



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 legislativas 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 Frequência 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 conferência 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 frequências 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.