR**: ato administrativo escrito com mesmo teor dirigido a várias pessoas diferentes;

XIII - **REQUERIMENTO**: solicitação oficial a uma autoridade competente em atestar fatos, providências ou documentos.

§ 1º - Constituem objeto de Portaria:

I - preenchimento e vacância de cargo público;

II - lotação e relotação dos quadros de pessoal;

III - abertura de sindicâncias e processos administrativos;

IV - abertura de sindicância ou processo administrativo e aplicação de penalidades;

V - demais atos de efeito individual e de efeitos internos;

VI - outros atos determinados em Lei, Resolução ou Decreto.

§ 2º - Constituem objeto de Circular:

I - instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinado serviço



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

do órgão;

II - determinação no sentido de orientar os servidores públicos, no desempenho das atribuições que lhes estão afetas;

III - instruções no sentido de orientar e de assegurar a unidade de ação, no sistema administrativo do órgão.

§ 3º - Constituem objeto de Ordem de Serviço:

II.II – Departamento de Gestão Financeira.

c) Órgão de Atividade Fim

I - ASSESSORIA PARLAMENTAR;

II - ASSESSORIA DE COMISSÕES.

exclusiva da atuação parlamentar.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

I.I – Chefia de Gabinete;

I.II – Assessoria da Presidência;

I.III – Cerimonial

II - CONSULTORIA GERAL DA MESA DIRETORA;

III - CONTROLADORIA INTERNA;

IV - COMISSÃO DE LICITAÇÃO;

V - ASSESSORIA JURÍDICA.

VI - OUVIDORIA. (NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022)

b) Órgão de Atividade Meio

I - SECRETARIA ADMINISTRATIVA;

I.I – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado; (NR)

I.II – Arquivo Legislativo. (NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022)

I.III - Departamento de TI (NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022)

II - SECRETARIA DE CONTABILIDADE:

II.I – Departamento de Execução Orçamentária;

II.II – Departamento de Gestão Financeira.

c) Órgão de Atividade Fim

I - ASSESSORIA PARLAMENTAR;

II - ASSESSORIA DE COMISSÕES.

III – SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

junho de 2022).

CAPÍTULO V
DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I
Do Gabinete da Presidência

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

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

Art. 19 - Compete ao Cerimonial:

- I - O cumprimento dos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia do Poder Legislativo de Parintins, obedecendo às normas legais pertinentes;
- II - A organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, sob a orientação da Presidência;
- III - Supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
- IV - Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos, incluindo o controle de oradores, composição de mesa, organização de trabalhos e outras providências;
- V - Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Presidente da Câmara;
- VI - Assessorar os membros do Poder Legislativo e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais, durante a estada no Município;
- VII - Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;
- VIII - Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;
- IX - Responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;
- X - Exercer outras atribuições correlatas.

Seção II

Da Consultoria Geral da Mesa Diretora

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

- I - O assessoramento do Presidente e os demais membros da Mesa Diretora, no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa, tais como elaboração, redação, digitação, revisão de documentos;
- II - O assessoramento na redação das proposições originárias da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração;
- III - A coordenação dos órgãos da estrutura organizacional da Câmara, visando ao cumprimento eficiente e eficaz de suas atribuições;
- IV - A elaboração de estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Mesa Diretora;
- V - As atribuições de recebimento e encaminhamento de documentos relativos à Mesa Diretora;
- VI - A coordenação e supervisão dos trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

VII - A revisão dos pronunciamentos dos Vereadores;

VIII - A elaboração de atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;

IX - O exercício de outras atribuições específicas determinadas pela Presidência e os demais membros da Mesa.

Seção III

Da Controladoria Interna

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

I - Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Câmara Municipal;

II - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento dos programas de governo, metas e orçamentos do Município, com observância à legislação e às normas que orientam suas atividades;

III - Verificar o alcance das metas fiscais, físicas e dos resultados dos programas de governo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Poder Legislativo;

V - Exercer o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;

VI - Verificar a observância dos limites e condições para a realização de inscrição em Restos a Pagar;

VII - Coordenar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas flutuantes aos respectivos limites;

VIII - Zelar pelo cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal;

IX - Coordenar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

X - Apoiar e acompanhar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;

XI - Exercer a coordenação das atividades de controle interno, divulgando os conceitos, legislação e propondo normas e programas de treinamento inerentes à matéria;

XII - Assessorar o Poder Legislativo sobre o Controle Interno do Município e prestar apoio



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

técnico às unidades setoriais na identificação dos "pontos de controle" e na implementação das rotinas e procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, promovendo a integração operacional, por meio de relatórios e pareceres sobre o mesmo;

XIII - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação e as normas regulamentares atinentes à gestão fiscal;

XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração dos objetivos, metas e diretrizes do Poder Legislativo, que compõe a legislação de planejamento do Município (Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município);

XV - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade e legalidade das licitações, contratos e outros instrumentos congêneres, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e isonomia;

XVI - Acompanhar a contabilização dos recursos e examinar a escrituração contábil, documentação e despesas a ele correspondentes;

XVII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada;

XIX - Encaminhar e acompanhar as auditorias **in loco**, efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado, além de manter o registro e acompanhamento de todos os processos que tramitam neste Tribunal, envolvendo o Poder Legislativo;

XX - Orientar os procedimentos para as Tomadas de Contas Especiais e promover o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado dos relatórios finais dos processos com o devido parecer;

XXI - Elaborar os relatórios de controle interno que são exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

XXIII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXIV - Manter o controle sobre as irregularidades ou ilegalidade apuradas, para fins de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado nas situações em que a Administração não tomar as providências visando à apuração de responsabilidade;

XXV - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instaurados, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXVI - Acompanhar o controle orçamentário e financeiros;

XXVII - Exercer controles destinados a aferir a observância aos dispositivos constitucionais



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

relativos aos limites para despesas totais da Câmara de Vereadores;

XXVIII - Exercer controles destinados a aferir a observância aos limites para Despesas com Pessoal e, quando necessário, às medidas adotadas para retorno ao limite;

XXIX - Controlar, em nível macro, a execução orçamentária e financeira do Município, o atingimento dos objetivos dos programas do Poder Legislativo, constantes do Plano Plurianual e o cumprimento das prioridades e das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

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

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

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

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

Seção IV
Da Comissão de Licitação

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

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

II - Receber, processar e julgar licitações;

III - Processar o cadastro de licitantes;

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

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

Seção V
Da Assessoria Jurídica

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

I – O planejamento e a gestão das atividades de administração de assuntos jurídicos da Câmara Municipal;

II – A assistência do Presidente da Câmara em todas as atividades que envolvam matéria jurídica;

III – A representação da Câmara Municipal em juízo, em todos os efeitos, em qualquer grau de jurisdição;

IV – O recebimento de citações e intimações judiciais referentes a ações ajuizadas contra a Câmara Municipal ou em que seja está interessada;

V – Determinar a propositura das ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal;

VI – A propositura da declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos, sob o prisma da legalidade, quando estes conflitarem com a lei ou com a orientação normativa estabelecida;

VII – O exercício das funções superior de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Presidente do Poder, à Mesa Diretora e aos Vereadores em matéria administrativa e de Pessoal;

VIII – O exame de contratos, convênios, acordos, editais e termos, a serem celebrados entre a Câmara Municipal e terceiros, bem como, aprovar as respectivas minutas;

IX – A emissão de parecer em quaisquer processos ou expedientes administrativos pertinentes à matéria de sua competência.

X – A assistência em Plenário para assessoramento da matéria legislativa, à Mesa Diretora e aos Vereadores, zelando pela observância do princípio da legalidade nos seus atos e procedimentos administrativos;

XI – O assessoramento jurídico às Comissões Permanentes do Poder Legislativo, constituídas na forma de seu Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;

XII – O exercício de outras atribuições inerentes à área jurídica.

SEÇÃO V-A
DA OUVIDORIA

(NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022)

Art. 23-A - São atribuições inerentes à Ouvidoria:

I – Promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

órgãos da administração voltados a defesa do usuário;

II – Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações, perante a Câmara Municipal;

III – Promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes.

IV – Receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe forem dirigidas por meio de sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

V – Disponibilizar as informações de interesse público;

VI – Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;

VII – Identificar problemas no atendimento ao usuário;

VIII – Processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX – Registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;

X - Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;

XI – Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras ouvidorias;

XII – Exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;

XIII – Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

XIV – Informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa;

XV – Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;

XIV – Auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

XVII – Auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

XIX – Acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;

XX – Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas. (NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022).

Seção VI

Da Secretaria Administrativa



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

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

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

Art. 25 - À SECRETARIA ADMINISTRATIVA estão vinculados o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, o Arquivo Legislativo e o Departamento de TI. (NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022).

Art. 26 – (REVOGADO) (Revogado pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022).

Art. 27 – Ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado compete:

- I - Manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;
- II - Efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;
- III - Catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;
- IV - Efetuar e supervisionar a realização do inventário de materiais;
- V - Executar e controlar a aquisição, a entrega e a guarda dos materiais de consumo e permanentes;
- VI - Emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de reposição de estoque;
- VII - Auxiliar na elaboração da programação de compra direta de materiais e de serviços de



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

interesse da Câmara Municipal;

VIII - Elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;

IX - Informar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à Secretaria Administrativa, despesas com aquisição de materiais de uso comum e permanente;

X - Executar outras tarefas afeitas ao controle patrimonial e de bens de consumo.

Art. 28 – São atribuições do Arquivo Legislativo:

I - Catalogar os documentos para arquivos, colocar em ordem cronológica, empacotar, identificar e guardar em prateleira devidamente identificada;

II - Controlar o arquivamento de legislações e outras matérias legislativas aprovadas pelo Plenário;

III - Receber os Diários Oficiais, jornais e demais publicações de interesse da Câmara e arquivá-los para controle da hemeroteca;

IV - Encaminhar periodicamente os documentos guardados para o arquivo da Câmara;

V - Guardar e controlar o uso de todas as plantas e especificações dos Prédios da Câmara Municipal;

VI - Executar outras tarefas afeitas ao controle documental.

Art. 28-A – Ao Departamento de TI, compete: (NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022)

a) Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura e TI para o desenvolvimento da Casa Legislativa;

b) Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

c) Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários;

d) Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

e) Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

f) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;

g) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

h) Manutenção e organização do Portal de Transparência e sistemas voltados para a Casa Legislativa;

i) Propor à Presidência, através da Secretaria Administrativa, a contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Casa Legislativa e gerenciar a



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

qualidade desses serviços;

j) Executar outras atribuições afins. (NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022)

Seção VII

Da Secretaria de Contabilidade

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

a) No âmbito orçamentário:

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

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

III - emitir e anular Empenhos;

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

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

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

b) No âmbito contábil:

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

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

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

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

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

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

c) No âmbito financeiro:

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



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

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

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

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

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

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

- I - A coordenação das atividades de movimentação dos recursos financeiros, o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

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

SEÇÃO VII-A

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

(NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022).

Art. 33-A – São ações de competência da Secretaria de Recursos Humanos:

- I - Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

Administração de Pessoal da Câmara Municipal;

II - Propor à Presidência, através da Secretária Administrativa, a lotação de servidores nos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;

III - Comunicar à Secretaria Administrativa, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;

IV - Zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxílio dos órgãos competentes;

V - Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos;

VI - Reunir e manter atualizada, legislação referente à pessoal;

VII - Manter atualizado os registros de pessoal;

VIII - Informar e instruir sobre os processos de natureza pessoal que tramitam na Secretaria;

IX - Executar os projetos na área de recursos humanos, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos;

X - Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade;

XI - Executar as atividades relativas ao controle e conferência da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara Municipal;

XII - Expedir certidões sobre a vida funcional dos servidores, inclusive declaração de rendimentos quando solicitadas;

XIII - Registrar frequências de Vereadores;

XIV - Receber declaração de bens dos Vereadores e dos servidores em geral na data prevista na Lei Orgânica, no

Regimento Interno e nas leis em vigor;

XV - Abrir Processo Administrativo para procedimentos de concessão de benefícios à servidores;

XVI - Realizar outras atribuições que lhe forem designadas pelo

Chefe do Legislativo. (NR dada pela Lei Complementar n. 037 de 13 de junho de 2022).

Seção VIII

Da Assessoria Parlamentar

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

I - Assessorar os Parlamentares, bem como, o quadro técnico da Câmara, no desempenho dos assuntos de ordem técnico administrativa;

II - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações e ordens emanadas dos Parlamentares;

III - Acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, inclusive as que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

- IV - Proporcionar apoio administrativo e operacional na elaboração e redação de documentos oficiais dos Gabinetes;
- V - Elaborar relatório englobando as atividades desenvolvidas pelos Parlamentares;
- VI - Elaborar relatório informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias em tramitação no Plenário, informando, quando solicitado, o andamento procedimental;
- VII - Encaminhar aos Parlamentares, todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;
- VIII - Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para ser utilizado pela Secretaria Administrativa;
- IX - Exercer outras atribuições específicas determinadas pelos Parlamentares.

Seção IX
Da Assessoria de Comissões

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

- I - Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;
- II - Proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias, como serviços de taquigrafia, redação de atas e elaboração de documentos oficiais oriundos da Presidência de cada Comissão;
- III - Acompanhar a tramitação de matérias que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;
- IV - Elaborar relatório semestral informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias nas Comissões e entregá-las, à Presidência da Câmara e aos Vereadores no início e no final de cada legislatura;
- V - Informar aos Vereadores, quando solicitado, a situação de matérias que tramitam no seio das Comissões;
- VI - Encaminhar, por meio de protocolo, à Consultoria da Mesa Diretora, toda proposição que for votada nas Comissões, bem como, o respectivo parecer, para ser submetida à votação plenária;
- VII - Receber da Assessoria Parlamentar e encaminhar ao setor competente, todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;
- VIII - Encaminhar, conforme determinação da Mesa Diretora, proposição para ser analisada por Comissão Permanente específica;
- IX - Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para ser utilizado por outros órgãos;
- X - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.

CAPÍTULO VI



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 37 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento de 2011.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Parintins, em 14 de junho de 2011.

Vereador Juscelino Melo Manso

Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Vereador Juliano Santana da Silva

1º Secretário