

5  
Câmara

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL**

**LEI Nº 361/PMC/93**

**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:

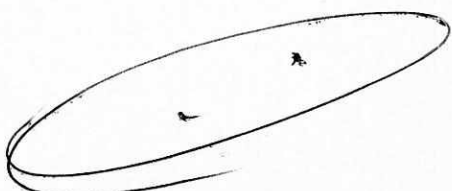
**Artigo 1º** - A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Cacoal compõe-se dos seguintes órgãos:

1. Órgãos de Assistência Imediata.
  - 1.1 Gabinete.
  - 1.2 Assessoria Jurídica.
  - 1.3 Assessoria Especial.
2. Órgãos da Administração Direta.
  - 2.1 Diretoria Legislativa.
  - 2.2 Diretoria das Comissões.
  - 2.3 Diretoria Financeira/Administrativa.

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

**Artigo 3º** - Ao Gabinete compete:

I - assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da Câmara;



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

**III - organizar as audiências do Presidente selecionando pedidos e colacionando dados para análise e decisão final dos assuntos;**

**IV - atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando -as ou mancando-lhes audiências;**

**V - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;**

**VI - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;**

**VII - abrir a correspondência oficial dirigida à Câmara, encaminhando-a ao Presidente para conhecimento e despacho;**

**VIII - preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso,encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;**

**IX - redigir a correspondência oficial da Presidência e providenciar sua datilografia, conforme minutas previamente preparadas;**

**X - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou os que, por sua natureza ,devem ser guardados de modo reservado;**

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

**XII - desempenhar outras funções determinadas pelo Presidente.**

**PARÁGRAFO ÚNICO - O Gabinete compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados aos respectivo titular:**

**a) Assessoria de Imprensa.**

**b) Seção de Expediente.**

**c) Seção de Relações Públicas**

**Artigo 42 - À Assessoria Jurídica compete:**

**I - exarar pareceres ou prestar informações, sempre por escrito e no prazo máximo de 05(cinco) dias, nos papéis ou processos que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretiva, comissões e órgãos da Câmara;**

**III - assistir as Comissões no que tange á elaboração de pareceres e demais proposições sujeitas á apreciação do Plenário;**

III - representar a Câmara em juízo, mediante designação da Mesa Diretiva;

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

V - outras atribuições que lhe forem cometidas pela Mesa Diretiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Assessoria Jurídica compõe-se do seguinte órgão, imediatamente subordinado ao respectivo titular;

a) **Seção de Expediente Jurídico.**

**Artigo 52** - A Assessoria Especial compete:

assessorar o Presidente da Câmara Municipal em Projetos e Planos Especiais de interesse do Poder Legislativo do município e será auxiliada pelos órgãos da Administração Direta da Casa, podendo haver contratações de assessorias e consultorias, dentro da necessidade administrativa, observando os preceitos legais do Decreto Lei nº 2.300.

**Artigo 62** - À Diretoria Legislativa compete:

I - assessorar as reuniões da Câmara no decorrer dos trabalhos das Sessões Legislativas;

II - planejar, coordenar, orientar e dirigir o movimento de apoio aos trabalhos legislativos;

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

IV - coordenar a elaboração da pauta das Sessões da Câmara;

V - controlar os prazos das proposições em tramitação na Câmara;

VI - elaborar relatório anual dos trabalhos legislativos;

VII - encaminhar, mediante ofício, aos órgãos competentes, o expediente apreciado nas Sessões da Câmara;

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

IX - publicar em edital documentos que justifiquem tal medida;

X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - à Diretoria Legislativa compõe-se do seguinte órgão, imediatamente subordinado ao referido titular:

a) **Seção Legislativa.**

**Artigo 72** - À Diretoria das Comissões compete:

I - supervisionar a elaboração das Atas das Seções da Câmara e

das reuniões das comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, na forma do que dispõe o Regimento Interno da Câmara;

**II - informar** à Diretoria Legislativa o destino de qualquer documento que lhe tenha sido enviado, mediante protocolo;

**III - fazer chegar** às Comissões Permanentes os Projetos, Processos e demais papéis que, para tal fim, forem encaminhados;

**IV - controlar** o prazo regimental concedido para elaboração dos pareceres das Comissões;

**V - organizar** o protocolo especial de cada uma das Comissões Permanentes;

**VI - preparar os livros** de presença dos Senhores Vereadores às Sessões da Câmara;

**VII - manter** arquivo legislativo organizado, observando as suas normas técnicas;

**VIII desempenhar** outras atividades designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Diretoria das Comissões compõe-se do seguinte órgão, imediatamente subordinado ao respectivo titular;

**a) Seção de comissão e Arquivo;**

**Artigo 82** - À Diretoria Financeira/Administrativa compete:

**I - assessorar** a Mesa na política de Administração da Câmara, mais especificamente nas áreas de contabilidade, execução orçamentária, pessoal, material, patrimônio, protocolo e serviço gerais;

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

**III - comunicar** à Mesa Diretiva, com a devida antecedência, o possível esgotamento orçamentário;

**IV - proceder periodicamente**, ou segundo instruções da Mesa Diretiva à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados;

**V - apresentar** à Mesa Diretiva o Balanço Geral da Câmara, no prazo regulamentar, e os balanços mensais até o dia 15 do mês seguinte;

**VI - assessorar a Mesa Diretiva** na elaboração da proposta orçamentária;

**VII - assessorar a Mesa Diretiva** na elaboração de propostas para créditos suplementares e adicionais;

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

**IX - controlar** os repasses recebidos e, quando for o caso, comunicar à Mesa Diretiva o não cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo, nos

temos e formas legais;

**X - registrar** em fichas ou livros próprios o movimento financeiro, extraindo boletins analíticos de operações diariamente;

**XI - escriturar**, em fichas as contas individualizadas de cada estabelecimento bancário, as retiradas e os depósitos feitos com os respectivos saldos;

**XII - transmitir** aos funcionários as deliberações da Mesa Diretiva com relação aos seus serviços;

**XIII - fazer** observar ou cumprir as normas instituídas no Decreto Lei nº 200 e demais regulamentos relativos a licitações;

**XIV - orientar** os assentamentos relativos aos Senhores funcionários e visar as respectivas folhas de pagamento;

**XV - promover** a elaboração de todos os atos relativos a pessoal, dentro de sua área de competência;

**XVI - desempenhar** outras atribuições designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Diretoria Financeira/Administrativa compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao seu respectivo titular:

- a) Seção de Serviços Gerais.
- b) Seção de Material e Patrimônio.
- c) Seção de Protocolo e Arquivo.

**Artigo 9º** - Os órgãos da Câmara devem funcionar em regime de mútua colaboração, definindo-se a subordinação hierárquica, através desta Lei, obedecendo-se as competências de cada órgão.

**Artigo 10** - Os cargos em provimento em comissão serão o de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Presidente nomeará, por ato, os cargos comissionados de Chefes de Setor e Encarregados do Setor

**Artigo 11**- As vantagens previstas nesta Lei serão pagas aos servidores públicos municipais, estaduais ou federais à disposição do Município de Cacoal, enquanto exercerem as funções gratificadas, independentemente do valor recebidos a título salarial.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os servidores estaduais e federais à disposição do Município, quando do exercício do cargo em comissão, receberão o valor correspondente ao cargo em comissão a título de gratificação complementar.

**Artigo 12** - Ficam criados os cargos em provimento em comissão constantes da Tabela I, que integra esta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os símbolos determinarão a gratificação dos cargos em provimento em comissão, cujos valores são de:

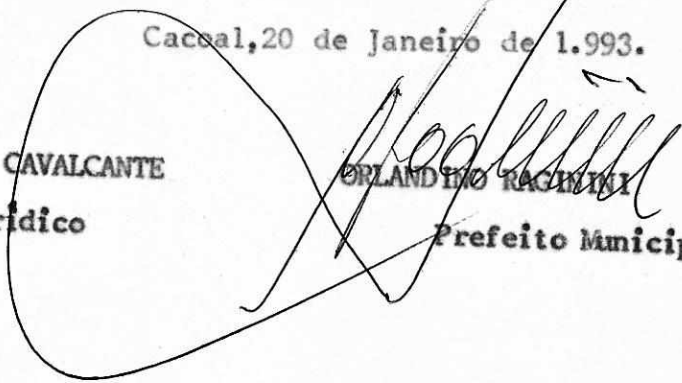
- a) Símbolo I 12.500.000,00
- b) Símbolo II 8.750.000,00
- c) Símbolo III 5.000.000,00
- d) Símbolo IV 2.500.000,00
- e) Símbolo V 1.250.000,00

Artigo 13 - Os efeitos financeiros desta Lei retroagirão a 01 de janeiro de 1.993.

Artigo 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário.

Cacaal, 20 de Janeiro de 1.993.

JOSÉ ALBUQUERQUE CAVALCANTE  
Assessor Jurídico

  
ORLANDO RABIN  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

## TABELA I

<u>CARGOS EM COMISSÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
a) GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
01. Chefe de Gabinete	I
01. Assessor de Imprensa	II
02. Chefes de Seção	III
10. Chefes de Setor	IV
02. Encarregados de Setor	V
b) ASSESSORIA JURÍDICA	
01. Assessor Jurídico	I
01. Chefe de Seção	III
c) ASSESSORIA ESPECIAL	
01 Assessor Especial	I
d) DIRETORIA LEGISLATIVA	
01. Diretor	I
01. Chefe de Seção	III
01. Chefe de Setor	IV
e) DIRETORIA DAS COMISSÕES	
01. Diretor	I
01. Chefe de Seção	III
01. Chefe de Setor	IV
f) DIRETORIA FINANCEIRA/ADMINISTRATIVA	
01. Diretor	I
03. Chefes de Seção	III
03. Chefes de Setor	IV
04. Encarregados de Setor	V