



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo**

**LEI MUNICIPAL Nº 994/2010.
DE 24 DE AGOSTO DE 2010**

Dispõe: “Estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso, dando outras providências”

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso – RO, Sr. Romeu Reolon, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do Art. 94 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, para a realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Presidente:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Legislativa;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Controladoria Interna;

II - Órgãos de Administração Específica:

- a) - Secretaria Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo**

SEÇÃO II

Da Organização da Secretaria Geral

Art. 2º – A Secretaria Geral terá a seguinte organização:

I – Departamento de Coordenação Administrativa:

- a) – Divisão de Compras;
- b) – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- c) – Divisão de protocolo e arquivo;
- d) – Divisão de Recursos Humanos;

II – Departamento Financeiro.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

Da Assessoria Jurídica

Art. 3º - A Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade:

- I - Defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal;
- II - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como emitir os devidos pareceres;
- III - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos atos Legislativos;
- IV - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- V - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e demais unidades da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

VI - Proporcionar Assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal;

VIII - Executar outras atividades que forem atribuídas.

SEÇÃO II

Da Chefia de Gabinete

Art. 4º - À Chefia de Gabinete Compete:

- I - A Administração geral do Gabinete;
- II - A Assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Executivo Municipal;
- III - A recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Legislativo;
- IV - O preparo e publicação dos atos oficiais;
- V - A realização do cerimonial público;
- VI - O acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal;
- VII - A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Presidente;
- VIII - A triagem dos interessados em tratar diretamente com o Presidente;
- IX - Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Câmara municipal;
- X - Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações públicas;
- XI - Encaminhar e manter as correspondências do gabinete do Presidente, bem como aquelas de caráter oficial;
- XII - Organizar e controlar a agenda do Presidente;
- XIII - Organizar a pauta das audiências públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

SEÇÃO III

Da Controladoria Interna

Art. 5º - A Controladoria Interna compete:

- I - Emitir relatório mensal sobre os processos administrativos submetidos ao seu exame;
- II - Fiscalizar em cada processo administrativo relativos às despesas, os empenhamentos nas corretas dotações orçamentárias verificando suas existências;
- III – Verificar, nos processos administrativos relativos às despesas, as corretas liquidações que devam anteceder aos pagamentos;
- IV - Examinar os processos de licitação;
- V – Emitir os relatórios, de sua alçada, exigidos pela Lei Complementar 101/2000.

SEÇÃO IV

Da Assessoria Legislativa

Art. 6º – À Assessoria Legislativa compete:

- I – Elaborar os projetos de Leis, justificativas, mensagens e ofícios de encaminhamento à Prefeitura Municipal;
- II - Preparar as respostas de ofícios, requerimentos e indicações;
- III - Preparar os projetos oriundos da Edilidade para as sanções ou razões de vetos, providenciar as publicações das Leis.
- IV – Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos e trâmites legislativos.

SEÇÃO V

Da Secretaria Geral

Art. 7º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal é o Órgão que tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

I - Executar atividade relativa ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames dos servidores e os demais assuntos de pessoal;

II - Executar atividades relativas à padronização, guarda, aquisição, distribuição, e controle do material utilizado na Câmara;

III - Executar atividades relativas ao tombamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento dos processos;

V - Controlar o sistema de informática em seus arquivos, programas e equipamentos;

VI - Conservar, interna e externamente, o prédio da Câmara, móveis e instalações;

VII - Manter e controlar a frota de veículos, bem como os equipamentos de uso geral da Câmara Municipal;

VIII - Elaborar, em colaboração com a Mesa Diretora, o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes da Câmara Municipal;

IX - Sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos afetos à sua atuação;

X - Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade;

XI – Coordenar a execução dos serviços de sonorização e imagem dos trabalhos do Poder Legislativo;

XII - Processar toda a despesa, mantendo rigoroso controle para a aquisição de bens e serviços, em conformidade com a Lei;

XIII - Acompanhar a elaboração dos balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara;

XIV - Assistir ao Presidente nas funções Políticas, Administrativas e social, dentro do Município ou fora dele;

XV - Manter em ordem e atualizado o arquivo de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

XVI - Assessorar ao Presidente no relacionamento com o Poder Executivo Municipal, Órgãos Federais e Estaduais, entidades de classes e de representação, associações rurais e urbanas, bem como toda a comunidade em geral;

XVII - Acompanhar o Presidente, quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar assuntos de interesse do município, dentro e fora dele;

XVIII - Acompanhar e assessorar a execução orçamentária-financeira-patrimonial da Câmara;

XIX - Acompanhar e assessorar os demais órgãos da estrutura como forma de melhorar a execução de todas as atividades administrativas, em perfeita harmonia;

XX - Servir de ligação entre o Legislativo Municipal e as entidades que lhe estiverem afetas;

XXI - Zelar pelo bom desempenho e melhoramento do sistema administrativo da Câmara Municipal;

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2011.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, 24 de agosto de 2010.

ROMEU REOLON
PREFEITO MUNICIPAL