

---

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**MUNICÍPIO DE IRANDUBA**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA**  
**LEI N°317 DE 13/12/2016**

**LEI N° 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) Recepção ao 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 procedural;
- 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 municípios 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 prática 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 do 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/>