



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

ATO N.º 0744 /2015, DE 29 DE MAIO DE 2015.

Regula o processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Belém.

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo seu Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município de Belém, e

CONSIDERANDO o Ato da Mesa n.º 548/2012, de 21 de março de 2012, que teve como finalidade reorganizar a tramitação de processos administrativos e processos financeiros nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Belém;

CONSIDERANDO a aplicação dos princípios que regem a Administração Pública, em especial, do princípio da eficiência e do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer novos procedimentos adequados a originar e tramitar os processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Belém;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º, III do Regimento Interno da CMB, que versa sobre a competência privativa da Câmara Municipal de Belém em dispor sobre sua organização; e

CONSIDERANDO o artigo 69 da Lei Federal n.º 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, que determina que os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos do aludido diploma legal.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

RESOLVE:

Art. 1°. Para fins de organização interna dividem-se os processos administrativos nas seguintes naturezas:

- I - funcional;
- II - financeira; e
- III - licitatória

Art. 2°. Os processos de natureza funcional tramitarão na ordem abaixo descrita:

- a) Registro de Controle de Documento - (Protocolo): Para autuação;
- b) Recursos Humanos: Para instrução;
- c) Diretoria Jurídica: Para análise e emissão de parecer;
- d) Diretoria de Controle Interno: Para parecer técnico;
- e) 1ª Secretaria: Para conhecimento e inspeção;
- f) Presidência: Para autorização;
- g) Departamento Administrativo-Financeiro: Para providências orçamentárias e financeiras;
- h) Recursos Humanos: Providências finais e arquivamento.

Art. 3°. Os processos de natureza financeira compreendem a contratação de serviços, compras, locações e pagamentos, os quais tramitarão na ordem abaixo descrita:

- a) Memorando da Departamento ou Gabinete Parlamentar interessado;
- b) Diretoria Geral: Para comprovação da necessidade, cotação de preços e conhecimento do Presidente;
- c) Registro de Controle de Documento (Protocolo): Para atuação de processo;



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

d) Departamento Administrativo Financeiro: Para informação de dotação orçamentária com emissão de RMS;

e) Diretoria Jurídica: para emissão de parecer (se a análise concluir pela licitação o processo adotará a tramitação disposta no art. 4º);

f) Diretoria de Controle Interno: Para parecer técnico;

g) 1ª Secretaria: Para conhecimento;

h) Presidência: Para autorização;

i) Departamento Administrativo-Financeiro: Para providenciar a emissão de Nota de Empenho, conhecimento do Controle Interno, assinatura do Presidente, conhecimento da 1ª Secretaria, liberação do objeto e pagamento.

§ 1º Os pagamentos devem obedecer rigorosamente a Lei n.º 4.320/64, dentro do processo principal correlato, comprovada a execução do objeto, devendo constar:

a) Atestação da execução do serviço ou entrega do material;

b) Solicitação de pagamento ao Presidente da CMB, por parte do credor, contendo: Petição e recibo, cada um em 02 (duas) vias, bem como, a nota fiscal;

c) Ordem de Pagamento;

d) Assinatura do Presidente;

e) Comprovante de Pagamento ao Credor.

§ 2º Os requerimentos referentes à concessão de passagens aéreas, diárias e pagamento de inscrições em eventos ou cursos, obedecerão, no que couber, o disposto neste artigo.

Art. 4º. Os processos de natureza licitatória compreendem os atos administrativos praticados de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 e as demais normas que a regulamentam ou lhes são correlatas.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

§ 1º Os procedimentos de licitação com modalidade estabelecida terão que observar a seguinte tramitação:

- a) Memorando da Departamento ou Gabinete Parlamentar interessado;
- b) Diretoria Geral: Para comprovação da necessidade, conhecimento do Presidente e cotação de preço;
- c) Registro de Controle de Documento (Protocolo): Para Autuação;
- d) Departamento Administrativo-Financeiro - DEAFIN: Para informação de dotação orçamentária com emissão de RMS;
- e) Diretoria Jurídica: Para análise e parecer jurídico;
- f) Diretoria de Controle Interno: Para parecer técnico;
- g) 1ª Secretario: Para conhecimento;
- h) Presidência: Para autorização;
- i) Núcleo de Licitações e Contratos: Para elaboração da minuta do edital de licitação;
- j) Diretoria Jurídica: Para parecer da minuta do edital e seus anexos;
- k) Comissão de Licitação: Para realização do certame;
- l) Diretoria Jurídica: Para análise e emissão de parecer para adjudicação e homologação do certame;
- m) Controle Interno: Para parecer técnico final;
- n) Presidência: Para homologação;
- o) Núcleo de Licitações e Contratos: Para providências quanto à contratação;
- p) Departamento Administrativo-Financeiro: Para emissão da Nota de Empenho;
- q) 1º Secretário: Para conhecimento;
- r) Presidente: Para assinatura da Nota Empenho;
- s) Diretoria Geral: Para monitoramento, junto ao setor competente, da execução do contrato, designando formalmente o fiscal do contrato;



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

t) Departamento Administrativo-Financeiro: Para pagamento, de acordo com a tramitação disposta no § 1º do artigo 3º.

§ 2º Os procedimentos de licitação que sejam classificados como: dispensa e inexigibilidade terão que observar a seguinte tramitação:

a) Memorando da Departamento ou Gabinete Parlamentar interessado;

b) Diretoria Geral: Comprovação da necessidade e a justificativa que caracterize a dispensa ou a inexigibilidade, cotação de preços e ciência da demanda ao Presidente;

c) Registro de Controle de Documento (Protocolo): Para atuação do processo;

d) Departamento Administrativo Financeiro: Para informação de dotação orçamentária com emissão de RMS;

e) Diretoria Jurídica: Para emissão de parecer da aplicação da inexigibilidade ou dispensa da licitação;

f) Diretoria de Controle Interno: Para parecer técnico;

g) 1ª Secretário: Para conhecimento;

h) Presidência: Para autorização;

i) Diretoria Jurídica: Para elaboração do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade;

j) Presidente: Assinatura do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade;

k) Departamento Administrativo Financeiro: Para publicações (extratos correspondentes), bem como, pagamento, conforme tramitação disposta no §1º do art. 3º.

Art. 5º. Fica estabelecida a meta de prazo para tramitação dos processos administrativos em cada setor de 48 (quarenta e oito) horas.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

Art. 6°. Os processos administrativos devem ser devidamente autuados, inclusive com identificação própria nos casos em que se requer prioridade legal, folhas numeradas e rubricadas por cada setor que o mesmo tramitar, sendo necessária nos despachos regulares a identificação do servidor (nome, cargo e matrícula) quando lavrar assinatura.

Parágrafo único. Para atendimento do disposto no *caput* deste artigo, cada setor deverá adotar carimbo próprio, padronizado, de numeração de folhas e identificação dos servidores emitam despachos nos autos.

Art. 7°. Este Ato entra vigência na data de sua publicação.

Art. 8°. Revogam-se as disposições expressas no Ato n.º 548/2012, de 21 de março de 2012.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 29 DE MAIO DE 2015.

Ver. ORLANDO REIS
Presidente - CMB

Ver. VICTOR CUNHA
1ª Secretária - CMB

Ver. EDUARDA LOCHARD
2ª Secretária - CMB