



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO



LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2008/GAB-PMCNR
De 30 de dezembro de 2008.

Publicado no mural de editais no
Átrio da Prefeitura Municipal no
dia 30 / 12 / 08
conforme Art. 87 da Lei Orgânica
Santa

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CAMPO NOVO DE RONDÔNIA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS."

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito do
Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições legais:

FAÇO SABER que o Plenário da Câmara Municipal de Campo Novo
de Rondônia APROVOU e eu SANCIONO a seguinte

LEI:

PUBLICADO NO MURAL DE EDITAIS
NO ÁTRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
NO DIA 30 / 12 / 2008
CONFORME O RT. 87 DA LEI ORGÂNICA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e a atribuição geral das
unidades administrativas da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, define estrutura de
autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus
membros.

Art. 2º. São órgãos de atividade afins da Câmara Municipal de Campo
Novo de Rondônia:

- I. o Plenário; e
- II. a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º. O Plenário é composto pelos vereadores e tem poder
soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a
legislação federal e estadual no que couber, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO

Art. 4º. Os membros e órgãos de assistência e assessoramento aos
vereadores e à Mesa Diretora terão como objetivos:

- I. Cumprir e zelar pela observância das normas contidas no
Regimento Interno e as vigentes na Câmara;
- II. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento
anual e propor os ajustamentos necessários;
- III. Assistir e assessorar os vereadores, Presidente e demais
membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;
- IV. Participar de reuniões das comissões, quando solicitado;

Adriana Bolgenhagen

Adriana Bolgenhagen
Assessora Administrativa
Câmara Municipal de Campo Novo



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

- V. Emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação formal da Mesa Diretora;
- VI. Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara; e
- VII. Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANICA DA CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA

Art. 5º. A estrutura administrativa e assessoramento superior da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia compreendem:

- I. Assessoramento diretora à Mesa Diretora:
 - a) Secretaria Geral; e
 - b) Assessoria Jurídica
- II. Estrutura Administrativa vinculada à Secretaria Geral:
 - a) Departamento Legislativo;
 - b) Departamento Administrativo
 - c) Departamento Financeiro; e
 - c) Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania.
- III. Assessoramento parlamentar vinculado aos vereadores e à Secretaria Geral.

CAPÍTULO I

DO ASSESSORAMENTO DIRETO À MESA DIRETORA

Art. 6º. A Mesa Diretora é assessorada pelo Secretário Geral e Assessor Jurídico.

Seção I

Da Secretaria Geral

Art. 7º. À Secretaria Geral compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;
- II. Elaborar projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, emendas e subemendas e outros processos legislativos;
- III. Supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;
- IV. Acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo;
- V. Supervisão da escrituração contábil da Câmara;
- VI. Supervisão das atividades de comunicação e arquivo;
- VII. Assistir o Presidente nas funções político-administrativas;
- VIII. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município;
- IX. Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e do Município;



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

- X. Propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;
- XI. Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob a sua direção;
- XII. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
- XIII. Assinar cheques e ordens de pagamento, solidariamente com o Presidente da Câmara Municipal, e realizar as demais tarefas bancárias junto as instituições financeiras.

Parágrafo Único. O cargo de Secretario Geral deverá ser escolhido dentre os servidores efetivos com nível de formação médio ou superior.

Seção II

Da Assessoria Jurídica da Mesa Diretora

Art. 8º. À Assessoria Jurídica compete:

- I. Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Temporárias;
- II. Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;
- III. Emitir pareceres em anteprojeto, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaborados e encaminhados pelo Departamento Legislativo;
- IV. Elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;
- V. Exarar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores;
- VI. Supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;
- VII. Executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora, Controladoria Geral, Divisão de Apoio Legislativo e Parlamentar, Divisão de Recursos Humanos e pelos demais órgãos administrativos, desde que encaminhados por meio da Secretaria Geral.

Parágrafo Único. O Assessor Jurídico deverá ser servidor efetivo, da carreira de Advogado, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA VINCULADA À SECRETARIA GERAL

Art. 9º. As atividades legislativas operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização do Presidente da Câmara, por meio do Secretario Geral, observando-se as atribuições previstas no artigo 8º desta Lei.

Seção I

Do Departamento Legislativo



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO



Art. 10º. Ao Departamento Legislativo compete as atividades de redação, documentação, arquivo, prestar apoio e assessoria parlamentar e acompanhamento das proposições nas etapas do processo legislativo, assessorar as comissões permanentes e temporárias, prestar apoio e assessoria à Mesa Diretora e parlamentares nos processos de fiscalização orçamentário-financeira e controle e outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor do Departamento Legislativo deverá ser escolhido dentre os servidores efetivos com nível de formação médio ou superior.

Art. 11. O Departamento Legislativo compreende os seguintes serviços:

- I. Serviço de Redação, Documentação e Arquivo;
- II. Serviço de Apoio ao Processo Legislativo;

Subseção I

Do Serviço de Redação, Documentação e Arquivo

Art. 12. Ao Serviço de Redação, Documentação e Arquivo compete:

- I. Manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica;
- II. Organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;
- III. Manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;
- IV. Integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;
- V. Integrar o trabalho de arquivamento digital de documentos;
- VI. Coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal;
- VII. Executar serviços de protocolo de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;
- VIII. Organizar e controlar o arquivo de leis, resoluções, portarias, decretos legislativo, da legislação municipal;
- IX. Cadastrar documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos departamentos da Câmara;
- X. Elaborar, registrar e organizar a correspondência oficial das diversas unidades e serviços da Câmara;
- XI. Protocolar e distribuir as correspondências oficiais das diversas unidades da Câmara;
- XII. Registrar e dar andamento à correspondência oficial das diversas unidades da Câmara;
- XIII. Providenciar a elaboração de atos, portarias e outras normas de caráter interno, de responsabilidade da Mesa Diretora ou do Presidente; e
- XIV. Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único. O Gerente do Serviço de Redação, Documentação e Arquivo deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.

Subseção II



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO



Do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo

Art. 13. Ao Serviço de Apoio ao Processo Legislativo compete:

- I. Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;
- II. Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- III. Prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
- IV. Desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo às manifestações político-parlamentares;
- V. Realizar estudos técnico-científicos necessários à elaboração legislativa;
- VI. Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;
- VII. Prestar apoio administrativo e assessoramento e consultoria técnica às reuniões deliberativas, solenes e especiais;
- VIII. Elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- IX. Acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- X. Supervisão das sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- XI. Apoio às atividades atinentes ao processo legislativo;
- XII. Indicação de alternativas para a iniciativa popular;
- XIII. Orientação a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- XIV. Promover estudos sobre a atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais; e
- XV. Receber e numerar as proposições legislativas.

Parágrafo Único. O Gerente do Serviço de Apoio Legislativo e Parlamentar deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.

Seção II

Do Departamento Administrativo

Art. 14. Ao Departamento Administrativo compete diretamente a manutenção e conservação do patrimônio de uso do Poder Legislativo, bem como coordenação das ações administrativas de recursos humanos, informática, de telefonia, portaria, vigilância, reprografia, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Secretário Geral.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor do Departamento Administrativo deverá ser escolhido dentre os servidores efetivos com nível de formação médio ou superior.

Art. 15. O Departamento Administrativo compreende os seguintes serviços:

- I. Serviços de Recursos Humanos;
- II. Serviços de Apoio Comum



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

Subseção I

Do Serviço de Recursos Humanos

Art. 15. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- I. Propor programas de treinamento para funcionários, vereadores e assessores parlamentares;
- II. Desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- III. Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios;
- IV. Elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- V. Desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores;
- VI. Controlar a correspondência recebida e expedida, bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio;
- VII. Manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;
- VIII. Fazer o registro dos servidores celetistas de acordo com a legislação em vigor;
- IX. Solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiência;
- X. Elaborar controle de frequência dos servidores mensalmente;
- XI. Elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos vereadores, submetendo-os à autorização do Presidente;
- XII. Executar em época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições previdenciárias e movimentação do PASEP;
- XIII. Manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração dos recursos humanos;
- XIV. Desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Subseção II

Do Serviço de Apoio Comum

Art. 16. Ao Serviço de Apoio Comum compete:

- I. Organizar e controlar os serviços de portaria, recepção e vigilância da Câmara;
- II. Coordenar o serviço de limpeza e manutenção das dependências da Câmara Municipal;
- III. Coordenar o serviço de telefonia e fotocópia;
- IV. Supervisionar os serviços de contínuo e copa;
- V. Coordenar o serviço de transporte e manutenção dos veículos da Câmara; e
- VI. Outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

Seção III

Do Departamento Financeiro



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO



Art. 17. Ao Departamento Financeiro compete, diretamente, a elaboração da proposta orçamentária anual; coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial; planejar e executar os registros contábeis, bem como coordenação das ações financeiras e orçamentárias; preparar e entregar a prestação de contas anual; preparar, publicar e encaminhar os relatórios nos termos da Lei Complementar 101/2000; coordenar os processos de compra de materiais, bens e serviços; coordenar os serviços de guarda, controle e conservação dos bens patrimoniais da Câmara.

Art. 18. O Departamento Financeiro compreende os seguintes serviços:

- I. Serviço de Contabilidade e Tesouraria;
- II. Serviço de Compra, Material e Patrimônio; e
- III. Serviço de Controladoria Geral.

Subseção I

Do Serviço de Contabilidade e Tesouraria

Art. 19. Ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria compete:

- I. Elaborar a proposta orçamentária anual;
- II. Preparar a requisição de numerário ao Executivo, recebimento de quotas mensais e programar a utilização dos recursos;
- III. Coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;
- IV. Providenciar o recolhimento de contribuições sociais e encargos tributários;
- V. Planejar e executar os registros contábeis;
- VI. Elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos afins;
- VII. Controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento, aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal;
- VIII. Atuar nos processos da despesa, confrontando os procedimentos com as exigências da legislação pertinente, especialmente as normas gerais da licitação;
- IX. Preparar e entregar a prestação de conta anual do Presidente da Câmara;
- X. Preparar, publicar e divulgar os demonstrativos exigidos pela Lei Federal 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000;
- XI. Outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

Parágrafo Único. O Gerente do Serviço de Contabilidade e Tesouraria deverá ser servidor efetivo, da carreira de Contador, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.

Subseção II

Do Serviço de Compras, Material e Patrimônio.

Art. 20. Ao Serviço de Compras, Material e Patrimônio compete:

- I. Receber, encaminhar e diligenciar junto ao Diretor Financeiro, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos setores e gabinetes dos vereadores;



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

- II. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
- III. Desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- IV. Controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- V. Inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar a sua movimentação;
- VI. Supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio da Câmara; e.
- VII. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Do Serviço de Controladoria Geral

Art. 21. Ao Serviço de Controladoria Geral compete:

- I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular e racional utilização dos bens públicos;
- II. Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
- III. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens e valores públicos;
- IV. Emitir relatório sobre a Prestação de Contas da Câmara Municipal;
- V. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal;
- VI. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

Parágrafo Único. O Gerente do Serviço de Controladoria Geral deverá ser servidor efetivo, da carreira de Contador, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.

Seção IV

Do Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – CAEC

Art. 22. O Centro de Apoio ao Exercício da Cidadania – CAEC – tem por objetivo promover o desenvolvimento social, visando apoio ao cidadão na garantia dos seus direitos e no exercício dos seus deveres.

Art. 23. A estrutura e funcionamento do CAEC serão definidos por meio de legislação específica.

CAPÍTULO III

DO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR VINCULADO AOS VEREADORES E À SECRETARIA GERAL

Seção I

Da Assessoria Parlamentar Individual do Vereador



MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

PODER EXECUTIVO



GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. À Assessoria Parlamentar Individual do Vereador compete:

- I. Assessoramento individual, no âmbito parlamentar, ao vereador;
- II. Coordenar as atividades do vereador;
- III. Elaborar proposições legislativas;
- IV. Promover a divulgação e relações públicas do vereador;
- V. Organizar agenda oficial do vereador;
- VI. Auxiliar nas programações solenes, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao assessoramento parlamentar;

§ 1º. Na composição de seu gabinete, cada vereador poderá ter 01 (um) assessor, que ficará incumbido de cuidar dos assuntos pertinentes a função do respectivo vereador.

§ 2º. O Assessor de Vereador será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação do respectivo vereador.

§ 3º. Ao Assessor de Vereador caberá assessorar o vereador em todos os aspectos do exercício do mandato, tanto nos trabalhos interno e externo do legislativo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Para a ocupação dos cargos de Secretario Geral, Assessor Jurídico e de Diretor de Departamento deverá ser exigido curso superior preferencialmente e obrigatoriamente quando a Lei Federal assim dispuser, dentre os servidores do Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

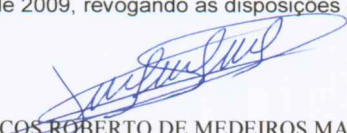
Art. 26. A quantidade, as atribuições e a remuneração a ser conferidas as cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos nos anexos constantes da Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Art. 27. Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder a relocação dos servidores da Câmara, adequando-os as disposições desta Lei.

Art. 28. A organização administrativa de que trata esta Lei será implantada de acordo com as necessidades e disponibilidade dos serviços, observado os requisitos para provimento de cargos públicos.

Art. 29. É parte integrante desta Lei o Anexo I que a acompanha.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2009, revogando as disposições em contrário.


MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito Municipal