



---

**LEI N. 2.157/PMC/2007**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL E REVOGA A LEI N°  
1.975/PMC/06.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL**, no uso de suas atribuições legais, 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, dos cargos de provimento em comissão, compõe-se dos seguintes órgãos:

- 1 - Órgãos de Assistência imediata:
  - 1.1 – Gabinete da Presidência;
  - 1.2 – Procuradoria Jurídica;
  - 1.3 – Diretoria 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 Informática.
- 3- Órgãos de Apoio Legislativo:
  - 3.1 – Assessorias Especiais Parlamentares;
  - 3.2 – Assessorias Parlamentares de Gabinete;
  - 3.3 – Assessorias Auxiliares de Gabinete.

**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 - 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 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 - elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- XII - fornecer relatórios de requerimentos, indicações e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
- XIII - fazer registrar o nome, endereço e telefone das autoridades e dos órgãos federais, estaduais, municipais e autarquias e outros de interesse da Câmara;
- XIV - encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- XV - conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
- XVI - desempenhar outras funções determinadas pelo Presidente.

**Parágrafo Único.** O gabinete da presidência compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- a) Chefia de Gabinete;
-



- b) Divisão de Redação Oficial;
- c) Divisão de Licitação;
- d) Seção de Recepção de Gabinete;
- e) Seção de Relações Públicas.

**Art. 4.º** A Procuradoria Jurídica compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados à Presidência da Câmara de Vereadores:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Advogado Coordenador do Contencioso Judicial;
- c) Advogado Coordenador do Contencioso Administrativo.

**§ 1º.** O Advogado Coordenador do Contencioso Judicial terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar o controle do andamento processual judicial;
- II - coordenar a distribuição das ações judiciais;
- III - orientar os advogados e procuradores da Câmara nas defesas e ações judiciais;
- IV - prestar informações dos andamentos processuais à Presidência da Câmara;
- V - acompanhar e prestar contas das verbas de sucumbência a serem arcadas pela Câmara de Vereadores;
- VI - criar e executar mecanismos de controle, celeridade e resultado das ações judiciais em que a Câmara for parte.

**§ 2º.** O Advogado Coordenador do Contencioso Administrativo terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar o controle do andamento processual administrativo;
- II - coordenar a distribuição dos processos administrativos;
- III - prestar informações dos andamentos processuais à Presidência da Câmara, quando for solicitado;
- IV - proceder às notificações em processos administrativos;
- V - executar ações necessárias à rápida solução dos processos administrativos.

**§ 3º.** O Procurador Jurídico terá as seguintes atribuições:

---



- 
- I - orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
  - II - exarar pareceres ou prestar informações, sempre por escrito, nos papéis ou processos que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretiva, comissões e órgãos da Câmara;
  - III - assistir as comissões no que tange a elaboração de pareceres e demais proposições sujeitas à apreciação do plenário;
  - IV - representar a Câmara em juízo mediante designação da Mesa Diretiva;
  - V - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
  - VI - manter arquivo próprio, do qual constará, obrigatoriamente, cópias de todos os pareceres exarados e informações concedidas;
  - VII - outras atribuições que lhe forem determinadas pela Mesa Diretiva.

**Art. 5.º** À Diretoria 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 - definir, em ação conjunta com a Diretoria de Informática o planejamento do site da Câmara Municipal;



- 
- IX - promover juntamente com a Diretoria de Informática a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
  - X - coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
  - XI - 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;
  - XII - organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
  - XIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Comunicação é composta pelo seguinte órgão imediatamente subordinado ao respectivo titular:

a) Divisão de Áudio e Imagem.

**Art. 6.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 - ordenar 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.



**Art. 7.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 - providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
- IX - apoiar a realização de todas as Sessões Legislativas;
- X - desempenhar outras atividades designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretiva.

**Art. 8.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) Divisão de Administração;
- b) Divisão de Execução Orçamentária;
- c) Divisão de Serviços Gerais.

**Art. 9º.** 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 – garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;

IX – dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

X – elaborar layouts de impressos gráficos;

XI – solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

XII – orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;

XIII – elaborar impressos e formulários;

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

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Informática é composta pelo seguinte órgão, imediatamente subordinado ao seu respectivo titular:

a) Divisão de Suporte Técnico em Informática.

**Art. 10.** Como órgãos de Apoio Legislativo, ficam criados 11 (onze) cargos em comissão de Assessores Especiais Parlamentares, 12 (doze) cargos em comissão de Assessores Parlamentares, 02 (duas) Funções Gratificadas de Coordenação e 22 (vinte e dois) cargos em comissão de Assessores Auxiliares de Gabinete, com remuneração inicial fixada por ato exclusivo do Presidente, de acordo com os valores estabelecidos nos símbolos I, IV e V.

**Parágrafo Único.** As atribuições dos cargos em comissão e função gratificadas de assessores especiais parlamentares, assessores parlamentares de gabinete e assessores auxiliares de gabinete serão definidas através de ato específico do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 11.** 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. 12.** Ficam criados os cargos de provimento de comissão, função de direção, função gratificada de coordenação, assessorias parlamentares e chefia de seção, aos quais serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.



**Art. 13.** O vencimento dos cargos e funções previsto nesta lei é o constante na Tabela I do Anexo I.

**Art. 14.** 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 a 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. 15.** 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 16.** 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 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art 18.** Revogam-se as Leis n.ºs. 1.725/PMC/05, 1.776/PMC/05, 1.886/PMC/06 e 1.975/PMC/06, e demais disposições em contrário.

Cacoal-RO, 30 de maio de 2007.

**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
02 Diretores de Divisão	III	325,00
02 Chefe de Seção	V	182,00
b) Procuradoria Jurídica		
01 Procurador	II	590,00
c) Diretoria de Comunicação		
01 Diretor de Comunicação	II	590,00
01 Diretor de Divisão	V	182,00
d) Diretoria Legislativa		
01 Diretor	II	590,00
e) Diretoria das Comissões		
01 Diretor	II	590,00
f) Diretoria Financeira/Administrativa		
01 Diretor	II	590,00
03 Diretores de Divisão	III	325,00
g) Diretoria de Informática		
01 Diretor	II	590,00
01 Diretor de Divisão	III	325,00
h) Órgão de Apoio Legislativo		
11 Assessores Especiais Parlamentares	I	600,00
12 Assessores Parlamentares de Gabinete	IV	278,00
22 Assessores Auxiliares de Gabinete	V	182,00



## ANEXO II

### TABELA II

#### VERBA DE REPRESENTAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Assessor Especial Parlamentar	I	2.400,00
Chefe de Gabinete	II	2.020,00
Procurador Jurídico	II	2.020,00
Assessoria de Comunicação	II	2.020,00
Diretor de Diretoria	II	2.020,00
Diretor de Divisão	III	845,00
Assessor Parlamentar de Gabinete	IV	722,00
Chefe de Seção	V	508,00
Assessor Auxiliar de Gabinete	V	508,00



**ANEXO III**

**TABELA III**

**FUNCÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Advogado Coordenador do Contencioso Judicial	I	1.720,00
Advogado Coordenador do Contencioso Administrativo	II	1.720,00