
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
LEI Nº 317 DE 13/12/2016

LEI Nº 317, de 13 de dezembro de 2016.

Dispõe sobre a Reestrutura Administrativa da Câmara Municipal de Iranduba e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Iranduba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu PROMULGO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa Básica

Art.1º A Câmara Municipal de Iranduba, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, possui as seguintes Unidades Administrativas:

I - Presidência/Mesa Diretora

II – Secretaria Geral;

III - Controladoria;

IV – Departamento Administrativo;

V- Departamento Legislativo;

VI - Departamento Financeiro;

Sendo:

a) Departamento Administrativo composto por: Setor de Gestão de Pessoas, Setor de Protocolo, Setor de Tecnologia Informação e Comunicação, Setor de Vigilância e Setor de Serviços Gerais;

b) Departamento Legislativo composto por: Setor de Técnica Legislativa, Setor de Ata e Redação, Gabinete Legislativo, este composto por Assessoria Parlamentar;

c) Departamento Financeiro composto por: Setor de Contabilidade, Setor de Compras, Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO II

Das Atribuições e Competências das Unidades

Art.2º A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e constitui a unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

Art.3º Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de seu Presidente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

I - Determinar as diretrizes administrativas de sua gestão;

II - fazer cumprir as atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;

III - Fazer cumprir as deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;

IV - Prover e destituir os cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;

V - Buscar o perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo; VI - Buscar o cumprimento da legislação vigente;

VII - Promover a integração e harmonia com o Poder Executivo;

VIII - Outras atividades regimentais, legais e administrativas.

Art.4º À Secretaria Geral compete:

I - Supervisionar e gerenciar as atividades e serviços do Departamento Administrativo, Departamento Legislativo, Departamento Financeiro, bem como dos Gabinetes Parlamentares;

II - Acompanhar e determinar o cumprimento das demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, elaboração e

execução do orçamento, contabilidade e finanças, prestação de contas, patrimônio e suprimentos; informática; protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos administrativos;

III - Acompanhar e determinar o cumprimento das demandas relacionadas aos trabalhos legislativos, jurídicos, processuais e de consultoria geral da Câmara Municipal;

IV - Assessorar os departamentos no cumprimento da legislação vigente e dos procedimentos internos;

V - Assessorar a Mesa Diretora no cumprimento de suas diretrizes administrativas e na legislação vigente relacionada aos trabalhos administrativos que lhe competem;

VI - Manter a presidência da Câmara Municipal informada sobre assuntos de sua responsabilidade;

VII - Buscar a harmonia e o bom relacionamento entre as diversas diretorias e setores da Câmara Municipal;

VIII - Supervisionar e determinar o cumprimento de outros trabalhos administrativos em geral;

IX - Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação.

Art. 5º Ficam definidos, os serviços e atribuições de responsabilidade do Departamento Administrativo, ao qual compete a coordenação de serviços gerais e administrativos:

I – Setor de Gestão de Pessoas:

a) Gestão de Pessoas, atos de pessoal e auxílio aos serviços de folha de pagamento;

b) Conferência, controle, manutenção e arquivo da documentação de pessoal, observação e cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, fiscais, sociais, acessórias e de saúde dos servidores vigentes; c) Cumprimento dos prazos de publicidade em relação aos seus atos e serviços;

d) Suporte em tecnologia da Informação e equipamentos;

e) Assessoria técnica à mesa diretora nas questões administrativas internas da Câmara;

e) Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;

f) Prestação de contas e informações, no que lhe couber;

g) Outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

II – Setor de Protocolo:

a) Recepcionar público em geral, prestando informações;

b) Recepção e distribuição de documentos internos de todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

c) Atendimento e distribuição de ligações telefônicas;

d) Encaminhamento aos gabinetes dos Vereadores e Plenário;

e) Recepção e destinação de correspondências e expedientes administrativos.

III – Setor de TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação:

a) Comunicação institucional e legal de forma interna e externa;

b) Criação de mídia em geral, produção de releases e notícias, gravação, edição e reprodução de imagens, vídeos e textos em geral e realização de redações jornalísticas;

c) Fotografia, reprodução de imagens e apoio operacional às atividades de Plenário em geral;

d) Manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

e) Operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

f) Sonorização das sessões legislativas e demais eventos da Câmara;

g) Assessoria técnica à Mesa Diretora nas questões de comunicação, publicidade e propaganda do Poder Legislativo;

h) Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;

i) Prestação de contas e informações, no que lhe couber;

j) Outras atividades administrativas e de comunicação correlatas.

IV – Setor de Vigilância:

a) Manutenção e preservação do prédio da Câmara Municipal;

b) Manutenção e preservação dos móveis, utensílios e equipamentos da Câmara Municipal;

c) Vigilância noturna e durante os finais de semana e feriados;

d) Gerenciamento da vigilância e segurança e demais serviços continuados;

V- Setor de Limpeza e Manutenção:

a) Gerenciamento dos serviços de copa, zeladoria e limpeza, ainda que prestados por terceiros;

- b) Manutenção do prédio da Câmara Municipal interno e externo;
- c) Organização e limpeza dos gabinetes, móveis, equipamentos e todos os ambientes da Câmara Municipal;
- d) Preparação de lanches e/ou refeições;

Art.6º Ficam definidos, os serviços e atribuições de responsabilidade do Departamento Legislativo:

I- Setor de Técnica Legislativa:

- a) Conferência da redação final das proposições;
- b) Elaboração dos autógrafos para serem encaminhados ao Poder Executivo ou à Promulgação da Câmara Municipal;
- c) Conferência do teor das matérias sancionadas ou promulgadas com os respectivos autógrafos;
- d) Elaboração do sumário dos procedimentos dos Vereadores seja no plenário ou nas comissões;
- e) Planejamento, orientação e direcionamento dos serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos bem como execução de outras atividades que, por natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do setor;
- f) Recepção e organização do processo legislativo;
- g) Movimentação das proposições, desde a fase inicial até o seu final;
- h) Montagem dos documentos e demais atos de origem legislativa;
- i) Encaminhamento de proposições aos órgãos interessados;
- j) Assessoria Técnica Legislativa aos Vereadores, Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Parlamentares;
- l) Assessoria Técnica Parlamentar e de plenário a Mesa Diretora e aos Vereadores;
- m) Assessoria em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimental;
- n) Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;
- o) Prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- p) Outras atividades administrativas, de suporte legislativo, parlamentar e correlatas.

II – Setor de Redação e Ata:

- a) Controle e organização das atas e a transcrição integrais das espécies normativas municipais;
- b) Elaboração e gravação de atas das atividades do plenário, cuidando para que a íntegra das atividades seja devidamente anotadas;
- c) Elaboração de documentos de ordem da vereança para a condução dos trabalhos da mesa;

II – Gabinete de Vereadores: Assessor Parlamentar

- a) Assessoria direta aos Vereadores na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- b) Assessoria nas atribuições fiscalizatórias dos Vereadores;
- c) Assessoria nas atividades político parlamentares e funções públicas do Vereador;
- d) Controle, encaminhamento e acompanhamento das demandas administrativas, legislativas e operacionais relacionadas diretamente ao respectivo gabinete;
- e) Compatibilização da agenda do gabinete com os trabalhos parlamentares e políticos do vereador;
- f) Recepção da demanda e atendimento aos munícipes sempre que necessário;
- g) Prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- h) Outras atividades parlamentares e correlatas.

Art.7º Ficam definidos, os serviços e atribuições de responsabilidade do Departamento Financeiro:

I – Setor de Contabilidade:

- a) Contabilidade Geral;
- b) Elaboração, programação e acompanhamento da parcela do PPA, LDO e do orçamento da Câmara Municipal;
- c) Recebimentos e pagamentos;
- d) Investimento e controle das disponibilidades em aplicações financeiras; e) Confecção da folha de pagamento;
- f) Proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;
- g) Acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;
- h) Cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;

- i) Realização de estudos de impacto orçamentário e financeiro para os casos de expansão das despesas de caráter continuado da Câmara Municipal;
- j) Elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;
- l) Elaboração e responsabilidade técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;
- m) Coordenação do controle interno da Câmara Municipal;
- n) Encaminhamento de relatórios, dados e informações de controle interno geral da Câmara;
- o) Prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;
- p) Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;
- q) Prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- r) Outras atividades administrativas e financeiras e correlatas.

II – Setor de Patrimônio:

- a) Gerência de Patrimônio e Serviços;
- b) Gerência e registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- c) Manutenção e controle do sistema patrimonial e respectivos registros de depreciação ou amortização dos bens e respectivas alterações da responsabilidade pela utilização ou disponibilidade dos bens;
- d) Gerenciamento, acompanhamento, programação e controle da manutenção de bens móveis e imóveis;
- e) Atividades de almoxarifado e inventário de bens permanentes ou de consumo;
- f) Conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos visando sua regular liquidação;
- g) Recebimento, controle e distribuição de suprimentos e outros materiais ou bens adquiridos;
- h) Administração e controle dos deslocamentos dos veículos da Câmara;
- i) Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;
- j) Prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- l) Outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

III – Setor de Compras:

- a) Gerência dos processos de Licitações, contratos e compras;
- b) Emissão das autorizações de empenho ou demais documentos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados;
- c) Controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação, visando sua regular liquidação;
- d) Gerenciamento da execução dos contratos ou serviços tomados;
- e) Gerenciamento e controle das despesas em geral;
- f) Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;
- g) Prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- h) Outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

CAPÍTULO III

Das Atribuições e Competências da Assessoria Jurídica

Art.9º Ficam definidos, os serviços e atribuições de responsabilidade da Assessoria Jurídica:

- I - Representação da Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente;
- II - Proposição de ações judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- III - Acompanhamento e manutenção das ações e processos judiciais e administrativos em andamento;
- IV - Prestação de assessoria jurídica e orientações à Mesa Diretora, Vereadores, Secretaria Geral e as demais unidades de Administrativas, Departamento Administrativo, Departamento Legislativo e Departamento Financeiro;
- V - Realização de estudos jurídicos e emissão de pareceres, inclusive sobre questões administrativas internas e externas;
- VI - Supervisão e orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- VII - Prestar assessoria jurídica na movimentação do processo legislativo em todo o seu trâmite;

- VIII - Avaliação quanto à elaboração, estrutura e legalidade das licitações, contratos e contratações, inclusive as provenientes de dispensa ou inexigibilidade;
- IX - Emissão de pareceres sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos, licitações, contratos e outras;
- X - Manter a Presidência da Câmara Municipal informada sobre assuntos de sua responsabilidade;
- XI - Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;
- XII - Prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- XIII - Outras atividades administrativas e jurídicas e correlatas.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições e Competências da Controladoria

Art.10. Ficam definidos, os serviços e atribuições de responsabilidade da Controladoria:

- I – Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Execução do Orçamento;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Casa;
- III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Opinar quanto a atos constitutivos de obrigações;
- V - Conduzir sindicâncias e inquéritos mandados pela Presidência;
- VI - Acompanhar e adotar medidas se necessário para retorno das despesas total com pessoal ao limite legal, nos termos da legislação vigente;
- VII - Fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos totais da Casa previsto na legislação;
- VIII - promover a orientação dos departamentos da Casa com vista à racionalização da execução da despesa;
- IX - Coordenar e assessorar os departamentos da casa na pratica de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas, na forma legal;
- X- Subsidiar os departamentos da Casa, no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho da função;
- XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XII - Dar ciência ao Tribunal de contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tenha conhecimento;
- XIII - Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, execução orçamentária e demais relatórios e informações exigidas pela legislação.
- XIV - Exercer demais atividades compatíveis com o cargo.

§ 1º A controladoria será regida por Lei específica, conforme preceitua a Constituição Federal Art. 31, e o Art. 50 da Lei 101/2000.

§ 2º O ocupante o Cargo de Controlador deverá pertencer ao quadro de servidores efetivo ou Comissionado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Integra-se à presente Lei, o Anexo I.

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, 13 de dezembro de 2016.

ERNANDES JOSÉ LIMA ROCHA

Presidente

Publicado por:

Aldineia Morais de Medeiros

Código Identificador:E616D4A9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 16/12/2016. Edição 1752

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>