ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI COMPLEMENTAR Nº 113 DE 26 DE ABRIL DE 2016

"Altera o anexo I, tabela I da Lei Complementar n. 107/2015, acrescenta tabela III ao anexo I da referida Lei e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:
Art. 1º. Suprime os cargos de Advogado e Bacharel em Direito, constantes no anexo I, Tabela I, da Lei Complementar n. 107/2015.
Art. 2º. Acrescenta ao anexo I, Tabela I, da Lei Complementar n. 107/2015, os cargos de Analista Legislativo – Bacharel em Administração, Analista Legislativo – Bacharel em Direito, Analista Legislativo – Bacharel em Contabilidade. (Emenda Modificativa n. 004/2016).

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
SPM	Analista Legislativo – Bacharel em Administração	Ensino Superior Completo na área de Administração	40 horas	03	38
SPM	Analista Legislativo – Bacharel em Direito	Ensino Superior Completo na área de Direito	40 horas	03	38
SPM	Analista Legislativo – Bacharel em Contabilidade	Ensino Superior Completo na área de Contabilidade	40 horas	02	38

Art. 3º. Acrescenta nova tabela ao anexo Ida Lei Complementar n. 107/2015, discriminando as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, com a seguinte redação:
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO I - TABELA IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SÍMBOLO – SPM
(Emenda Modificativa n. 005/2016)

CARGO	ATRIBUIÇÃO
RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos vereadores; Acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal quando necessário;Desempenhar outras atividades correlatas.
MOTORISTA	Dirigir os veículos da frota do Poder Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente; Verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando imediato conhecimento aos seu superior de qualquer irregularidade que verifique; Zelar pela manutenção do veículo; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Desempenhar outras atividades correlatas.
TELEFONISTA	Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado. Transmitir informações corretamente. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Desempenhar outras atividades correlatas.
ARTÍFICE DE COPA E COZINHA	Realizar serviços de cantina, envolvendo a limpeza de utensílios e ambiente de cantina, copa e cozinha, fazendo e servindo café, sucos e água; Organizar o vasilhame a ser utilizado; Atender com seus serviços ao Gabinete da Presidência, do Plenário, dos eventos, das repartições de trabalho e similares; Utilizar uniformes que lhe forem fornecidos para trabalho diário e Sessões Solenes; Recolher e manter limpos vasilhames e armários e as dependências utilizadas como copa e cozinha; e fazer os pedidos de objetos e produtos necessários à execução de seu trabalho diretamente ao almoxarifado;Desempenhar outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar os serviços de limpeza e conservação; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;Utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade de compras de materiais de limpeza; Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando a abertura e fechamento das dependências da Câmara; Desempenhar outras atividades correlatas.
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	Organizar internamente os ambientes de trabalho; Organizar os ambientes e instalações das Sessões Comunitárias e Itinerantes; Realizar as cargas e descargas de equipamentos, móveis e aparelhos necessários às realizações de Sessões fora da sede da Câmara; Promover a recuperação e pequenos reparos em fechaduras, persianas, equipamentos e móveis do Poder Legislativo; Auxiliar na reorganização de ambientes de trabalho, do plenário e de locais de eventos realizados pela Câmara, antes, durante eapós o uso; Ajudar na montagem e desmontagem de ambientes para realização de eventos, sessões especiais e solenes da Câmara onde quer que seja realizado; Manter organizado o local de trabalho sempre guardando todos os materiais utilizados nos devidos lugares; Auxiliar quando necessário, na ordem das sessões, no serviço de segurança interna do Legislativo e nos trabalhos realizados pelo Legislativo, fora de sua instalações; Desempenhar outras atividades correlatas.
AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	Realizar serviços de atividades de vigilância e segurança da Câmara Municipal; Realizar controle de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara; Realizar controle de entrada e saída de garagem; Realizar vigilância da portaria, observando entrada e saída de pessoas em todas as zonas de acesso ao prédio da Câmara Municipal; Realizar rondas preventivas em relação a portas, janelas, ligações elétricas, instalações e ao patrimônio, com visitas a evitar acidentes; danos; incêndios, furtos e outros eventos em geral; Efetuar a fiscalização das vagas de veículos de uso exclusivo do Poder Legislativo; Abrir e fechas as dependências da Câmara Municipal em observância aos horários regulamentares e especiais quando solicitados; Conferir o fechamento de todas as janelas e portas no encerramento do expediente; Zelar das bandeiras hasteadas, observar sempre a posição das mesmas e alterá-las quando a ocasião mandar; Zelar pela segurança nasdependências da Câmara durante sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara; Prestar auxílio no trânsito de deficientes físicos e portadores de necessidades especiais nas dependências da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de materiais, objeto e bens patrimoniais no prédio da Câmara; Registrar diariamente as ocorrências durante a jornada de trabalho; Efetuar as trocas dos galões de água dos bebedouros da Câmara, sempre que necessário mantendo-os sempre abastecidos, sem deixar que falte água nos mesmos; Fazer a condução de veículos da Câmara, em situações eventuais, quando solicitado pelo Presidente; Montagem e desmontagem de ambientes para realização de eventos, sessões especiais e soleneda Câmara, onde for realizado; Carregamento de púlpito, bandeiras, mesas, cadeiras, computadores e outros materiais necessários para a montagem de eventos da Câmara; Participar de todas as sessões solenes; Desempenhar outras atividades correlatas.
TECNICO EM CONTABILIDADE	Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias;controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros

	demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Desempenhar outras atividades correlatas.
CONTADOR	Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal; Colaborar na elaboração dos orçamentos; Exercer o controle contábil dos contratos celebrados, observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado no que diz respeito à Contabilidade pública; Elaborar balancetes e balanços, encaminhados aos órgãos competentes; Executar toda a atividade orçamentária; Prestar informações em processo administrativo de sua alçada; Proceder aos empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias; Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.
ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO	Atividades de nível superior envolvendo a supervisão,coordenação, orientação e execução de trabalhos relacionados com a aplicação de procedimentos especializados referentes a estudos, pesquisas, análise, programação, projeção e a prática de atos relativos aos aspectos administrativos e recursos humanos, realizar estudos de apoio a atividades institucionais e administrativas, Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM DIREITO	Atividades de nível superior envolvendo, dentre outras, prestar consultoria ou assessoramento direto às Comissões, Departamentos da Assessoria Jurídica, Procuradoria e Controladoria ou à Administração por determinação superior;elaborar trabalhos sobre outras matérias, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos, Promover estudos e pesquisas, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; Assessorar os Vereadores em assuntos que digam respeito ao mandato legislativo quando solicitado; Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos de interesse do Poder Legislativo; Regularizar e manter o arquivo de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e Orçamentos de modo que o texto jurídico esteja sempre atualizado para consultas internas, externas e no site da Câmara, Elaborar notas Técnicas opinativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator; Elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de pronunciamentos e de relatórios técnicos sempre que solicitado, realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM CONTABILIDADE	Atividades de nível superior envolvendo, dentre outras, prestar assessoramento nos processos de compra e de contratação de bens e serviços, assessorar a gestão e a fiscalização de contratos, examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição, sob a orientação de seu superior; Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário e fora dele; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Auxiliar o vereador, quando solicitado; Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; Auxiliar nos serviços do plenário, fornecendo o material de apoio necessário; Coordenar os assessores parlamentares na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; Supervisionar as atividades do gabinete; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa, inclusive alertando e orientado o parlamentar e os funcionários do gabinete quanto às normas da casa e ao regimento interno, que tem obrigação de conhecer; Redigir os projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações e requerimentos e demais documentos legais de interesse do parlamentar; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral sob determinação do chefe imediato do departamento responsável em que estiver lotado; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES	Assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou permanentes, em plenário, no âmbito das comissões e nas reuniões públicas ou secretas realizadas em cada comissão; monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; Auxiliar os vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões; Redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas; Intermediar o contato entre os membros das Comissões; Relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas; Assessorar o trabalho das Comissões no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravaçãoe transcrição de Atas e agendamento de reuniões; Desempenhar outras atividades correlatas.
TECNICO EM REDAÇÃO	Promover a adequação ortográfica do texto das proposições aprovadas, sem modificar seu conteúdo; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Lei, indicações, moções, requerimentos, primando pela boa técnica redacional; Analisar as proposições antes de sua publicação, corrigindo eventuais erros ortográficos; Redigir as atas das sessões bem como das audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo;Desempenhar outras atividades correlatas.
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Interpretação consecutiva; examinar previamente o texto a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais; Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Interpretação simultânea; interpretar discursos, palestras, debates; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes da Câmara Municipal; Utilizar softwares e ajudas técnicas assistivas disponíveis à pessoas surdas; dominar conhecimentos teóricos e técnicos relacionados às noções de tempo, espaço e direção; Compreender comportamentos, tecnologias e recursos diários utilizados pelas pessoas surdas; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Desempenhar outras atividades correlatas.
FOTÓGRAFO	Fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos que tenha a participação oficial da Câmara Municipal de Sidrolândia; Revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessada; Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio; Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; Dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típica; Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNALISTA	Acompanhar eventos de interesse público relativo ao Município e à Câmara municipal, redigindo matérias jornalísticas para divulgação; Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da Câmara municipal; Redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse baseando-se em pesquisas, levantamento de dados e observações, elaborando sínteses, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às interessadas; Orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação; Efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos esportivos e outros atos públicos, anotando aspectos relevantes, realizando entrevistas para redigir notícias, reportagens e artigos, escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público, de fatos e acontecimentos da atualidade; Manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da Câmara Municipal, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas de autoridades municipais; Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meio de comunicação; Verificar, anotar e recortar notícias vinculadas nos jornais de circulação local e estadual, relativas à administração municipal; Manter organizado e conservar arquivo jornalístico para pesquisa de dados para elaboração de notícias; Desempenhar outras atividades correlatas.
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio daCâmara; Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de interesse da Câmara Municipal; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto ao seu cuidado; Promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões; Atender a todas as recomendações e ordens de serviços dadas pela chefia superior; Executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar a mesa de áudio e vídeo durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; Instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; Colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio; Desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.
CERIMONIALISTA	Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimonial de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras; Organizar os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara; Dar conhecimento prévio ao Presidente e Vereadores do programa e cerimonial das recepções a que tiverem de comparecer; Acompanhar o Presidente ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos; Agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; Manter contato permanente com o cerimonial do Executivo Municipal e de outras esferas do governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações; Comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias a serem realizadas; Executar serviços de recepção da Mesa da Câmara; Participar das reuniões e prestar serviços de apoio, dentro de sua área de atuação; Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da Câmara Municipal, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento; Realizar pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de analises e comparações de informações; Realização de auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na Câmara Municipal uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração; Assessorar as diversas comissões da Câmara Municipal concernentes a assuntos de Administração de pessoal; Desempenhar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao responsável pela rede sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos da Câmara Municipal; Executar o controle dos fluxos das atividades, preparação e acompanhamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de rede de computadores; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento, aos servidores da Câmara Municipal; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Desempenhar outras atividades correlatas.
OUVIDOR	Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara de Vereadores, praticando todos os atos administrativos e executivos a ela referentes e representando-a junto à sociedade; examinar e encaminhar aos órgãos competentes, entre eles a Controladoria Interna da Câmara, as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre: ilegalidade e abuso de poder, mau funcionamento dos órgãos dos serviços legislativos e administrativos da Câmara, atos incompatíveis com a função parlamentar cometidos por vereadores ou servidores do Poder Legislativo, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; propor junto à Controladoria Interna e Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constados, além das medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; propor junto à Presidência medidas de aperfeiçoamento da organização da Câmara; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos; prestar contas à população sobre a atuação da Câmara, dando transparência e divulgação da sua organização e de suas formas de atuação; elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; Desempenhar outras atividades correlatas.
CONTROLADOR	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.
PROCURADOR JURÍDICO	O Procurador Jurídico tem a primazia de defender e representar o Poder Legislativo Municipal, na esfera judiciária, em todas as suas instâncias, em Juizados Cíveis, Criminais e no Juizado Especial, representando ainda o Poder Legislativo nos procedimentos administrativos ou Inquéritos Civis junto ao Ministério Público Estadual, Federal e Ministério Público de Contas. Será da responsabilidade da Procuradoria as trocas de informação e atendimento de solicitação de todos os órgãos acima relacionados, bem como do Tribunal de Contas do Estado e da União. O parecer da Procuradoria é indispensável no Relatório Final dos procedimentos administrativos disciplinares, processo de cassação de mandato ou de dispensa de servidor do quadro permanente, no processo de Tomada de Contas após todo o trâmite administrativo e antes do julgamento pelo Plenário; Eventualmente quando solicitado o Procurador Jurídico emitirá parecer sobre projetos que tramitem no Poder Legislativo com relação a sua legalidade e constitucionalidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º. Acrescenta ao art. 9º, inciso II, alínea “l”, com seguinte redação: (Emenda Aditiva n. 001/2016).
II- ...
l) – Departamento da Procuradoria Jurídica.
Art. 5º. Suprime a alínea “a” do art. 13, da Lei Complementar n. 107/2015. (Emenda Supressiva 001/2016).
Art. 6º. Acrescenta o Departamento da Procuradoria Jurídica à Lei Complementar n. 107, devendo ser o artigo 24, com a seguinte redação, competindo à Comissão de Redação Final a renumeração da presente Lei:
(Emenda Aditiva n. 002/2016).
“Art. 24 – Compete ao Departamento da Procuradoria Jurídica:
I- Defender e representar o Poder Legislativo Municipal, na esfera judiciária, em todas as suas instâncias, em Juizados Cíveis, Criminais e no Juizado Especial,
II- Representar ainda, o Poder Legislativo nos procedimentos administrativos ou Inquéritos Civis junto ao Ministério Público Estadual, Federal e Ministério Público de Contas.
III- Trocar informação e atendimento de solicitação de todos os órgãos acima relacionados, bem como do Tribunal de Contas do Estado e da União.
IV- Emitir parecer no Relatório Final dos procedimentos administrativos disciplinares, processo de cassação de mandato ou de dispensa de servidor do quadro permanente, no processo de Tomada de Contas após todo o trâmite administrativo e antes do julgamento pelo Plenário;
V- Quando solicitado emitirá parecer sobre projetos que tramitem no Poder Legislativo com relação a sua legalidade e constitucionalidade.”

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de dois mil e dezesseis.

ARI BASSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Cavalcante dal Paz Leite Probio
Código Identificador:6656B462

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 27/04/2016. Edição 1584
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/ms/