



LEI N. 1.975/PMC/06

ALTERA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A Prefeita Municipal de Cacoal**, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1.º** A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Cacoal compõem-se dos seguintes órgãos:

1 - Órgãos de Assistência imediata:

1.1 - Gabinete;

1.2 - Assessoria Jurídica;

1.3 - Assessoria de Serviços Comunitários;

1.4 - Assessoria de Comunicação;

2- Órgãos da Administração Direta:

2.1 - Diretoria legislativa;

2.2 - Diretoria das Comissões;

2.3 - Diretoria financeira e Administrativa;

2.4 - Diretoria de Contabilidade;

2.5 - Diretoria de Informática.

3- Órgãos de Apoio Legislativo:

3.1 - Assessorias Parlamentares.

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

**Art. 3.º** 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 coletando dados para análise e decisão final dos assuntos;
- IV - atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;
- V - receber 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 ao órgão da Câmara o expediente despachado;
- IX - redigir a correspondência oficial da Presidência e providenciar sua digitação conforme minutas previamente preparadas;
- X - manter arquivos 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.

§ 1º – O gabinete compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- a) Divisão de Redação Oficial;
- b) Seção de Recepção de Gabinete;
- c) Seção de Licitação.

§ 2º - O Gabinete compõem-se ainda de 43 (quarenta e três) cargos de direção intermediária conforme especificado no Anexo III, Tabelas I e II desta Lei.

**Art. 4.º** 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;
- II - assistir as comissões no que tange a elaboração de pareceres e demais proposições sujeitas à 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 determinadas pela Mesa Diretiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** A Assessoria Jurídica compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados aos respectivos titulares.

- a) Divisão Jurídica;
- b) Seção de Expediente Jurídico.

**Art. 5.º** À Assessoria de Serviços Comunitários compete:

- I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Cacoal, em Projetos e Planos Especiais de interesse da Comunidade do Município de Cacoal;
- II - planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos da Internet comunitária;
- III - planejar e organizar as ações relacionadas com o "Projeto Aluno-Cidadão";
- IV - planejar e supervisionar os cursos oferecidos através de convênio entre a Câmara Municipal de Cacoal e a Escola do Legislativo Estadual e outros convênios afins;
- V - supervisionar os cursos, palestras, debates, audiências públicas, etc, oferecidos através do sistema de vídeo conferência;
- VI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**Art. 6.º** À Assessoria de Comunicação compete:

- I - desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial a produção de textos de caráter jornalístico e informativo sobre o trabalho da Câmara Municipal de Cacoal, bem como sua distribuição aos veículos de comunicação e outras formas de divulgação;
- II - elaborar e divulgar as atividades desenvolvidas nas sessões plenárias, nas Comissões, pelos Vereadores, Mesa Diretora e Presidência da Casa, junto aos veículos de Comunicação;
- III - prestar atendimentos aos veículos de comunicação que solicitarem informações à Câmara;
- IV - organizar e manter cadastro de veículos de comunicação e de profissionais da imprensa;
- V - redigir textos para confecção de impressos institucionais;
- VI - promover atividades que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal;
- VII - responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;



- VIII - manter permanentemente atualizado o nome, endereço e telefone das autoridades e dos órgãos federais, estaduais, municipais e autarquias e outros de interesse da Câmara Municipal;
- IX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Assessoria de Comunicação compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao referido titular:

- a) Seção de Relações Públicas;
- b) Seção de Cerimonial.

**Art. 7.º** 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** . A Diretoria Legislativa compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao referido titular:

- a) Seção de Apoio Legislativo;
- b) Seção de Registro Legislativo.

**Art. 8.º** À Diretoria das Comissões compete:

- I - 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;



- II - informar a 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 dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- a) Seção de Comissões e Arquivo;
- b) Seção de Lavratura de Atas.

**Art. 9.º** À Diretoria Financeira Administrativa compete:

- I - assessorar a Mesa na política de administração da Câmara, mais especificamente nas áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo e serviços gerais;
- II - comunicar à Mesa Diretiva, com a devida antecedência, o possível esgotamento orçamentário;
- III - proceder periodicamente ou segundo instruções da Mesa Diretiva à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados;
- IV - assessorar a Mesa Diretiva na elaboração da proposta orçamentária;
- V - assessorar a Mesa Diretiva na elaboração de propostas para créditos suplementares e adicionais;
- VI - ordenar o pagamento de despesas, de acordo com a disponibilidade em banco, obedecendo as instruções superiores e institucionais;
- VII - controlar os repasses recebidos e, quando for o caso, comunicar à Mesa Diretiva o não cumprimento dessa obrigação por parte do Executivo, nos termos e formas legais;
- VIII - transmitir aos funcionários as deliberações da Mesa Diretiva com relações aos seus serviços;



- IX - orientar os assentamentos relativos aos senhores funcionários e visar as respectivas folhas de pagamento;
- X - promover a elaboração de todos os atos relativos a pessoal, dentro de sua área de competência;
- XI - 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, Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Seção de Protocolo e Arquivo;
- d) Seção de Execução Orçamentária;
- e) Seção de Recursos Humanos.

**Art. 10.** À Diretoria de Contabilidade compete:

- I - assessorar a Mesa na política de administração da Câmara, mais especificamente nas áreas de contabilidade, execução orçamentária e controle de processos;
- II - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal , os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- III - apresentar à Mesa Diretiva o balanço geral da Câmara, no prazo regulamentar, e os balanços mensais até o dia 15 (quinze) do mês seguinte;
- IV - registrar, em fichas, o movimento financeiro, extraindo boletins analíticos de operações, diariamente;
- V - escriturar, em fichas, as contas individualizadas de cada estabelecimento bancário, as retiradas e os depósitos feitos com os respectivos saldos;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO** . A Diretoria de Contabilidade compõe-se do seguinte órgão, imediatamente subordinado ao respectivo titular:

- a) Divisão de Controle Interno.

**Art. 11.** À Diretoria de Informática compete:



I – prestar suporte técnico ao Gabinete da Presidência, Gabinetes dos Vereadores, às Diretorias e demais Setores desta Câmara Municipal;

II – manter atualizada a página do Poder Legislativo;

III – criar mecanismos para facilitar o Processo de Lançamento no sistema de dados deste Poder Legislativo;

IV – informar a Presidência desta Câmara Municipal sobre os cursos que serão oferecidos através do sistema de Vídeo Conferência;

V – quando solicitado, instalar programas que irão atender os interesses e necessidades das Diretorias;

VI – manter atualizado, em banco de dados, todos os procedimentos legislativos (Leis, Decretos, Resoluções, etc.);

VII – implantar e manter atualizado sistema de segurança para proteção de banco de dados e do sistema de rede dos computadores do Poder Legislativo;

VIII – desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO** . A Diretoria de Informática compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao respectivo titular.

a) Divisão de Suporte Técnico em Informática;

b) Seção de Apoio aos Usuários de Informática.

**Art. 12.** Como órgãos de Apoio Legislativo, ficam criados 11 (onze) cargos em comissão de Assessores Parlamentares, com remuneração inicial fixada por ato exclusivo do Presidente, de acordo com os valores estabelecidos no símbolo I.

§ 1.º - As atribuições dos cargos em comissão e função gratificada de assessores parlamentares, serão definidas através de ato específico do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2.º - Cada Vereador terá direito a 01 (um) Assessor Parlamentar, à exceção do Presidente, que terá direito a 02 (dois) Assessores.

**Art. 13.** Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração, definindo-se a subordinação hierárquica através desta lei, obedecendo-se as competências de cada órgão.

**Art. 14.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, função de direção, assessorias parlamentares, chefia de seção, e chefia de setores, os quais serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 15.** O vencimento dos cargos e funções previsto nesta lei é o constante na Tabela I do Anexo I e Tabela I do Anexo III.



**Art. 16.** Fica criada a verba de representação pelo desempenho de função para o Servidor Público Municipal, Estadual e Federal, investido nos cargos e funções previstas nesta Lei, sendo vedada à acumulação da mesma com vencimento da Tabela I do Anexo I.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O Servidor Público Municipal, Estadual e Federal, estes à disposição do Município de Cacoal investido nos cargos e funções previstas nesta Lei, poderá receber a título de retribuição, o valor constante na Tabela II do Anexo II, desta Lei.

**Art. 17.** O Servidor investido nos cargos e funções previstas nesta Lei, sem vínculo efetivo, com o Município, Estado e União, faz jus ao vencimento constante da Tabela I, do Anexo I, acumulado com a verba de representação pelo desempenho de função da Tabela II, Anexo II.

**Art 18.** Os Servidores Públicos investidos nos cargos ou funções previstas nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstas na Lei n.º 1.951/PMC/06, salvo, os Servidores Públicos Estaduais e Federais, para os quais serão aplicadas subsidiariamente no que couber.

**Art 19.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais e financeiros a partir de 1º. de junho de 2006.

**Art 20.** Revogam-se as Leis n.ºs. 1.725/PMC/05, 1.776/PMC/05, 1.886/PMC/06, e demais disposições em contrário.

Cacoal, em 06 de junho de 2006.

SUELI ARAGÃO  
Prefeita Municipal

MARCELO VAGNER PENA CARVALHO  
Procurador Geral do Município – OAB/RO – 1171





## ANEXO I

### TABELA I

#### REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
a) Gabinete		
01 Chefe de Gabinete	II	590,00
01 Diretor de Redação Oficial	III	325,00
04 Chefe de Seção	IV	182,00
b) Assessoria Jurídica		
02 Assessor Jurídico	II	590,00
01 Diretor de Divisão	III	325,00
01 Chefe de Seção	IV	182,00
c) Assessoria de Serviços Comunitários		
01 Assessor de Serviços Comunitários	II	590,00
d) Assessoria de Comunicação		
01 Assessor de Comunicação	II	590,00
02 Chefe de Seção	IV	182,00
d) Diretoria Legislativa		
01 Diretor	II	590,00
02 Chefe de Seção	IV	182,00
e) Diretoria das Comissões		
01 Diretor	II	590,00
02 Chefe de Seção	IV	182,00
f) Diretoria Financeira/Administrativa		
01 Diretor	II	590,00
05 Chefe de Seção	IV	182,00
g) Diretoria de Contabilidade		
01 Diretor	II	590,00
01 Diretor de Divisão	III	325,00
h) Diretoria de Informática		
01 Diretor	II	590,00
01 Diretor de Divisão	III	325,00
01 Chefe de Seção	IV	182,00
i) Órgão de Apoio Legislativo		
11 Assessor Parlamentar	I	600,00



**ANEXO II**

**TABELA II**

**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Assessor Parlamentar	I	2.400,00
Chefe de Gabinete	II	2.020,00
Assessor Jurídico	II	2.020,00
Assessoria de Serviços Comunitários	II	2.020,00
Diretor de Diretoria	II	2.020,00
Assessoria de Comunicação	II	2.020,00
Diretor de Divisão	III	845,00
Chefe de Seção	IV	508,00

**ANEXO III**

**TABELA I**

**VENCIMENTOS DOS CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Direção Intermediária	13	I	325,00
Direção Intermediária	15	II	182,00
Direção Intermediária	15	III	125,00

**TABELA II**

**VERBA DE REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Direção Intermediária	13	I	845,00
Direção Intermediária	15	II	508,00
Direção Intermediária	15	III	365,00