



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Lei Complementar nº 79/2013

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REESTRUTURAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILSON FERES DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, na forma que dispõe a Lei Orgânica do Município, de 04 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Título I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Sidrolândia - MS.

Art. 2º Estrutura Administrativa, para efeitos desta Lei Complementar, é o resultado do trabalho de organização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade proporcionando a efetiva compreensão dos processos de integração e de inter-relação entre seus componentes, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

Art. 3º Para efeitos desta Lei Complementar, conceitua-se como:

I - comandar: dar ordens, principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;

II - executar: realizar o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades;

III - coordenar: harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados;

IV - controlar: verificar se as ordens foram cumpridas.

Parágrafo único O controle deve ser exercido permanentemente.

Art. 2º DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Sidrolândia será regida pelas normas dispostas nesta Lei Complementar.



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Capítulo II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura do Poder Legislativo Municipal passa a ser composta dos órgãos seguintes.

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

Plenário;

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

Comissões Permanentes e Temporárias;

III - ÓRGÃO DIRETIVO:

Mesa da Câmara;

IV - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE DA MESA DIRETORA, será composto de:

Assessoria Especial da Mesa Diretora; -Assessoria de Projetos;

-Primeira Secretaria;

-Assessoria Parlamentar;

Assessoria da Presidência;

Assessoria de Imprensa;

Departamento de Licitação;

V - ÓRGÃO JURÍDICO, será composto de:

Procuradoria Geral do Poder Legislativo;

Assessoria da Mesa Diretora Legislativa;

Assessoria Jurídica da Presidência Legislativa e Administrativa;

Assessoria Jurídica dos Parlamentares e das Comissões.

VI - ÓRGÃO EXECUTIVO AUXILIAR será composto de:

. Coordenadoria de Controle Interno;

. Departamento de Patrimônio;

. Departamento de Recursos Humanos;

. Departamento Administrativo;

. Departamento de Finanças;

. Departamento de Informática;

. Departamento de Ouvidoria;

. Departamento de Protocolo;

. Departamento de Arquivo.

Título III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I

DO PLENÁRIO



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Art. 6º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e numero legal para deliberar.

Parágrafo único Ao plenário incumbe as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município de Sidrolândia-MS e do Regimento Interno desta Augusta Casa de Leis.

Capítulo II

DAS COMISSÕES

Art. 7º As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações ou exercer representação da Câmara nos termos das atribuições constantes da Lei Orgânica do Município de Sidrolândia-MS e do Regimento Interno da Câmara.

Capítulo III

DA MESA

Art. 8º A Mesa composta do Presidente, Vice-Presidente e do 1º e 2º Secretário, incumbe às funções diretiva, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e as atribuições estabelecidas em lei Orgânica e no Regimento Interno.

Capítulo IV

ASSESSORIA ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Art. 9º À Assessoria Especial, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe a coordenação das atividades executivas de apoio legislativo, administração legislativa e das atividades parlamentares.

Capítulo V

PRIMEIRA SECRETARIA

Art. 10º À Primeira Secretaria, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe às atividades executivas do legislativo e das atividades parlamentares.

§ 1º Compete, ainda, divulgar, publicar e transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como leis promulgadas pelo Legislativo, Autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos.

§ 2º Preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito.

§ 3º Proceder à formalização, ao controle e registro, e a emissão de atos legislativos, da frequência parlamentar, coordenando e executando as atividades relacionadas com esses atos.

Capítulo VI

ASSESSORIA DE PROJETOS



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Art. 11 º Assessoria de Projetos é vinculada à Assessoria Especial e tem como principal atribuição desenvolver a gestão estratégica da Câmara Municipal, promovendo a melhoria contínua da Instituição. Sua atuação abrange o planejamento estratégico institucional, bem como a disseminação de métodos, padrões e soluções de gestão de projetos e de gestão de processos organizacionais. Além disso, planeja e coordena ações de cooperação técnica com instituições brasileiras, em especial do Poder Legislativo, visando o intercâmbio de informações e boas práticas.

Capítulo VII

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 12 º Assessoria Parlamentar será composta por cargos em comissão, exonerável ad nutum, isto é, cargo de livre nomeação e exoneração.

Art. 13 º Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete.

Art. 14 º Cada gabinete parlamentar terá um Assessor Parlamentar, limitado ao número de Vereadores Eleitos.

Capítulo VIII

DA ASSESSORIA DA PRESIDENCIA

Art. 15 º Compete à Assessoria da Presidência:

I - assistir ao Presidente da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - assistir ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional;

III - encarregar-se do preparo de despachos de seu expediente e do Presidente;

IV - encarregar-se da agenda do Presidente, assessorando-o, no que for necessário;

V - recepcionar os visitantes junto ao Gabinete da Presidência.

VI - efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Presidente, buscando o encaminhamento, soluções e solicitações, destes para órgãos competentes;

VII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Presidente, dentro de sua área de atuação funcional.

Capítulo IX

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 16 º Compete a Assessoria de Imprensa:

I - promover a articulação das relações do Poder Legislativo com órgãos de imprensa;



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- II** - planejar as campanhas de divulgações institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- III** - coordenar as publicações dos Atos Administrativos do Legislativo, bem como seu arquivo;
- IV** - Cerimonial;
- IV-a)** responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial da Câmara e preparar as recepções e as programações e atos solenes promovidos no Legislativo;
- IV-b)** fazer hastear as bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, de conformidade com as instruções da Mesa Diretora e do Presidente;
- IV-c)** receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara;
- IV-d)** cuidar, nas solenidades, da organização da Mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do cerimonial público;
- V** - Zelar pelo funcionamento dos aparelhos de som e de gravação que servem ao Plenário e dependências da Câmara;
- VI** - outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo Presidente no âmbito de sua competência;
- VII** - executar os serviços do gravação e digitação do expediente das sessões da Câmara.

Capítulo X

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Art. 17 ^o Compete ao departamento de licitação, diretamente subordinada ao (à) titular da pasta, efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as). Compete, ainda, a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações.

Capítulo XI

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 18 ^o Compete ao Departamento Jurídico separadamente:

I - PROCURADORIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO:

Compete à Procuradoria Geral do Poder Legislativo incumbir a defesa do poder legislativo quando este se fizer representar como instituição aos demais Poderes, Órgãos de fiscalização e principalmente nos processos de cassação de mandado de prefeito vice-prefeito e de vereadores e, ainda, de destituição de membros da mesa diretora.

II - ASSESSORIA DA MESA DIRETORA NA SUA FUNÇÃO LEGISLATIVA:

Compete ao Assessor da Mesa Diretora acompanhar a condução dos trabalhos legislativos nos



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, auxiliando no recebimento das proposições vindas dos vereadores, do Poder Executivo ou da Sociedade, opinando sobre a regularidade da proposição, orientando o encaminhamento das comissões, apreciando os pareceres vindo das comissões e preparando cada projeto para ser apreciado pelo plenário.

III - ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA NA SUA FUNÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA:

Compete a Assessoria Jurídica da Presidência, auxiliar na elaboração de projetos de leis, de decretos legislativos, Resoluções e regulamentos, minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica.

IV - ASSESSORIA JURÍDICA DAS COMISSÕES E DOS PARLAMENTARES:

Compete a Assessoria Jurídica das Comissões técnicas, especial e de inquérito, bem assim, aos parlamentares nas suas funções legislativas e de elaboração e de apresentação de propostas e pareceres.

Capítulo XII

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 19 º À Coordenadoria de Controle Interno, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe as atividades executivas de execução de serviços administrativos, financeiros, contábeis, de recursos humanos, do Legislativo Municipal, sob direção do Coordenador de Controle Interno, além das atividades genéricas dos demais órgãos e tem as seguintes competências:

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

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

III - proceder à 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.

Parágrafo único As atribuições da Coordenadoria de Controle Interno são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes, a saber:

- a)** Departamento de Patrimônio;
- b)** Departamento de Recursos Humanos;
- c)** Departamento Administrativo;
- d)** Departamento de Finanças;
- e)** Departamento de Informática;
- f)** Departamento de Ouvidoria,



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- g)** Departamento de Protocolo;
- h)** Departamento de Arquivo.

Art. 20º Compete ao Departamento de Patrimônio:

I - Zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

II - Receber, classificar, conferir e promover o registro patrimonial dos materiais permanente adquirido para os serviços da Câmara;

III - Promover e executar a manutenção dos bens imóveis e dos bens móveis pelos órgãos da Câmara;

IV - Manter o cadastro dos bens e identificação da sua localização e do seu usuário;

V - Fiscalizar, periodicamente, o uso adequado dos bens da Câmara, comunicando ao Coordenador Geral de Administração as ocorrências de uso indevido, de necessidades de reparos ou recuperação.

Art. 21º Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - executar as atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá sua competência através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:

a - Preparar os termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara, manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;

b - organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse; demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;

c - elaborar atos de pessoal, submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;

d - manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;

e - controlar a lotação dos servidores nos órgão da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;

f - providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara,

g - instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;

h - receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;

i - proceder ao controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- j** - executar as atividades concernentes a elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;
- k** - orientar e executar as atividades pertinentes a PIS/PASEP e outros recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;
- l** - proceder aos cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;
- m** - executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;
- n** - acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;
- o** - administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;
- p** - promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;
- q** - executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
- r** - elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;
- s** - promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;
- t** - orientar e executar as atividades de perícia médica e de assistência social para servidores da Câmara.

Art. 22 º Compete ao Departamento de Administrativo:

1 Planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes aos serviços de Secretaria, Biblioteca, Protocolo, Informações, Arquivo, Documentação, e especialmente:

- a** - receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, protocolo e processos destinados à Câmara;
- b** - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;
- c** - a guarda, a segurança e a catalogação de livros, papéis, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município, discurso proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e de outros órgãos; devidamente encadernados, periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;
- d** - rever periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Coordenador Geral de Administração, a destinação conveniente;
- e** - organizar e manter atualizados os livros de protocolo, o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de Secretaria e ao atendimento às solicitações;
- f** - programar e agendar solenidades realizadas nos Plenários da Câmara;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

g - protocolizar, registrar, autuar, distribuir, dar andamento e arquivamento de processos e documentos;

h - manter registro de Vereadores e demais autoridades federais, estaduais e municipais com os respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do Público;

i - receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara e efetuar o inventário periódico e anual de todo material permanente e de consumo, por meio de comissão de servidores designada pelo presidente.

Art. 23 º Compete ao Departamento de Finanças:

a - receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculada;

b - assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

c - preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

d - preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

e - Controlar a execução Orçamentária do Legislativo;

f - efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credores;

g - elaborar, sob supervisão do Coordenador Geral de Administração, a proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

h - promover atividades relacionadas ao preparo de licitações e às compras diretas de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Legislativo;

i - efetuar a elaboração, o registro e o controle de contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesas para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamento das cauções respectivas;

j - zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

k - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador Geral de Administração, relacionadas com sua área de atuação.

Art. 24 º Compete ao Departamento de informática:

Ao Departamento de Informática incumbe assessorar, coordenar e executar a prestação dos serviços de informática utilizados pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara, e em especial:

I - Propiciar a esta Casa de Leis, dados e informações com confiabilidade, agilidade e precisão, relativamente a todas as atividades informatizadas;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

II - Apresentar propostas de modernização, realizar manutenção nos equipamentos da Câmara e recomendações do uso de recursos de informática.

Art. 25º Compete ao Departamento de Ouvidoria:

I - Assegurar a participação da comunidade na Câmara em vista do aperfeiçoamento das atividades nela desenvolvidas;

II - Empreender ações destinadas aos membros da Casa e ao cidadão/usuário que visem permitir resposta às suas manifestações;

III - Atuar com transparência e imparcialidade e de forma personalizada no auxílio ao controle da qualidade dos serviços destinados à comunidade em geral;

IV - Encaminhar as demandas sobre o funcionamento administrativo e legislativo, com o fim de contribuir para uma gestão institucional mais eficiente e de excelência.

Art. 26º Compete ao Departamento de Protocolo:

I - registrar toda a correspondência recebida e expedida;

II - executar o registro eletrônico dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;

III - prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;

IV - promover o registro, no sistema de informações, das respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara.

Art. 27º Compete ao Departamento de Arquivo:

I - Planejamento, organização e direção do Arquivo;

II - Planejamento, orientação e elaboração do processo documental e informativo;

III - Planejamento, orientação e organização das atividades de identificação das espécies documentais;

IV - Planejamento, organização do serviço ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos;

V - Planejamento, organização dos serviços de digitalização aplicada aos arquivos;

VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - Orientação de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Título IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Art. 28 ° A estrutura administrativa de que trata a presente Lei Complementar, entrara em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração, da disponibilidade de recursos e da criação do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Atribuições.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 ° Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mutua colaboração e harmonia administrativa.

Art. 30 ° As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão a conta de recursos orçamentários constantes do Orçamento do Município e consignados ao Poder Legislativo no presente exercício financeiro, suplementados se necessário.

Art. 31 ° O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Atribuições que dispõe nesta reorganização administrativa e reestruturação da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS serão regulamentados em Lei Complementar.

Art. 32 ° Esta Lei Complementar entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 07 (sete) dias do mês de Março de 2013.

Ilson Peres de Souza
Prefeito Municipal

Sidrolândia/MS, 07 de Março de 2013.