# LEI MUNICIPAL 1333/2018

**"Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências ".**

**RUDI PAETZOLD**, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU, e eu sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I
## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Lei e constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si:

**I –** De Assessoramento
1.1 – Gabinete da Presidência;
1.2 – Assessoria Jurídica.

**II –** De Controle
2.1 – Coordenadoria de Controle Interno.

**III –** De Administração
3.1 – Diretoria Administrativa e Financeira

## CAPÍTULO II
## COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

### SEÇÃO I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 2º** O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla "GP", além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** - assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

**II** - assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;

**III** - coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;

**IV** - recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;

**V** - controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;

**VI** - coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;

**VII** - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

**VIII** - planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

**IX** - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;

**X** - apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;

**XI** - acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

**XII** - manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

**XIII** - coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio, podendo ser por intermédio de sítio disponibilizado na rede mundial de computadores, sendo este o instrumento oficial de publicação;

**XIV** - manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Coronel Sapucaia/MS;

**XV** - fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;

**XVI** - manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;

**XVII** - manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 3º** O Gabinete da Presidência se desdobrará nos seguintes órgãos:

**I** – Assessoria de Gabinete;

**II** – Assessoria de Comunicação;

**III** – Assessoria de Apoio Legislativo.

**Art. 4º** Fica criado no Gabinete da Presidência, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

**I** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, símbolo DAL 1;

**II** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo DAL 2;

**III** – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo DAL 2;

**IV** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DAL 3;

**V** – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 4.

## SEÇÃO II – GABINETE DOS VEREADORES

**Art. 5º** O Gabinete dos Vereadores tem a competência de exercer as atividades inerentes ao exercício do cargo de Vereador.

**Art. 6º** Para atendimento direto aos Vereadores da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia/MS, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivo símbolo:

**I** – 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo DAL 4.

## SEÇÃO III – PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA

**Art. 7º** A Procuradoria Jurídica Legislativa, denominada pela sigla "PROJUR" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** – assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;

**II** - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;

**III** - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;

**IV** - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;

**V** - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;

**VI** - assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

**VII** - assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;

**VIII** - realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;

**IX** - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

**X** - executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO IV – COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 8º** A Coordenadoria de Controle Interno, denominada pela sigla "COCIN" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

**II** - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;

**III** - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

**IV** - apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidaria;

**V** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 9º** Fica criado na Coordenadoria de Controle Interno, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

**II** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Controle Interno, símbolo DAL 1.

## SEÇÃO V – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 10** A Diretoria Administrativa e Financeira, denominada pela sigla "DIRAF" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** - realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

**II** - manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

**III** - manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

**IV** - preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

**V** - analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

**VI** - preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

**VII** - receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;

**VIII** - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;

**IX** - elaborar inventário periódico dos materiais existentes no Almoxarifado;

**X** - elaborar e promover a publicação via internet de relações mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos resumos dos instrumentos de contrato, seus aditivos e ratificações;

**XI** - controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

**XII**- controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;

**XIII** - providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;

**XIV** - manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;

**XV**- elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;

**XVI** - promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no. 4.320/64.

**XVII**- organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;

**XVIII** - manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizado;

**XIX**- preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

**XX** - registrar e controlar a frequência diária dos servidores;

**XXI**- controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

**XXII** - planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal.

**XXIII**- realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;

**XXIV**- realizar os serviços de digitação de documentos;

**XXV** - controlar a expedição das correspondências oficiais;

**XXVI** - receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;

**XXVII** - manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

**XXVIII** - atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;

**XXIX** - organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup´s dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

**XXX**- escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

**XXXI** - elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;

**XXXII**- promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

**XXXIII** - elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;

**XXXIV**- elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência

para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

**XXXV** - coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

**XXXVI** - preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;

**XXXVII**- coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

**XXXVIII** - receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários;

**IXL** manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

**XL** - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

**XLI** - providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;

**XLII** – responsabilizar-se pelas manutenções das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

**XLIII** – promover a execução dos serviços de copa;

**XLIV** – executar outras tarefas correlatas.

**Art. 11** Fica criado na Diretoria Administrativa e Financeira, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

**I** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo DAL 1.

## CAPÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12** A organização administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente.

**Art. 13** Para fins de implantação da organização administrativa, o Presidente do Poder Legislativo Municipal:

**I –** promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades;

**II –** expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

**Art. 14** O Presidente do Poder Legislativo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:

**I –** atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

**II –** atribuições especificas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

**III –** normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

**IV –** outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 15** Os cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Lei, obrigatoriamente deverá estar em consonância com o Plano de Cargos e Salários, em especial quanto as atribuições, carga horária e requisitos.

**Art. 16** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito de Coronel Sapucaia – MS, 06 de dezembro de 2018.**

**RUDI PAETZOLD**
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL 1333/2018**

"Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências ".

**RUDI PAETZOLD**, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU, e eu sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I
## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1°** Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Lei e constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si:

**I** – De Assessoramento
1.1 – Gabinete da Presidência;
1.2 – Assessoria Jurídica.

**II** – De Controle
2.1 – Coordenadoria de Controle Interno.

**III** – De Administração
3.1 – Diretoria Administrativa e Financeira

## CAPÍTULO II
## COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

### Seção I – Gabinete da Presidência

**Art. 2°** O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla "GP", além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
**I** - assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
**II** - assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;
**III** - coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;
**IV** - recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;
**V** - controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;
**VI** - coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;
**VII** - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;
**VIII** - planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;
**IX** - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;
**X** - apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;
**XI** - acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;
**XII** - manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

**XIII** - coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio, podendo ser por intermédio de sítio disponibilizado na rede mundial de computadores, sendo este o instrumento oficial de publicação;
**XIV** - manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Coronel Sapucaia/MS;
**XV** - fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;
**XVI** - manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;
**XVII** - manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;
**XVIII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 3º** O Gabinete da Presidência se desdobrará nos seguintes órgãos:
**I** – Assessoria de Gabinete;
**II** – Assessoria de Comunicação;
**III** – Assessoria de Apoio Legislativo.

**Art. 4º** Fica criado no Gabinete da Presidência, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
**I** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, símbolo DAL 1;
**II** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo DAL 2;
**III** – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo DAL 2;
**IV** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DAL 3;
**V** – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 4.

**Seção II – Gabinete dos Vereadores**

**Art. 5º** O Gabinete dos Vereadores tem a competência de exercer as atividades inerentes ao exercício do cargo de Vereador.

**Art. 6º** Para atendimento direto aos Vereadores da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia/MS, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivo símbolo:
**I** – 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo DAL 4.

**Seção III – Procuradoria Jurídica Legislativa**

**Art. 7º** A Procuradoria Jurídica Legislativa, denominada pela sigla "PROJUR" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
**I** – assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;
**II** - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;
**III** - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;
**IV** - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;
**V** - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
**VI** - assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;
**VII** - assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;
**VIII** - realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;
**IX** - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;
**X** - executar outras tarefas correlatas.

**Seção IV – Coordenadoria de Controle Interno**

**Art. 8º** A Coordenadoria de Controle Interno, denominada pela sigla "COCIN" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
**I** - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;
**II** - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;
**III** - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
**IV** - apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidaria;
**V** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 9º** Fica criado na Coordenadoria de Controle Interno, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
**II** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Controle Interno, símbolo DAL 1.

**Seção V – Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 10** A Diretoria Administrativa e Financeira, denominada pela sigla "DIRAF" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
**I** - realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;
**II** - manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;
**III** - manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;
**IV** - preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;
**V** - analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;
**VI** - preparar a relação de materiais à reposição de estoques;
**VII** - receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;
**VIII** - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;
**IX** - elaborar inventário periódico dos materiais existentes no Almoxarifado;
**X** - elaborar e promover a publicação via internet de relações mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos resumos dos instrumentos de contrato, seus aditivos e ratificações;
**XI** - controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
**XII**- controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;
**XIII** - providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;
**XIV** - manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;
**XV**- elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;
**XVI** - promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no. 4.320/64.
**XVII**- organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;
**XVIII** - manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizado;
**XIX**- preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
**XX** - registrar e controlar a frequência diária dos servidores;
**XXI**- controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;

**XXII** - planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal.
**XXIII**- realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;
**XXIV**- realizar os serviços de digitação de documentos;
**XXV** - controlar a expedição das correspondências oficiais;
**XXVI** - receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;
**XXVII** - manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;
**XXVIII** - atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;
**XXIX** - organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup´s dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;
**XXX**- escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
**XXXI** - elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;
**XXXII**- promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;
**XXXIII** - elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;
**XXXIV**- elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;
**XXXV** - coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;
**XXXVI** - preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;
**XXXVII**- coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
**XXXVIII** - receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários;
**IXL** manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;
**XL** - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
**XLI** - providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;
**XLII** – responsabilizar-se pelas manutenções das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;
**XLIII** – promover a execução dos serviços de copa;
**XLIV** – executar outras tarefas correlatas.

**Art. 11** Fica criado na Diretoria Administrativa e Financeira, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
**I** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo DAL 1.

## CAPÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12** A organização administrativa prevista nesta Lei será

implantada gradualmente.

**Art. 13** Para fins de implantação da organização administrativa, o Presidente do Poder Legislativo Municipal:

**I** – promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades;
**II** – expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

**Art. 14** O Presidente do Poder Legislativo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:
**I** – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;
**II** – atribuições especificas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
**III** – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
**IV** – outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 15** Os cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Lei, obrigatoriamente deverá estar em consonância com o Plano de Cargos e Salários, em especial quanto as atribuições, carga horária e requisitos.

**Art. 16** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito de Coronel Sapucaia – MS, 06 de dezembro de 2018.**

| |
|---|
| *RUDI PAETZOLD* |
| Prefeito Municipal |

**Publicado por:**
Liz Marieli Moraga Menesses
**Código Identificador:**BD71723C

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 13/12/2018. Edição 2246
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/