



LEI N. 838/2015

DE 26 DE OUTUBRO DE 2015.

“Dispõe sobre a organização dos Serviços Administrativo da Câmara Municipal de Alvorada do Oeste/RO e dá outras providências.”

O Presidente da Câmara Municipal de Alvorada do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou; houve sanção tácita pelo Prefeito Municipal, e ele com fulcro na Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, promulga e publica a seguinte **LEI**:

**CAPITULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Alvorada do Oeste/RO têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle de Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

**TITULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Alvorada do Oeste/RO.

- I – Presidência;
- II – Diretor Administrativo/Financeiro;
- III – Controle Interno;
- V – Assessoria Jurídica;
- VI – Contabilidade;



- VII – Agente Administrativo;
- VIII – Chefe de Frota e Motorista;
- IX – Assessor de Gabinete;
- XII – Chefe de Patrimônio e Almoxarifado;
- XIII – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos;
- XIV – Vigilante.

CAPITULO III DA DIRETORIA

Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade do Presidente da CMAO, auxiliado por seu Diretor Administrativo/Financeiro, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

CAPITULO IV DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Às Assessorias competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.

TÍTULO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - Competem à Diretoria Administrativa/Financeira as seguintes atribuições:

- I – Coordenar os serviços administrativos em geral; realizar atividades executadas pelo Setor Administrativo e Financeiro, e demais determinações e solicitações do Presidente;
- II – Organizar o cadastro de fornecedores;
- III – Promover controle de gastos da Câmara;
- IV – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- V – Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;



VI – Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;

VII – Promover a lavratura dos autos referentes ao pessoal;

VIII – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;

IX – Supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;

X – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;

XI – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente;

XII – Elaborar juntamente com o Presidente fichas de avaliação de pessoal, aplicando penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, no limites da lei;

XIII – Aprovar a escala de férias de pessoal;

XIV – Zelar pela disciplina de pessoal;

XV – Fazer todos pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;

XVI – Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;

XVII – Zelar pela observância dos preceitos desta Lei e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;

XVIII – Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

TÍTULO II
CONTROLE INTERNO
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Art. 6º - Competem à Controladoria Interna da CMAO as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e a Execução do Orçamento do Poder Legislativo de Alvorada do Oeste/RO;



II – comprovar a legalidade, avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Alvorada do Oeste/RO;

IV – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

V – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VI – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

VII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Instituto de Previdência Própria de Alvorada do Oeste-IMPRES, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

VIII – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

IX – elaborar relatório e emitir Certificado da Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Alvorada do Oeste/RO, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

X – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais observados as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;

XI – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecimento no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00;

XII – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;



XIII – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XIV – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XV – emitir parecer sobre a prestação de contas de diárias pagas aos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XVI – verificar e emitir parecer sobre a folha de pagamento dos servidores e vereadores da CMAO, referente ao mês anterior, alertando o Presidente da Câmara e o Diretor Administrativo/Financeiro quando constadas imprecisões e erros casuais de procedimentos e lançamentos, assim como sobre a necessidade de adoção de procedimentos para reparação de eventuais erros, bem como para evitar sua reincidência;

XVII – Analisar os processos Administrativos referente a compra de material de consumo, tais como: combustível, material de expediente, copa e cozinha, higiene e limpeza, dentre outros, bem como prestação de serviços em geral e material permanente sendo emitido parecer antes da liquidação e após o pagamento;

§1º. Caso o parecer do Controle Interno aponte alguma irregularidade, ilegalidade, imprecisões ou erros casuais de procedimentos, nos processos Administrativos da CMAO, bem como na ausência de comprovação suficientes de uso de diárias, levando-se em consideração a finalidade que deve ser pública, deverá ser encaminhado uma notificação à pessoa responsável pelo ato, para que providencie a reparação necessária, e ser o caso recomendar a devolução do dinheiro aos cofres da CMAO, ou ainda para evitar a reincidência, devendo neste caso ser encaminhado uma cópia da notificação ao Presidente da Câmara.

§2º. A carga horária será de 20 (vinte) horas semanais, devendo ser cumprida de segunda a sexta-feira das 09h00mim às 13h00mim.

TÍTULO III

ASSESSORIA JURÍDICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º - Competem à Assessoria Jurídica da CMAO as seguintes atribuições:

I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;



II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente.

III – Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes e especiais da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;

IV – Promover assessoramento técnico aos vereadores;

V – Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;

VII – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VIII – Presta assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;

IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais em que parte interessada a Câmara e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

X – Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XI – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;

XII – Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

§1º. O ocupante do cargo de Assessor Jurídico da Câmara deverá fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal em sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, exceto quando não houver matérias na ordem do dia, bem como nas reuniões de comissões, e exercer as demais atribuições previstas nos incisos de I a XII do *caput* deste artigo.

§2º. O Assessor Jurídico da CMAO cumprirá jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, computando-se para efeito de carga horária os trabalhos forenses externos, como audiências, reuniões, diligências e outros expedientes externos de interesse da Câmara Municipal.

§3º. O cumprimento da carga horária não observará o horário de trabalho padrão da Câmara Municipal, sendo dispensada a assinatura de folha de ponto.



§4º. O Assessor Jurídico ficará à disposição da Câmara Municipal devendo comparecer pessoalmente sempre que a atividade a ser desenvolvida exija ou recomende sua presença na repartição.

TÍTULO IV
DA CONTABILIDADE
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Art. 8º - Competem à Contabilidade da CMAO as seguintes atribuições:

- I – Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;
- II – Realizar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, adotando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III – Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV – Realizar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V – Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
- VI – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;
- VII – Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
- VIII – Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamentos e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhamento os processos submetidos a diligências;
- IX – Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- X – Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;



XI – Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;

XII – Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

XIII – Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

TÍTULO IV
AGENTES ADMINISTRATIVOS
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DOS AGENTES ADMINISTRATIVOS
LOTADO NO SETOR LEGISLATIVO

Art. 9º - Competem aos Agentes Administrativos lotados no Setor Legislativo as seguintes atribuições:

I – Auxiliar os vereadores na elaboração de requerimentos, indicações e correspondências em geral;

II – Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades legislativa da Câmara;

III – Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas;

IV – Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;

V – Organizar e manter serviços de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;

VI – Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;

VII – Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;

VIII – Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;

IX – Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;

X – Organizar os projetos a serem votados;

XI – Fazer a cobrança da lei aos Executivos;



XII – Dar sequência à tramitação de processos legislativos;

XIII – Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;

XIV – Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem;

XV – Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

XVI – Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

XVII – Elaborar as atas das sessões e comissões;

XVIII – Receber e registrar documentos de teor legislativo anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

XIX – Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente.

SEÇÃO II
DOS AGENTES ADMINISTRATIVOS
LOTADOS NO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 10 - Competem aos Agentes Administrativos lotados no Setor Administrativo e Financeiro da CMAO as seguintes atribuições:

I – Executar os trabalhos administrativos em geral;

II – Abrir processos administrativos, confeccionar Projeto Básico para compra de matérias e serviços;

III – Desenvolver desde que nomeado para participar das Comissões Permanentes de Licitações, elaborar e desenvolver os processos de licitações, dispensas ou inexigibilidade de licitações;

IV – Realizar cotações prévias;

V – abrir processos de diárias e auxiliar caso necessário o vereador na elaboração do relatório de viagem;

VI – Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente.



TÍTULO V
CHEFE DE FROTA
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Art. 11 - Competem ao Chefe de Frota da CMAO as seguintes atribuições:

I - Manter serviço de controle de transportes da Câmara;

II - Manter atualizado o controle de combustível;

III - Fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

IV - Acompanhar o prazo para realização de revisões periódicas nos veículos da Câmara;

V - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação de veículos da Câmara;

VI - Realizar o controle de tráfego;

VII - Fiscalizar o uso dos veículos, mantendo controle atualizado de uso, com termo de entrega e responsabilidade, devendo constar data e horário e saída e chegada do veículo;

VIII - Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;

IX - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;

X - Atender vereadores no que for preciso;

XI - Desenvolver outras tarefas que lhe forem correlacionadas ao cargo que conferidas por ato do Presidente.

TÍTULO VI
ASSESSOR DE GABINETES
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Art. 12 - Competem ao Assessor de Gabinete da CMAO as seguintes atribuições:

I - Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentil;

II - Atendimento telefônico em geral;



III – Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente;

IV – Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhor prestar informações ao público;

V – Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e matérias no âmbito da Câmara;

VI – Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;

VII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

TÍTULO VII
CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Art. 13 - Competem ao Chefe de Patrimônio e Almojarifado da CMAO as seguintes atribuições:

I – Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os cadastrados;

II – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;

III – Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;

IV – Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

V – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;

VI – Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;

VII – Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e matérias.

TÍTULO VIII
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:



Art. 14 - Competem aos Auxiliares de Serviços Gerais da CMAO as seguintes atribuições:

I – Limpeza em geral

II – Promover abertura do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

III – Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;

IV – Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionados, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

V – Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

VI – Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água, chá e café;

VII – Atendimento nas Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, bem como sessões solenes e especiais, e ainda em reuniões em geral, com fornecimento de água, chá e café aos vereadores, em escala de Plantão que será ordenada pelo Presidente da CMAO ou por seu Diretor Administrativo/Financeiro;

VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO IX

VIGILANTES

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Art. 15 - Competem aos vigilantes da CMAO as seguintes atribuições:

I – Fazer a guarda de tudo;

II – Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;

III – Zelar dos jardins interno e externo;

IV – Conferir e acompanhar o empréstimo do Plenário da CMAO, seja para eventos públicos ou particulares;

V – Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionados, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final do uso;



VI – Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;

VII – Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Parágrafo único: Em caso desnecessidade do serviço de vigilância da CMAO ou mesmo extinção do cargo, os agentes de vigilância serão readaptados em outras funções, sejam elas de serviços gerais ou administrativas.

CAPITULO V DOS SERVIDORES

Art. 16 - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas na presente Lei, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

Art. 17 - Todos os setores da Câmara informatizados devem o responsável por seu setor prestar as informações dos trabalhos que lhe são atribuídos, bem como ser responsável pela conservação dos objetos de uso para trabalho.

CAPITULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.