



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



**Competência Organizacional**  
**ÍNDICE**

- 1 - VEREADOR OU AGENTE POLÍTICO**
- 2 - MESA DIRETORA**
- 3 – PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE - CMR**
- 4 - SECRETÁRIO GERAL -CMR**
- 5 - COMISSÕES E SUAS COMPETÊNCIAS**
- 6 – ASSESSORIA SUPERIOR - JURÍDICA E CONTABIL**
- 7 - CONTROLE INTERNO**
- 8 – DIRETOR FINANCEIRO**
- 9 - DIRETOR LEGISLATIVO**
- 10 - CHEFE DE GABINETE**
- 11- ASSISTENTE LEGISLATIVO OU AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO**
- 12 – SERVENTE E AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**
- 13 - VIGIA**
- 14 - OUVIDOR**



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



## **Competência Organizacional**

### **1 - VEREADOR OU AGENTE POLITICO**

- Elaborar, apresentar, debater e votar as leis municipais;
- Fiscalizar a atuação do Executivo: Fiscalizar as contas da prefeitura, de forma a inibir a existência de obras superfaturadas e atrasadas, fiscalizar e controlar diretamente os atos do Poder Executivo, inclusive da administração indireta (por exemplo, visitar órgãos municipais e fazer questionamentos por escrito ao prefeito, que é obrigado por lei a prestar esclarecimentos em até 30 dias), criar comissões parlamentares de inquérito, realizar o chamado controle externo das contas públicas, com ajuda do Tribunal de Contas do Estado ou do Município responsável.
- Representar os interesses da população perante o poder público;



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



## **Competência Organizacional**

**2 - MESA DIRETORA - SUA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE SEUS MEMBROS**  
– Conforme TÍTULO III, CAPÍTULO I do Regimento Interno - Câmara Municipal de Rurópolis

### **– DA MESA E SUA CONSTITUIÇÃO**

Art. 20 – A Mesa da Câmara Municipal compor-se-á, de Presidente, vice-presidente, 1º e 2º Secretário os quais servirão pôr 02 (dois) anos eleitos pelo voto aberto pôr maioria relativa de voto, em Sessão realizada no dia 1º de janeiro.

§ 1º - A sessão preparatória para eleição da Mesa será convocada pelo Presidente da Câmara que será realizada as 8:00 horas, e deverão ser observadas as seguintes formalidades:

- a) o Presidente iniciará a Sessão declarando abertos os trabalhos presentes a maioria dos Vereadores;
- b)- registro, junto a Mesa, individualmente ou pôr chapa de candidatos previamente escolhidos pelas bancadas dos partidos ou blocos parlamentares aos cargos que, de acordo com o princípio da representação proporcional, lhes tenham sido retribuídos.
- c)- à medida que forem sendo chamados nominalmente, pois os Vereadores se levantarão de suas cadeiras se dirigirão até a tribuna e onde verbalmente dirão os nomes dos candidatos e respectivos cargos.
- d) terminada a votação, será proclamado pelo Presidente e resultado final considerando-se empossados automaticamente os eleitos, a partir de 1º de janeiro conforme o Art. 13 da Lei Orgânica.
- e) eleito e empossado a Mesa Diretora, dar-se-à início aos trabalhos ordinários da Câmara Municipal.

Art. 21 - Compete à Mesa; Autorizar as despesas, elaborar e expedir mediante a, discriminação analítica das dotações orçamentarias da Câmara Municipal, bem como altera-las, quando necessário.

Art. 22 – O Presidente da Mesa nos seus impedimentos e faltas, será substituído pelo vice-presidente, 1º e 2º Secretários, sucessivamente, e este pêlos Vereadores designados pela Presidência.

Parágrafo Único – O Presidente da Câmara Municipal representará, perante o Poder Executivo e Autoridades constituídas.

Art. 23 – No caso de renúncia coletiva de seus cargos ou de recusa pôr parte dos membros da Mesa para se reunirem, convocará a Câmara Municipal o Vereador mais idoso, que presidirá a Sessão.

Parágrafo Único – Em caso de renúncia de algum membro da Mesa o mesmo será substituído por outro membro da Câmara.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



## Poder Legislativo Câmara Municipal de Rurópolis

### Competência Organizacional

#### **3 - PRESIDENTE E VICE – PRESIDENTE - Atribuições Conforme Regimento Interno Câmara Municipal de Rurópolis - C A P Í T U L O I I DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL Art. 24**

Art. 24 – Ao Presidente da Câmara compete:

- I – distribuir os trabalhos às Comissões;
- II – manter ordem no recinto das reuniões;
- III – dirigir os trabalhos da Câmara e a convocar extraordinariamente ou pôr iniciativa do Prefeito, ou da maioria dos Vereadores nos termos deste Regimento;
- IV – dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e aos Vereadores, convocar e dar posse aos Suplentes destes, nos casos previstos neste Regimento;
- V – declara a extinção do mandato do Prefeito, Vice-Prefeito ou Vereador, convocado os respectivos substitutos nos termos de Lei;
- VI – representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- VII – propor a Câmara Municipal a criação ou extinção de cargos e funções atinentes à sua Secretaria, respeitando o disposto nos incisos I, II e III do artigo 30 da Lei Orgânica do Município;
- VIII – nomear, conjuntamente com os demais membros da Mesa, os funcionários constantes do quadro de pessoal da Secretaria da Câmara; promovê-lo exonerá-los os demiti-los e aposenta-los, observadas as disposições do respectivo Estatuto ou de suas Leis vigentes;
- IX – solicitar ao Prefeito a designação de Funcionário da Prefeitura, quando se fizer necessário, para auxiliar nos trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal;
- X – assinar, juntamente com os demais membros da Mesa, as representações da Câmara a que se refere expressamente este Regimento, e corresponde-se individualmente, pôr parte da Câmara Municipal, com quaisquer autoridades ou populares;
- XI – autorizar, as despesas da Câmara Municipal e a impressão e publicação dos atos legislativos municipais;
- XII – promulgar e fazer publicar a lei e suas partes vetadas, desde que o veto tenha sido regularmente rejeitado pelo Plenário;
- XIII – estabelecer o ponto da matéria sobre a qual deva recair a discussão, submeter a votação as matérias já discutidas e declarar o resultado;
- XIV – conceder ou negar, havendo justo motivo, a palavra aos Vereadores e interromper o orador quando se desvie do assunto, infrinja este Regimento ou falta a consideração devida à Câmara ou qualquer de seus membros, advertindo-se e, se necessário, cassando-lhes a palavra;
- XV – suspender ou encerrar as sessões, quando não conseguir manter a ordem ou as circunstâncias exigirem, retirando-se da Presidência do recinto, caso não seja atendidos;
- XVI – dar posse aos Vereadores que não tiverem tomado na Sessão Solene de Posse e aos Suplentes convocados, mediante apresentação de respectivo diploma e quitação militar;
- XVII – nomear os membros das Comissões especiais e substitutos para as vagas que se verificarem nas Comissões Permanentes, que serão designados pela liderança da Bancada do Vereador ausente;
- XVIII - chamar a atenção da Câmara ou das Comissões para qualquer assunto que julgue de interesse do município e sobre o qual deva a Câmara pronunciar-se;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Rurópolis

- XIX – dar explicações que lhe forem pedidas pôr qualquer Vereador, bem como fornecer os dados julgados necessários as discussões e qualquer interesse do Município;
- XX – exercer outras atribuições que forem reservadas no Regimento Interno ou inerente ao cargo;
- XXI – quando, no exercício de suas funções, estiver com a palavra não poderá ser interrompido nem aparteado;
- XXII – designar a ordem do dia das reuniões e retirar matéria de pauta para cumprimento de despacho, correção do erro ou omissão e para sanar falhas de instrução;
- XXIII – apresentar ao Plenário, até o dia 20 de cada mês, o balancete contábil relativo aos recursos recebidos e as despesas do mês anterior;
- XXIV – apresentar ao Tribunal de Contas dos Municípios, Balancetes trimestrais, até trinta dias após encerrado o trimestre, discriminando receitas e despesas, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título ficando cópias de tais balancetes e da respectiva documentação no Prédio da Câmara Municipal, pôr trinta dias, no mínimo, em local de fácil acesso, para conhecimento do povo;
- XXV – enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios, até trinta e um de março, as contas do exercício anterior;
- XXVI – fazer ao Plenário em qualquer momento, comunicação de interesse da Câmara e do Município;
- XXVII – fazer observar na reunião, as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, as Leis, e interpretar e fazer cumprir este Regimento Interno;
- XXVIII – assinar as Atas das reuniões, uma vez aprovadas;
- XXIX - determinar o destino do expediente lido, de ofício ou em cumprimento de Resolução, e distribuir as matérias às Comissões;
- XXX - declarar prejudicada qualquer proposição que assim deva ser considerada, na conformidade regimental;
- XXXI – designar Vereador para participar de Simpósio, Congresso, como observador parlamentar, Cursos de Especialização, ou desempenhar qualquer outra missão da Câmara;
- XXXII – justificar a ausência do Vereador às reuniões plenárias e as Reuniões das Comissões Permanentes, quando motivadas pelo desempenho de suas funções em comissão especial, de inquérito ou de representação e em caso de doença, mediante Requerimento do interessado;
- XXXIII – propor ao Plenário a Constituição de Comissão Especial para representação externa da Casa;
- XXXIV - designar oradores para reuniões especiais e solenes da Câmara Municipal;
- XXXV – desempatar as votações, quando ostensivas;
- XXXVI – proclamar o resultado das votações;
- XXXVII – despachar, de acordo com o disposto neste Regimento, pedido de Licença de Vereador;
- XXXVIII – solicitar a intervenção no Município, nos casos admitidos no Art. 85, I e II, da Constituição do Estado;
- XXXIX – assinar com o vice-presidente da Mesa, os autógrafos dos Projetos a ser remetidos ao Poder Executivo;
- XL – promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;
- XLI – autorizar a divulgação das Sessões, nos termos deste Regimento;
- XLII – avocar a representação em atos públicos de especial relevância, quando não seja possível designar comissão para este fim;
- XLIII – presidir as reuniões da Comissão, podendo discutir e votar;



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

# Poder Legislativo

## Câmara Municipal de Rurópolis



XLIV – requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara; Parágrafo Único – Ao vice-presidente da Câmara compete:

I – substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

II - representar o Presidente, nos casos pôr ele indicado;

III – assinar, depois do Presidente as Atas das Sessões. Art. 25 – Ao 1º Secretário da Câmara compete:

I – substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

II – representar o Presidente, nos casos pôr ele indicado;

III – assinar, depois do Presidente as Atas das Sessões



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



## Competência Organizacional

### 04 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS DA MESA – Conforme Regimento Interno

#### ATRIBUIÇÕES

Art. 26 – São atribuições dos Secretários :

1º - Ao primeiro secretário cabe:

I – receber, redigir e fazer expedir a correspondência da Câmara;

II – guardar em boa ordem todas as proposições, apresentando-as oportunamente à Câmara;

III – assinar, depois do Presidente os Projetos de Leis e as Resoluções da Câmara;

IV – assinar, depois do Presidente as Atas das Sessões;

V – mandar passar as certidões que lhe forem requeridas, subscreve-las e autorizar a devolução dos documentos anexo e requerimentos e memoriais, mediante recibo;

VI – tomar nota das discussões e votações do Plenário em todas as proposições e papéis sujeitos à sua guarda, autenticando-as com sua assinatura;

VII – superintender e inspecionar os trabalhos da Secretaria dirigido e fiscalizando os mesmos ;

VIII – apresentar, na primeira Sessão Ordinária de cada ano, um relatório de todos os trabalhos da Secretaria ;

IX – assinar, com o Presidente e 2º Secretário as representações da Câmara aos poderes do Estado e da União;

X – fiscalizar as redações das Atas e proceder sua leitura;

XI – substituir o Presidente, nos seus impedimentos ou faltas;

XII – ler no pequeno expediente, todos os ofícios e demais documentos que devam ser lidos nas Sessões;

XIII – verificar e anotar o número de vereadores presentes em cada sessão e, nos casos de votação nominal, proceder à chamada;

2º - São atribuições do 2º Secretário:

I – tomar nota dos Vereadores que pedirem a palavra durante as discussões e contar os votos e, todas as votações;

II – assinar, depois do 1º Secretário as Atas das Sessões;

III – substituir o 1º Secretário nos seus impedimentos ou faltas;



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



## Competência Organizacional

### **05 - DAS COMISSÕES E SUA COMPETÊNCIA – Conforme Regimento Interno** Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

#### **ATRIBUIÇÕES**

Art. 29 – Haverá comissões Permanentes e temporárias.

Art. 30 – As comissões permanentes, em cuja composição deverão ser atendida, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos políticos ou dos blocos parlamentares que participam da Câmara com exceção da primeira que deverá ser eleita pelo Plenário, as demais serão indicadas pelas lideranças das Bancadas e servirão pôr dois anos.

1º - Cada Comissão composta, no máximo, de três Vereadores, escolherá dentre seus membros o Presidente, que designará o Relator dos Processo, o qual neste caráter, redigirá os Pareceres e os subscreverá em primeiro lugar, cabendo-lhes a feitura e a defesa do Parecer em Sessão. Quando vencido o Relator, será o Parecer redigido pôr um dos outros membros.

2º - Nenhum Vereador poderá pertencer a mais de duas comissões Permanentes, e, se eleito para maior número delas, optará pela que Preferir.

3º - As vagas que ocorrerem nas Comissões serão preenchidas pôr indicação do Líder da Bancada do membro ausente.

4º - Os membros das Comissões Permanentes, exceto da Executiva, podem ser eleitos para os mesmos cargos.

ART. 31 – As Comissões Permanentes são:

1º - Executiva;

2º - Finanças, Contas, Constituições, Justiça e Redação.

3º - Educação, Cultura, Desporto Saúde, Saneamento Básico e Assistência Social e Defesa dos Direitos Humanos;

4º - Transporte e Comunicação, Pecuária, Agricultura, Comércio e Indústria, Turismo, Meio Ambiente, Obras Públicas e Patrimônio.

Art. 32 – As Comissões Permanentes, observadas a competência específica de cada um, definidas nos artigos seguintes, tem as 2ª, 3ª e 4ª, comissões pôr finalidade principal estudar as matérias submetidas, regimentalmente, ao seu exame, emitir parecer, tomando iniciativa de proposições, se for o caso, e serão submetidas à decisão do Plenário.

§ 1º - A Primeira Comissão constituída pêlos membros da Mesa incumbe a Política Interna da Câmara, além das atribuições conferidas a cada um de seus membros e definidas nos artigos 24, 25 e 26 deste Regimento;

§ 2º - Incumbe a Segunda Comissão:

a) examinar e opinar sobre a proposta Orçamentária do Município e, no caso do § 1º do Artigo deste Regimento, providenciar a elaboração, dentro do prazo de vinte dias, de proposta da mesma Lei Orçamentária em execução para vigor no exercício financeiro seguinte;

b) dar parecer sobre o aspecto financeiro de requerimento ou projetos de lei apresentados, inclusive aquelas proposições de competência privativas de outras comissões desde que, imediata ou remotamente impliquem a criação ou aumento da despesa municipal, ou no patrimônio da Prefeitura;

c) examinar e opinar sobre as Contas Anuais, do Prefeito, à luz do parecer técnico do Tribunal de Contas dos Municípios;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Rurópolis

d) apreciar e dar parecer sobre os aspectos constitucional, legal, jurídico ou sobre a técnica legislativa das matérias que lhe forem distribuídas, inclusive aquelas de competência privativa de outras comissões;

e) opinar sobre as razões dos vetos do Prefeito, e rever as posturas Municipais e o Regimento Interno.

3º - Incumbe à 3ª Comissão – dar parecer sobre os processos atinentes à Educação, Cultura, Desportos, Saúde, Saneamento Básico e Assistência Social.

4º - Incumbe a 4ª Comissão – opinar sobre as matérias relativas à Viação, Transportes, Comunicação e Turismo, proposições sobre Comércio e Indústria.

5º - Incumbe a 3ª Comissão:

a) Tomar conhecimento dos atos de violência, praticados pôr autoridades ou pessoas comuns, contra indivíduos indefessos denunciando – os publicamente, solicitado conseqüentemente providências das autoridades competentes na apuração de tais atos;

b) Tomar conhecimento de existência de atos de escravidão humana ou de torturas ou maltratos a pessoa físicas, denunciando os seus autores publicantes, solicitado, conseqüentemente, providências das autoridades competentes na apuração de tais atos;

c) Denúnciar, sempre oportuno, todos os casos de injustiças sociais, mediante pronunciamento e cobrança do Poder Público, objetivando soluções para tais problemas.

6º - Incumbe à 4ª Comissão:

a) opinar sobre agricultura, pecuária e o meio ambiente, obras públicas e terras, bens patrimoniais do Município, bem como processos de aforamentos, de coação, permuta, compra e venda, desapropriações acordo ou convênios com outros Municípios ou Estados ou Órgão Federal e sobre questões pertinentes a direito e justiça as terras patrimoniais ocupadas pôr Municípios pobres;

b) tomar conhecimento dos atos de autoridades e/ou particulares que representem ameaças ou agressões ao Patrimônio Público e ao meio ambiente, denunciando-as e cobrando providências dos Órgãos competentes, tendo em vista fazer cumprir o que estabelece os Artigos 24 e 25 da Lei Orgânica do Município;

c) promover um levantamento histórico, cultural de nomes de personalidades e fatos que merecem o que possam vir a merecer denominações em próprios, vias, logradouros públicos e bairros do Município, como fato de preservar a memória e as tradições de seu povo.

Art. 33 – As Comissões Temporárias serão constituídas para fins determinado pôr propostas da Mesa ou de 1/3 (um terço) dos Vereadores, independentemente de aprovação do Plenário, e nomeados os seus membros em número de 03 (três) pelo Presidente da Câmara.

§ 1º - As Comissões Temporárias poderão ser de Inquérito e de Representação e sua composição será, tanto quanto possível, na proporcionalidade da representação partidária .

§ 2º - As Comissões constituídas na forma do “caput” deste artigo e em até o número de 3 (três) durarão pôr prazo determinado, a fim de intimar a finalidade para que foram criadas.

§ 3º - Haverá uma Comissão de Representação, de acordo com o que estabelece o artigo da Lei Orgânica do Município.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



# Poder Legislativo

## Câmara Municipal de Rurópolis

### Competência Organizacional

#### 6.0 - ASSESSORIA SUPERIOR

Horário de Exercício: 08:00 as 14:00Hs

Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

#### ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo;
- Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- Compete auxiliar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;
- Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal;
- Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;
- Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.
- Responder pela respectiva Procuradoria, assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, acompanhamento das Sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes) e emissões de pareceres;
- Exercer a procuradoria do Legislativo e realizar a assessoria dos servidos afetos à Procuradoria; patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente;
- Exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados; minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada;
- Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições;
- Exarar pareceres nos processos administrativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões;
- Cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos legislativos; preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários;
- Prestar orientação de natureza jurídica aos senhores Vereadores, executar outras tarefas afins;
- Acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte; executar a datilografia ou digitação dos documentos confeccionados;
- Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



## Poder Legislativo Câmara Municipal de Rurópolis

fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria.

### 6.1 - ASSESSOR JURÍDICO

- Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;
- Apreçar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;
- Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo e assessorar as Comissões da Câmara Municipal;
- Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;
- Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;
- Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos;
- Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;
- Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

## Competência Organizacional

### 6.2 - ASSESSOR CONTÁBIL

- Coordenar a organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



## **Poder Legislativo**

### **Câmara Municipal de Rurópolis**

- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando das prestações de contas;
- Coordenar a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Fazer conciliações de extratos bancários;
- Elaborar balancetes orçamentários e financeiros;
- Elaborar demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- Elaborar o controle de custeio;
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



# Poder Legislativo Câmara Municipal de Rurópolis

## Competência Organizacional

### 7 - CONTROLE INTERNO

Horário de Exercício: 08:00 as 14:00Hs

Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

#### ATRIBUIÇÕES

- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal;
- Efetivar, ou promover diligências com vista para a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada;
- Avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidações de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal;
- Divulgar as ações da Controladoria Interna;
- Disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas a consecução de seus objetivos.
- Supervisar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador;
- Supervisar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete;
- Supervisar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



## Poder Legislativo

### Câmara Municipal de Rurópolis

- Determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete;
- Realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;
- Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;
- Operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas;
- Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa;
- Assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;
- Gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
- Requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete; Indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas
- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa;
- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- Orientar a Mesa Diretora sobre todos os atos administrativos;
- Orientar a Mesa Diretora sobre a tramitação da matéria em análise no legislativo;
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da assessoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora;
- Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e do protocolo da Câmara;
- Auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material.
- apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações da Mesa da Câmara;
- Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções,



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



- Moções, Requerimentos e Indicações propostas pela Mesa Diretora;
- Executar serviços de redação e técnica legislativa;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



# Poder Legislativo Câmara Municipal de Rurópolis

## Competência Organizacional

### 8 – DIRETOR FINANCEIRO

Horário de Exercício: 08:00 as 14:00Hs

Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

#### ATRIBUIÇÕES

- Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria, Serviços de Contabilidade, que compreende a Seção de Almoxarifado e Patrimônio e assinar cheques;
- Coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- Prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- Rever e/ou emitir parecer e informações técnicas, emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- Realizar trabalhos de auditoria; participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município;
- Elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.
- Emitir cheques;
- Assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- Fazer conciliação bancária;
- Fluxo de caixa;
- Emitir diariamente boletim de caixa;
- Fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



## **Competência Organizacional**

### **9 - DIRETOR LEGISLATIVO**

Horário de Exercício: 08:00 as 14:00Hs

Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Efetuar o despacho e entrega, internos e externos de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública, entidades privadas ou a quem for necessário para atendimento das necessidades da Câmara Municipal;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, redação e digitação de atos administrativos e documentos. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente.
- Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática; Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes e protocolo; distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- Assinar e responder pelos atos de unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos;
- Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Legislativa;
- Orientar a montagem e a operação da aparelhagem de som antes e durante a realização das Sessões do Legislativo;
- Verificar as condições de funcionamento da aparelhagem de som, testando os mecanismos, observando as caixas acústicas, para solicitar manutenção técnicas assegurar o desempenho correto dos mesmos durante as sessões;
- Executar atividades relacionadas a operação e manutenção qualificada dos equipamentos de som;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço orientação superior.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



# Poder Legislativo

## Câmara Municipal de Rurópolis

### Competência Organizacional

#### 10 - CHEFE DE GABINETE

Horário de Exercício: 08:00 as 14:00Hs

Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

#### ATRIBUIÇÕES

- Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político parlamentares com os municípios, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- Articular, com o Secretário Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- Articular, com o Secretário Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente; redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;
- Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
- Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- Confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;
- Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com o Controle Interno;
- Desempenhar outras atividades afins.



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



## Competência Organizacional

### 11 – ASSISTENTE LEGISLATIVO OU AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO

Horário de Exercício: 08:00 as 14:00Hs

Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

#### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

- Efetuar o despacho e entrega, internos e externos de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública, entidades privadas ou a quem for necessário para atendimento das necessidades da Câmara Municipal;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, redação e digitação de atos administrativos e documentos. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente.



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



## Competência Organizacional

### 12 - SERVENTE E AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

Horário de Exercício: 08:00 as 14:00Hs

Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

#### ATRIBUIÇÕES

- Manter limpos os móveis e dependência da Câmara e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café e outros materiais, quando necessário; fazer e servir café, sucos e água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- Prezar pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal e dos objetos que no momento estiverem sob a sua responsabilidade;
- Manter limpas as áreas externas da Câmara Municipal, bem como realizar a lavagem de vidros de janelas e de portas;
- Abastecer os ambientes com os materiais que forem necessários, retirar o lixo, manter rotinas de higiene e limpeza;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Proporcionar a organização e higienização dos ambientes;
- Executar outras tarefas afins.

#### 12.1 - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

- Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;
- Providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;
- Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;
- Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;
- Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;
- Sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;
- Comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ

## Poder Legislativo Câmara Municipal de Rurópolis



### Competência Organizacional

#### 13 - VIGIA

Horário de Exercício: 19:00 as 07:00Hs

Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

- Vigiar e zelar bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, a chefia imediata;
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- exigir a necessária identificação de credenciais visada pelo órgão competente;
- Vistoriar rotineiramente a parte externa do órgão e o fechamento das dependências internas;
- Responsabilizando-se cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- Realizar vistorias em rondas sistemáticas em todas as dependências do órgão revidendo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- Executar outras tarefas que se incluam, pôr similaridade no mesmo campo de atuação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



# Poder Legislativo Câmara Municipal de Rurópolis

## Competência Organizacional

### 14 – OUVIDOR

Horário de Exercício: 08:00 as 14:00Hs

Local de Atendimento: Câmara Municipal de Rurópolis

### ATRIBUIÇÕES

**Art. 2º** - A Ouvidoria Parlamentar é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Rurópolis.

**Art. 3º** - São atribuições da Ouvidoria Parlamentar:

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

**Art. 4º** - Compete à Ouvidoria Parlamentar, no exercício de suas atribuições institucionais:

I – Receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre:

a) sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;

b) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

II - Disponibilizar as informações de interesse público;

III - divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;

IV - Identificar problemas no atendimento ao usuário;

V - Processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527/2011;

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

VII - atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;

VIII - promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;

IX - Exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;

X - Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

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

XII - 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;

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

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



## Poder Legislativo Câmara Municipal de Rurópolis

XV - Acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;

XVI - Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas.

§ 1º - A Ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

§ 2º - Anualmente será realizada pesquisa de satisfação do serviço.

§ 3º - Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal.

§ 4º - É responsabilidade da Ouvidoria Parlamentar:

I - Elaborar o conteúdo da Carta de Serviços ao Usuário, nos termos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 13.460/2017, com as respectivas atualizações;

II - Realizar a avaliação continuada dos serviços públicos da Câmara Municipal, com divulgação dos respectivos relatórios, e encaminhamento para a Presidência da Câmara Municipal, observado o que dispõem os artigos 23 e 24 da Lei Federal nº 13.460/2017.

**Art. 5º** - A Ouvidoria Parlamentar será composta por um Ouvidor-Geral, cujo titular será o 1º Secretário, com o mandato de um ano, coincidente com seu mandato na Mesa Diretora, admitindo-se sua recondução.

§ 1º - O 2º Secretário da Mesa Diretora será o Ouvidor-Substituto, que assumirá as funções do Ouvidor-Geral em seus impedimentos e ausências.

§ 2º - A Mesa Diretora prestará o auxílio de pessoal e material necessário ao funcionamento administrativo e operacional da Ouvidoria Parlamentar.

§ 3º - Não poderá exercer atividades junto à Ouvidoria o servidor que tenha sido nos últimos cinco anos:

I - Responsabilizado por atos julgados irregulares, pelo Tribunal de Contas do Estado ou pelo Poder Judiciário;

II - Punido por ato lesivo ao patrimônio público, em processo disciplinar, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em qualquer esfera de governo;

III - Condenado em processo criminal:

a) por crime contra o Patrimônio;

b) por crime contra a Administração Pública;

c) por crime contra o Sistema Financeiro Nacional;

d) por prática de ato de improbidade administrativa.

§ 4º - O servidor que vier a ter, contra si, a aplicação de qualquer das penalidades previstas no § 3º ficará automaticamente afastado da Ouvidoria.

**Art. 6º** - O Ouvidor-Geral, no exercício de suas funções, poderá:

I - Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

II - Solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º - Os órgãos internos da Câmara Municipal terão prazo de até vinte dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor-Geral, prazo este que poderá ser prorrogado, a seu critério, em razão da complexidade do assunto.

§ 2º - O não cumprimento do prazo previsto no § 1º deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 7º** - São atribuições exclusivas do Ouvidor-Geral:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ



## Poder Legislativo Câmara Municipal de Rurópolis

- I - Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- II - Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- III - sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- IV - Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- V - Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- VI - Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- VII - solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- VIII - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- IX - Elaborar relatório anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- X - Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;
- XI - Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;
- XII - Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

**Parágrafo único** - Todos os dados colhidos deverão ser mantidos em sigilo, pelo Ouvidor, inclusive após o término do exercício da sua função.

**Art. 8º** - A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio dos seguintes canais de comunicação:

- I - Acesso exclusivo à Ouvidoria por meio da página eletrônica da Câmara Municipal na internet, contendo formulário específico para o registro de manifestações;
- II - Serviço de atendimento pessoal;
- III - recebimento de manifestações, por meio de correio ou outro meio identificado para esse fim.

§ 1º - A manifestação será dirigida à Ouvidoria Parlamentar e conterà a identificação do requerente.

§ 2º - A identificação do requerente não conterà exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 3º - São proibidas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a Ouvidoria.

§ 4º - A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, correspondência convencional ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§ 5º - No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá, a Ouvidoria Parlamentar, requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 6º - Será permitido o recebimento de denúncias que comportem o sigilo do denunciante, devendo ser mantida, sob guarda e segredo do Ouvidor-Geral, as informações recebidas, cabendo, à Câmara, disponibilizar uma sala para o atendimento presencial.

§ 7º - Quando do recebimento da demanda, será gerado um número de protocolo a ser enviado para o cidadão para acompanhamento do processo de resposta.

§ 8º - É assegurado ao cidadão a complementação das informações, caso, ao seu juízo, sejam insuficientes.



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Rurópolis**



§ 9º - Quando a denúncia ou manifestação envolver a pessoa do próprio Ouvidor-Geral, deverá ser imediatamente acionado o Ouvidor-Substituto, que assumirá o caso.

§ 10º - A quantidade de manifestações recebidas será controlada pelo Ouvidor-Geral, detalhando-as por elogios, denúncias, solicitações, reclamações e sugestões, sendo elaborado relatório de gestão, anualmente, pela Ouvidoria Parlamentar, para encaminhamento à Presidência e respectiva divulgação, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

**Art. 9º** - A Ouvidoria Parlamentar receberá e registrará as manifestações anônimas que pela descrição dos fatos forneçam indícios de procedência do fato denunciado.

**Parágrafo único** - Caso não haja indícios de procedência do fato denunciado, o Ouvidor-Geral deverá arquivá-la, fundamentando sua decisão, que será disponibilizada, para acesso público, no canal da Ouvidoria Parlamentar, junto ao site da Câmara Municipal.