

**Estado de Rondônia**  
**Prefeitura Municipal de Cacoal**

|                            |
|----------------------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL |
| PROCESSO Nº. 02/89         |
| FLS. 30                    |

**Lei nº 175/PMC/89**

**Cacoal RO, 27 de Janeiro de 1989.**

**Altera a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Cacoal e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Cacoal, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

**Artigo 1º- A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Cacoal, compõe-se dos seguintes órgãos:**

**1. Órgãos de Assessoria Imediata**

**1.1- Gabinete**

**1.2- Assessoria Jurídica**

**2. Órgãos de Administração Direta**

**2.1- Diretoria Legislativa**

**2.2- Diretoria das Comissões**

**2.3- Diretoria Administrativa**

**2.4- Diretoria Financeira**

**Art. 2º - A estrutura Administrativa de acordo com seus objetivos e finalidades, poderá ser modificada por Lei mediante a criação, transformação, suplicação, fusão ou extinção dos órgãos, sempre que tal se faça necessário.**

**Art. 3º - Ao Gabinete Compete:**

**- Assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da Câmara;**

**- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias à sua observância;**

**- Organizar as audiências do Presidente, selecionando os pedidos e colecionando - dados para análise e decisão final dos assuntos;**

- Atender ou fazer atender ~~as pessoas que presy~~  
ram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;

- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do  
Legislativo Municipal;

Coordenar os contatos do Presidente com órgãos  
e autoridades;

- Abrir a correspondência oficial dirigida à  
Câmara, encaminhando-a ao Presidente para conhecimento e despa-  
cho;

- Preparar o expediente de caráter particular a  
ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, en-  
caminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;

- Redigir a correspondência oficial da Presidên-  
cia e providenciar sua datilografia, conforme minutas previamen-  
te preparadas;

- Manter arquivo de documentos e papéis que, em  
caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente, bem como  
os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou os que por sua  
natureza, devam ser guardados de modo reservado;

- Fazer registrar o nome, endereço e telefone  
das autoridades e dos órgãos federais, estaduais, municipais e  
autarquias e outros de interesse da Câmara;

Desempenhar outras funções determinadas pelo  
Presidente;

§ Único - O Gabinete compõe-se dos seguintes ór-  
gãos, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

a) Departamento de Imprensa;

b) Departamento de relações públicas

Art. 4º - A Assessoria Jurídica compete:

- Exarar pareceres ou prestar informações, sem-  
pre por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias, nos papéis  
ou processos que lhe forem encaminhados pela mesa diretiva, comis-  
sões e órgãos da Câmara;

- Assistir as comissões no que tange à elabora-  
ção de pareceres e demais proposições sujeitas à apreciação do  
plenário;

- Representar a Câmara em juízo, mediante desig-

nação da mesa diretiva;

Manter arquivo próprio do qual constará, obrigatoriamente, cópias de todos os pareceres exarados e informações concedidas;

- Outras atribuições que lhe forem cometidas pela diretiva.

Art. 5º - A Diretoria Legislativa compete:

- Assessorar as reuniões da Câmara no decorrer dos trabalhos das sessões legislativa;

- Planejar, Coordenar, Orientar e dirigir o movimento de apoio aos trabalhos Legislativos;

- Encaminhar aos órgãos competentes as proposições, dando sua tramitação regular;

- Coordenar a elaboração da pauta das sessões da Câmara;

- Controlar os prazos das proposições em tramitação na Câmara;

- Elaborar relatório anual dos trabalhos legislativos;

- Encaminhar mediante ofício, aos órgãos competentes, o expediente apreciado nas sessões da Câmara;

- Manter em ordem os seus arquivos, observando suas normas técnicas;

Publicar em edital documentos que justifiquem tal medida;

- Desempenhar outras atividades determinados pelo Presidente e pela mesa diretiva.

Art. 6º - A diretoria das comissões compete:

- Supervisionar a elaboração das atas das sessões da Câmara e das reuniões das Comissões permanentes, especiais e de inquérito, na forma do que dispõe o regimento interno da Câmara;

- Informar a diretoria legislativa o destino de qualquer documento que lhe tenha sido enviado, mediante protocolo;

- Fazer chegar às comissões permanentes os Projetos, Processos e demais papéis que para tal fim forem en-

caminhados;

- Controlar o prazo regimental concedido para elaboração dos pareceres das comissões;
- Organizar o protocolo especial de cada uma das comissões permanentes;
- Preparar os livros de presença dos senhores vereadores as sessões da Câmara;
- Manter arquivo legislativo organizado, observando as suas normas técnicas;
- Desempenhar outras atividades designadas pelo Presidente e pela mesa diretiva.

§ Único - A Diretoria das Comissões compõe-se do seguinte órgão; imediatamente subordinado ao respectivo titular:

a) Seção de Arquivo.

Art. 7º - A Diretoria Administrativa compete:

- Assessorar a mesa direta na política de administração da Câmara, mais especificamente, nas áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo e serviços gerais;
- Transmitir aos funcionários as deliberações da mesa diretiva com relação aos seus serviços;
- Fazer cumprir as normas, de modo a manter em dia: inventário dos bens da Câmara, mapas de estoque e consumo e controle de fornecimento de materiais de consumo e de expediente aos vereadores e funcionários;
- Fazer observar e/ou cumprir as normas instituídas no Decreto-Lei nº 200, de 25/02/67, e demais regulamentos relativos a licitações;
- Fazer cumprir a aplicação de Leis e regulamentos referentes a sua área de atuação;
- Fiscalizar e orientar os assentamentos relativos aos senhores vereadores e funcionários e visar as respectivas folhas de pagamento;
- Promover a elaboração de todos os atos relativos a pessoal, dentro de sua área de competência;
- Desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente e pela mesa diretiva.

§ Único - A diretoria Administrativa compõe-se dos seguintes órgãos,, imediatamente subordinados ao seu respectivo titular:



a) Seção de Protocolo;

b) Seção de Serviços Gerais, Material e Patrimônio;

c) Seção de Pessoal.

Art. 8º - A Diretoria Financeira Compete:

- Assessorar a mesa diretiva na política financeira da Câmara, mais especificamente nas áreas de contabilidade e execução orçamentária;

- Assinar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

- Comunicar a mesa diretiva, com a devida antecedência, o possível esgotamento orçamentário;

- Proceder, periodicamente ou segundo instruções da mesa diretiva, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados;

- Apresentar a mesa diretiva o balanço geral da Câmara no prazo regulamentar e os balanços mensais até o dia 15 do mês seguinte;

- Assessorar a mesa diretiva na elaboração da proposta orçamentária;

- Assessorar a mesa diretiva na elaboração de propostas para créditos suplementares e adicionais;

- Informar imediatamente a mesa diretiva sobre a insuficiência de dotações orçamentárias;

- Ordenar o pagamento despesas de acordo com a disponibilidade em banco, obedecendo os esquemas elaborados e instruções superiores e institucionais;

- Controlar os repasses recebidos e, quando for o caso, comunicar a mesa diretiva o não cumprimento dessa obrigação por parte do executivo, nos termos e formas legais;

- Registrar em fichas ou livros próprios o movimento financeiro, extraíndo boletins analíticos de operações diariamente;

- Escriturar, em livro próprio ou fichas, as contas individualizadas de cada estabelecimento bancário, as retiradas e os depósitos feitos com os respectivos saldos, in-

clusiva os resultados de avisos de débito e créditos;

- Assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques emitidos e endossar os destinados depósitos em estabelecimentos de crédito;

- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e pela mesa diretiva.

§ Único - A diretoria compõe-se do seguinte órgão, imediatamente subordinado ao respectivo titular:

a) Seção de Contabilidade.

Art. 9º - A competência dos demais órgãos de assessoramento será regulamentada por ato da mesa diretiva.

Art. 10º - Os órgãos da Câmara devem funcionar em regime de mútua colaboração, definindo-se a subordinação hierárquica através dessa Lei, obedecendo-se as competências de cada órgão.

Art. 11º - Os cargos previstos no anexo I desta Lei constituem o quadro permanente da Câmara Municipal de Cacaoal-RO.

§ Primeiro - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da Letra "A" do anexo I.

§ Segundo - Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do anexo I.

Art. 12º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público, estabelecido na forma da Lei.

Art. 13º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

Art. 14º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos na tabela de vencimentos constantes da Letra "A" do anexo II.

Art. 15º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são estabelecidos na tabela de vencimentos por símbolos constantes do anexo II, Letra B, desta Lei.

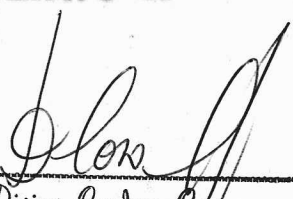
Art. 16ª - As vantagens previstas nesta Lei serão pagas aos servidores públicos Municipais, Estaduais ou Federais, a disposição do Município de Cacaoal, enquanto exercem as funções gratificadas, independentemente do valor recebido a título salarial.

Art. 17ª - Os valores constantes para os cargos e salários previstos nesta Lei poderão ser reajustados por reajulação, aprovada pelo plenário, em percentual nunca superior ao reajuste do piso nacional de salários.

Art. 18ª - As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Lei, retroagirão a 01 de janeiro de 1.989.

Art. 19ª - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cacaoal RO., 27 de Janeiro de 1.989.

  
Divino Cardoso Campos  
Prefeito Municipal

ANEXO I

**A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais  
 Auxiliar Legislativo  
 Assistente Legislativo  
 Técnico de Contabilidade  
 Motorista

Nº DE CARGOS

8  
 3  
 3  
 3  
 3

**B - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO

Nº DE CARGOS

CARGOS

|    |                                   |       |
|----|-----------------------------------|-------|
|    | <b>I Gabinete da Presidência</b>  |       |
| 01 | Chefe de Gabinete                 | C.C.1 |
|    | <b>Departamento de Imprensa</b>   |       |
| 01 | Assessor de Imprensa              | C.C.2 |
|    | <b>Deptª de Relações Públicas</b> |       |
| 01 | Assessor de Departamento          | C.C.2 |
|    | <b>II Assessoria Jurídica</b>     |       |
| 01 | Assessor                          | C.C.1 |
|    | <b>III Diretoria Legislativa</b>  |       |
| 01 | Diretor                           | C.C.1 |
|    | <b>IV Diretoria das Comissões</b> |       |
| 01 | Diretor                           | C.C.1 |
|    | <b>Seção de Arquivo</b>           |       |
| 01 | Chefe                             | C.C.3 |
|    | <b>V Diretoria Administrativa</b> |       |
| 01 | Diretor                           | C.C.1 |
|    | <b>Seção de Protocolo</b>         |       |
| 01 | Chefe                             | C.C.3 |
|    | <b>Seção de Serv.Gerais</b>       |       |
|    | <b>Material e Patrimônio</b>      |       |
| 01 | Chefe                             | C.C.3 |
|    | <b>Seção de Pessoal</b>           |       |
| 01 | Chefe                             | C.C.3 |



**VI Diretoria Financeira**

01

**Diretor**

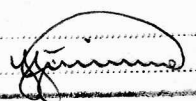
**C.C.1**

**Seção de Contabilidade**

01

**Chefe**

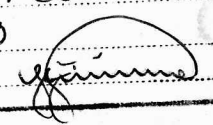
**C.C.3**

|                                                                                     |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| CAMARA MUNICIPAL DE CACOAL RO                                                       |       |
| PROCESSO No.                                                                        | 02/89 |
| FLS.                                                                                | 38    |
|  |       |

ANEXO I I

TABELAS DE VENCIMENTO

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| CAMARA MUNICIPAL DE | CACUAL RO |
| PROCESSO No.        | 02/89     |
| FLS.                | 39        |

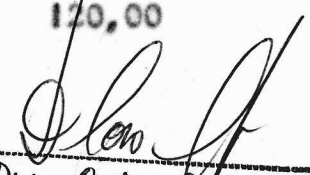


A - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| <u>CARGO</u>                | VENCIMENTO (NCZ\$) |
|-----------------------------|--------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 80,00              |
| Auxiliar Legislativo        | 120,00             |
| Assistente Legislativo      | 150,00             |
| Técnico de Contabilidade    | 150,00             |
| Motorista                   | 150,00             |

B - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| <u>SÍMBOLO</u> | VENCIMENTO (NCZ\$) |
|----------------|--------------------|
| C.C.1          | 640,00             |
| C.C.2          | 250,00             |
| C.C.3          | 120,00             |



Divino Cardoso Campos  
Prefeito Municipal