



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. 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:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DO PREFEITO

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DO PREFEITO

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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DO PREFEITO

- 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DO PREFEITO

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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DO PREFEITO

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 específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

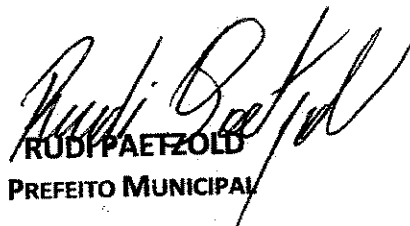
III – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

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

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. 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;

... e encaminhadas para

- 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.

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 solidária;
- 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 específicas 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 Meneses
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/>