



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

MESA DIRETORA:

| | | |
|--------------------|--------|-----------------------------------|
| PRESIDENTE | - Ver. | MESSIAS DA SILVA SAMPAIO |
| 1º VICE-PRESIDENTE | - Ver. | JOEL PEREIRA DA SILVA |
| 2º VICE-PRESIDENTE | - Ver. | ISAAC TAYAH |
| 1º SECRETÁRIO | - Ver. | ANA MARIA NASCIMENTO DE OLIVEIRA |
| 2º SECRETÁRIO | - Ver. | NELSON RAIMUNDO DE OLIVEIRA AZÊDO |

Elaboração:

JOÃO PEDRO DE BRITO FILHO
Coordenador

CARLOS ALBERTO DOS SANTOS
Membro

PAULINO BITTENCOURT CARDOSO
Membro

SOLANGE SOCORRO GOMES VALENTE
Digitadora



**ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**

ANEXO AO ATO DA MESA N.º 08/99

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**

1999



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - As atividades administrativas da Câmara Municipal de Manaus são desenvolvidas pelos seguintes órgãos:

a) DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1- GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 1.1 - ASSESSORIA
- 1.2 - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
- 1.3 - CERIMONIAL

2- PROCURADORIA GERAL

- 2.1 - PROCURADORIA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL
- 2.2 - PROCURADORIA JUDICIAL
- 2.3 - PROCURADORIA DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

3- CONSULTORIA GERAL DA MESA DIRETORA

4- CONTROLADORIA INTERNA

5- COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

b) DE ATIVIDADE MEIO

6- SECRETARIA EXECUTIVA

6.1 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 6.1.1 - DEPARTAMENTO DE PESSOAL
- 6.1.2 - DEPARTAMENTO DE MATERIAL
- 6.1.3 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

6.2 - DIRETORIA FINANCEIRA

- 6.2.1 - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO
- 6.2.2 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
- 6.2.3 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

c) DE ATIVIDADE FIM

6.3 - DIRETORIA LEGISLATIVA

- 6.3.1 - DEPARTAMENTO DE REGISTROS PARLAMENTARES
- 6.3.2 - DEPARTAMENTO DE COMISSÕES



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

CAPITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 2º - COMPETE AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- I. ser responsável pela agenda do Presidente;
- 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. 3º - COMPETE À ASSESSORIA:

- I. assessorar diretamente a Presidência nos assuntos de alta relevância de competência da Câmara;
- II. assessorar os Membros da Mesa Diretora;
- III. executar outras atribuições específicas determinadas pela Presidência.

Art. 4º - COMPETE À DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO:

- I. assessorar, coordenar e executar as atividades de imprensa escrita e falada e de mídia em geral;
- II. dirigir os serviços de Relações Públicas da Câmara;
- III. executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

Art. 5º - COMPETE AO CERIMONIAL:

- I. princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia da Câmara Municipal de Manaus, obedecendo as normas legais pertinentes;
- II. encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para pessoas gradas, ordem dos trabalhos e outras providências;
- III. recepcionar visitantes ilustres, assistindo-lhes durante a estada na Capital do Estado;
- IV. 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;
- V. responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;
- VI. exercer outras atribuições correlatas.

Art. 6º COMPETE À PROCURADORIA GERAL:

- I. planejar e gerir as atividades de administração de assuntos jurídicos da Câmara Municipal, bem como, supervisionar, coordenar e controlar a ação dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II. assistir ao Presidente da Câmara em todas as atividades que envolvam matéria jurídica;
- III. orientar ou avocar a defesa da Câmara Municipal em juízo, bem como, determinar que os Procuradores-Chefes o façam;
- IV. receber citações e intimações judiciais referentes a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara Municipal ou em que seja esta interessada;
- V. determinar a propositura das ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal;
- VI. autorizar o requerimento de suspensão de processos;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- VII. encaminhar às Procuradorias Especializadas, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos, pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em Juízo;
- VIII. propor ao Presidente do Poder, ou à Mesa Diretora, de acordo com as respectivas competências, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos, quando estes conflitarem com a lei ou com a orientação normativa estabelecida;
- IX. decidir todos os processos relativos ao interesse da Procuradoria Geral, inclusive os referentes a direitos e deveres dos Procuradores da Câmara Municipal, na forma da lei;
- X. indicar os Procuradores para, em caráter especial, exercerem direta ou indiretamente a representação da Câmara Municipal;
- XI. encaminhar à Procuradoria Especializada os expedientes para as medidas de assessoramento legislativo junto à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- XII. indicar ao Presidente do Poder, a nomeação para cargos comissionados da estrutura da Procuradoria;
- XIII. requisitar dos órgãos da Administração Pública, documentos, certidões, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções e dos integrantes da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
- XIV. presidir as reuniões do Colégio de Procuradores;
- XV. delegar, no interesse do serviço, atribuições de sua competência.

Parágrafo Único - Nas suas faltas e impedimentos, o Procurador Geral será substituído pelo Subprocurador Geral, ao qual compete:

- I. apoiar a Procuradoria Geral, no exercício de suas funções, especialmente :
 - a) na distribuição aos órgãos de execução dos processos administrativos e expedientes encaminhados à Procuradoria- Geral da Câmara Municipal;
 - b) na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de execução.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- II. coordenar os trabalhos dos órgãos de administração auxiliar, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- III. delegar poderes no âmbito da sua competência;
- IV. executar atribuições inerentes à sua função ou que lhes sejam determinadas pelo Procurador Geral da Câmara Municipal.

Art. 8º - COMPETE À PROCURADORIA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL:

- I. exercer as 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;
- II. examinar contratos, convênios, acordos e termos, a serem celebrados entre a Câmara Municipal e terceiros, bem como, aprovar as respectivas minutas;
- III. opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos pertinentes à matéria de sua competência.

Art. 9º - COMPETE À PROCURADORIA JUDICIAL:

- I. representar a Câmara Municipal em juízo, em todos os efeitos, em qualquer grau de jurisdição, salvo os que se enquadrem na competência das demais Procuradorias Especializadas;
- II. prestar assistência judiciária aos servidores da Câmara Municipal;
- III. opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos, pertinentes à matéria de sua competência;
- IV. prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

Art. 10 - COMPETE À PROCURADORIA DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO:

- I. assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores no processo de elaboração legislativa, em matéria de sua competência;
- II. assistir, junto às Sessões Plenárias da Câmara Municipal, em matéria legislativa, à Mesa Diretora e aos Vereadores, zelando pela observância do princípio da legalidade nos seus atos e procedimentos administrativos;
- III. prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes do Poder Legislativo, constituídas na forma de seu Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições.

Art. 11 - COMPETE À CONSULTORIA GERAL DA MESA DIRETORA:

- I. assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, bem como, o quadro técnico da Câmara, no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa;
- II. promover a coordenação entre os órgãos da estrutura organizacional da Câmara, visando o cumprimento eficiente e eficaz de suas atribuições;
- III. elaborar estudos de modernização da Câmara e propor à Mesa Diretora sua aprovação;
- IV. realizar estudos pertinentes ao desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com a Secretaria Executiva, propondo sua aprovação à Mesa Diretora;
- V. exercer outras atribuições específicas determinadas pela Presidência e os demais membros da Mesa.

Art. 12 - COMPETE À CONTROLADORIA INTERNA:

- I. orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Câmara, comunicando à Presidência qualquer irregularidade constatada;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos diversos órgãos da estrutura da Câmara;
- III. acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios celebrados com a Câmara;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- IV. elaborar normas que visem disciplinar a atuação do Controle Interno da Câmara;
- V. proceder inspeções nas Diretorias, Departamentos e demais unidades da estrutura organizacional da Câmara;
- VI. propor ao Presidente a realização de Tomada de Contas Especiais, quando da ocorrência dos casos previstos na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- VII. assessorar as Comissões Permanentes e Especiais nos assuntos de sua competência, quando determinado pelo Presidente.

Art. 13 - COMPETE À COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

- I. realizar no âmbito da administração da Câmara Municipal de Manaus, Concorrência, Tomada de Preços e Convite, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, nos termos da legislação federal aplicável;
- II. receber, processar e julgar licitações;
- III. decidir sobre pedido de inscrição no registro cadastral, bem como, de alterações ou cancelamento;
- IV. decidir sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória;
- V. autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;
- VI. propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;
- VII. reconsiderar suas próprias decisões, nos autos de recursos e representações interpostos ou remetê-los à autoridade competente, no prazo de cinco (5) dias úteis, devidamente informados;
- VIII. elaborar "minutas" de despachos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no prazo de vinte e quatro (24), horas submetendo-as à consideração da Procuradoria Geral.

Art. 14 - COMPETE À SECRETARIA EXECUTIVA:

- I. despachar diretamente com o Presidente, através do seu titular, os assuntos de sua competência, tais como, assinaturas de portarias, processos de pagamento, contratação de obras, serviços e compras, etc;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- II. planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades administrativas , financeiras e de apoio as atividades legislativos da Câmara Municipal de Manaus;
- III. orientar e fiscalizar os serviços administrativos dos órgãos subordinados à Secretaria, fazendo uso de despachos e/ ou formulários e relatórios periódicos;
- IV. apresentar à Presidência na época oportuna, a Proposta Orçamentária do Poder Legislativo para o exercício seguinte;
- V. submeter à Presidência proposta de lotação dos servidores, encaminhadas pela Diretoria Administrativa;
- VI. estabelecer normas sobre Controle de Freqüência e Prestação de Serviços Extraordinários;
- VII. elaborar Circulares, Instruções e Ordens de Serviços, nos assuntos de sua competência;
- VIII. coordenar a elaboração dos relatórios da Câmara, especialmente o anual;
- IX. proceder despachos intermediários e conclusivos, após audiência dos setores competentes, em processos de férias, indenizatórios, justificativa e recursos de servidores;
- X. decidir em primeira instância após ouvir os setores competentes os recursos de servidores, inclusive os pleitos concessivos de benefícios, estabelecidos na legislação vigente;
- XI. exercer outras atribuições pertinentes ao órgão ou que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora e Presidência.

Art. 15 - COMPETE À DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

- I. orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Secretaria Executiva;
- II. propor à Secretaria Executiva, a lotação de servidores nas Diretorias, Departamentos e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;
- III. comunicar à Secretaria Executiva, 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;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- V. elaborar, anualmente, a escala de férias dos servidores;
- VI. determinar a elaboração e confecção das folhas de pagamento e seu arquivamento;
- VII. planejar, organizar, coordenar e controlar a política de material e patrimônio da Câmara;
- VIII. propor à Secretaria Executiva a realização de concursos para o preenchimento de vagas no Quadro de Pessoal;
- IX. propor à Secretaria Executiva a promoção de servidores, encaminhando as respectivas listas nominais;
- X. coordenar e controlar os serviços gerais da Câmara;
- XI. autorizar ao setor competente, o processamento de consignações em folha de pagamento, na forma legal;
- XII. elaborar Portarias de nomeação, exoneração, pronto pagamento e demais atos pertinentes aos assuntos de sua competência;
- XIII. providenciar e determinar as publicações de Portarias Administrativas e demais atos sujeitos a estas formalidades legais;
- XIV. exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

Art. 16 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- I. executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
- II. organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos servidores;
- III. controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos;
- IV. proceder a averbação do tempo de serviço do servidor após manifestação da Procuradoria Geral e autorização do Diretor;
- V. preencher ficha de registro dos servidores e manter atualizado o seu cadastro e ficha financeira;
- VI. fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade, juntamente com o Diretor;
- VII. reunir e manter atualizada, legislação referente a pessoal;
- VIII. informar e instruir sobre o pedido de Licença Especial, para tratamento de Interesse Particular, Vantagem Pessoal e Adicional de servidores;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- IX. executar os projetos na área de recursos humanos elaborados pela Consultoria Geral da Mesa Diretora, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos;
- X. executar as atividades relativas ao controle e conferencia da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- XI. elaborar as Relações Anuais de Informações Sociais - RAIS, para efeito de comprovação junto aos órgãos competentes;
- XII. elaborar relação da DIRF para a Receita Federal;
- XIII. instruir processos que tramitem no Departamento;
- XIV. expedir certidões sobre a vida funcional dos servidores, inclusive declaração de rendimentos quando solicitadas, juntamente com o Diretor.

Art. 17 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE MATERIAL:

- I. executar e controlar a aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e permanentes;
- II. emitir Nota de Autorização de Despesa - NAD;
- III. elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal;
- IV. manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;
- V. 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;
- VI. elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;
- VII. catalogar o material adquirido e proceder o tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;
- VIII. emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de ressuprimento;
- IX. efetuar e supervisionar a realização do inventário de materiais;
- X. informar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à Diretoria Administrativa, despesas com aquisição de materiais de uso comum e permanente.

Art. 18 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

- I. zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- II. receber e encaminhar aos setores competentes o público externo que demandam a Câmara Municipal em busca de informações e/ou para tratar assuntos de seus interesses;
- III. guardar e controlar o uso de todas as plantas e especificações dos Prédios da Câmara Municipal;
- IV. operacionalizar os serviços de portaria e protocolo;
- V. receber os Diários Oficiais, jornais e demais publicações de interesse da Câmara e expedir correspondência de acordo com a espécie;
- VI. catalogar os documentos para arquivos, colocar em ordem cronológica, empacotar, identificar e guardar em prateleira devidamente identificada;
- VII. encaminhar periodicamente os documentos guardados para o arquivo da Câmara;
- VIII. promover a liberação e o relatório mensal da viatura, demonstrando a quilometragem percorrida e os combustíveis por ela consumidos;
- IX. fiscalizar e zelar pelo pleno funcionamento e a boa conservação da viatura da Câmara Municipal;
- X. regularizar junto ao DETRAN os veículos pertencentes à Câmara.

Art. 19 - COMPETE À DIRETORIA FINANCEIRA:

- I. orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Secretaria Executiva;
- II. coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a 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, será 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 a liquidação de despesas, tendo sob sua subordinação, os Departamentos de Orçamento, de Contabilidade e de Finanças;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- 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.

Art. 20 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO:

- 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;

Art. 21 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

- I. a responsabilidade 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. prestar assessoramento ao Departamento de Finanças, nos assuntos concernentes à sua especialização;
- III. elaborar os balanços e balancetes financeiros e orçamentários mensais e do exercício, assinando-os depois de comprovada a exatidão da técnica legal;
- IV. propor ao Diretor Financeiro métodos e técnicas tendentes à agilizar e racionalizar as tarefas do órgão;
- V. executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- VI. encaminhar ao Diretor Financeiro, 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;
- VII. elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Diretoria Financeira, a prestação de contas da Câmara Municipal, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos.

Art. 22 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

- I. redigir e providenciar a feitura de expediente da Câmara Municipal, relacionados com os assuntos financeiros;
- II. elaborar os atos relacionados com a administração financeira;
- III. controlar o saldo financeiro diário;
- IV. elaborar a conciliação bancária;
- V. elaborar demonstrativo financeiro nos prazos determinados pelo Diretor;
- VI. preparar os documentos necessários à contabilização;
- VII. preencher a Ficha de Liquidação Financeira, a ser posteriormente encaminhada à Prefeitura Municipal de Manaus;
- VIII. controlar saldo de Empenho por Estimativa;
- IX. fazer conciliação de Empenhos junto à Prefeitura.

Art. 23 - COMPETE À DIRETORIA LEGISLATIVA:

- I. planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal, bem como, supervisionar, coordenar e controlar as ações dos Departamentos que lhe são diretamente subordinados;
- II. servir como elemento de articulação entre os órgãos subordinados, à Secretaria Executiva e a Mesa Diretora;
- III. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações e ordens emanadas da Presidência;
- IV. elaborar relatório semestral englobando as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Comissões e de Registros Parlamentares;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

- V. ordenar ao setor competente o atendimento de solicitações e documentos encaminhados à Diretoria Legislativa;
- VI. elaborar a escala anual de férias dos servidores lotados na Diretoria Legislativa;
- VII. acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições;
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.

Art. 24 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE REGISTROS PARLAMENTARES:

- I. receber declaração de bens dos Vereadores na data prevista na Lei Orgânica e Regimento Interno;
- II. prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias;
- III. coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;
- IV. digitar e revisar diariamente os pronunciamentos dos Vereadores;
- V. elaborar atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;
- VI. registrar freqüências de Vereadores;
- VII. receber do Departamento de Comissões todas as proposições aprovadas ou rejeitadas pelo Plenário, para seus devidos fins;
- VIII. elaborar e expedir ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão;
- IX. controlar e manter atualizado o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados a este Departamento;
- X. Informar aos Vereadores, quando solicitado, a respeito de suas proposições;
- XI. encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposições;
- XII. elaborar e expedir relatório semestral ou em datas determinadas pela Diretoria.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

Art. 25 - COMPETE AO DEPARTAMENTO 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 das proposições (Projetos de Lei, de Resoluções, de Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica do Município e Vetos) 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 e entregá-las, à Presidência da Câmara e aos Vereadores, no início de cada legislatura (em fevereiro) e ao término do recesso do meio do ano (agosto);
- V. informar aos Vereadores, quando solicitado, a situação de matérias que tramitam no seio das Comissões;
- VI. encaminhar, por meio de protocolo, ao Departamento de Registros Parlamentares, toda proposição que for votada nas Comissões, bem como, o respectivo parecer, para ser submetida à votação plenária;
- VII. receber do Departamento de Registros Parlamentares 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 pelas Secretarias;
- X. exercer outras atividades pertinentes ao Departamento ou que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.26 - Os serviços administrativos da Câmara, funcionarão de segunda a sexta-feira, em horário e turnos estabelecidos pela Mesa Diretora, através de ato próprio.

Art.27 - A Secretaria Executiva, as Diretorias, Departamentos e outros órgãos, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, o controle técnico e à fiscalização da Presidência, mediante o uso da hierarquia, com auxílio dos órgãos próprios, para observância das normas administrativas, estatutárias e regulamentares.

Art. 28 - As nomeações para cargos efetivos, em comissão, aposentadorias e exonerações de servidores serão efetivadas através de "ATOS DA PRESIDÊNCIA" e os demais procedimentos relativos a Pessoal, Finanças e Orçamento serão concretizados por Portarias.

Art.29 - Os titulares de cargos comissionados e de provimento efetivo, serão empossados pelo Presidente da Câmara Municipal de Manaus.

Art.30- Os funcionários da Câmara Municipal de Manaus terão exercícios nos respectivos órgãos de lotação e só poderão ser relotados pôr ato expresso da Presidência.

Art.31 - Revogam-se às disposições em contrário, este Regulamento entrará em vigor na data da publicação no Diário Oficial do Estado do Ato da Mesa nº 08/ 99 que o aprovou.

Manaus,10 de setembro de 1999

MESSIAS DA SILVA SAMPAIO
Presidente

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.