

CÂMARA DE VEREADORES DE LAGUNA CARAPÃ

LEI MUNICIPAL Nº 590 DE 2021

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 001/2021

Promulga proposição legislativa sancionada tacitamente, em virtude do silêncio de sanção ou veto, pelo Prefeito Municipal, conforme previsão do art. 57, § 8º da Lei Orgânica Municipal .

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ**, Estado de Mato Grosso do Sul, **Senhor FLÁVIO DE OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 35, inciso IV e art. 57, § 8º, da Lei Orgânica do Município e ainda o art. 37, inciso I, alínea “q”, do Regimento Interno da Câmara Municipal, e

CONSIDERANDO a aprovação, em data de 11 de maio de 2021 pelo egrégio Plenário da Câmara de Vereadores, do projeto de Lei 05/2021, de autoria do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO que o autógrafo da referida proposição legislativa foi encaminhado para o Chefe do Poder Executivo por meio do Ofício GP/CMLC nº 175/2021, protocolado naquele Poder em data de 13 de maio de 2021;

CONSIDERANDO o silêncio de sanção ou veto, pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 57, § 1º da Lei Orgânica Municipal, no que concerne a aludida proposição legislativa;

CONSIDERANDO que nesse caso se configura a chamada sanção tácita do Prefeito Municipal, cabendo ao Presidente da Câmara a promulgação do instrumento legislativo aprovado, na forma prevista no inciso IV, do art. 35 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO contudo, que desde 28/05/2020, vigora o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), implementado pela Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, que proíbe o aumento de despesas a qualquer título no âmbito da administração pública até a data de 31/12/2021;

CONSIDERANDO que apesar de a presente lei não acarretar aumento de despesa, seguindo orientação da Mesa Diretora da Câmara Municipal e a Recomendação Conjunta TCEMS/MPMS 1/2021, publicada no DOETC/MS nº 2833, de 25 de maio de 2021, páginas 2 e 3,

RESOLVE:

Art. 1º. PROMULGAR a Lei nº 590/2021, oriunda do projeto de Lei nº 05/2021, de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

Art. 2º. Em caráter excepcional, a entrada em vigência prevista no art. 25 desta Lei passa a ser o dia 1 de janeiro de 2022.

Art. 3º. Publique-se e registre-se.

Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, 25 de outubro de 2021.

FLÁVIO DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal

LEI Nº 590, de 25 de outubro de 2021

Dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA da Câmara Municipal de Laguna Carapã e dá outras providências .

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ**, Estado de Mato Grosso do Sul, **Senhor FLÁVIO DE OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 35, inciso IV e art. 57, § 8º, da Lei Orgânica do Município e ainda o art. 37, inciso I, alínea “q”, do Regimento Interno da Câmara Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou, o Prefeito Municipal sancionou tacitamente e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Laguna Carapã, compõe-se de órgãos de assessoramento superior e assistência direta ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, bem como apoio administrativo e atividades auxiliares.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Vereadores tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I. - Mesa Diretora:

- a. - Gabinete do Presidente;
- b. - Gabinete do Vice-Presidente;
- c. - Gabinete do Primeiro-Secretário;
- d. - Gabinetes dos Vereadores.

II. - Assessoria Jurídica;

III.- Controladoria Interna;

IV.- Diretoria-Geral;

- a. Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;
- b. Setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos;
- c. Setor de Serviços e Encargos Gerais.

SEÇÃO II

DA SUBDIVISÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 3º. A Câmara Municipal de Laguna Carapã, será integrada pelos órgãos descritos no artigo anterior, subdivididos pelas seguintes áreas de atuação:

SUBSEÇÃO I

DOS GABINETES DOS MEMBROS DA MESA

Art. 4º. Aos Gabinetes do Presidente, do Vice-Presidente e do Primeiro-Secretário compete providenciar sobre o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas previstas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 5º. É assegurado a todos os parlamentares o direito a gabinetes individualizados, independentes e com apoio funcional direto e/ou indireto da estrutura administrativa da Câmara.

SUBSEÇÃO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

I - ASSESSORIA JURÍDICA:

01	Assessor Jurídico	Efetivo
----	-------------------	---------

II - CONTROLADORIA INTERNA :

01	Controlador Interno	Comissionado
----	---------------------	--------------

III - DIRETORIA GERAL

01	Diretor-Geral	Comissionado
01	Assessor de Imprensa	Comissionado
01	Assessor Técnico Legislativo	Comissionado
01	Assistente de Administração	Efetivo

IV - SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO

01	Assistente Técnico da Informação	Efetivo
01	Assistente de Administração	Efetivo

--	--	--

V - SETOR DE CONTABILIDADE, TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS

01	Coordenador Contábil	Comissionado
01	Contador	Efetivo
01	Assessor Técnico em Contabilidade	Efetivo
02	Assistente de Administração	Efetivo
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo

VI - SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS

01	Recepcionista	Efetivo
01	Copeira	Efetivo

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 6º. São órgãos de Direção e Assessoramento Superior ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e aos Vereadores, os abaixo discriminados, com as suas respectivas atribuições.

SUBSEÇÃO I

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal está subordinada diretamente a Presidência, e compete assessorar à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara, em assuntos de natureza jurídica e técnico-legislativa.

Parágrafo único . Além das competências elencadas no *caput*, á Assessoria

Jurídica cabe manifestar-se por meio de parecer em todos os processos e procedimentos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, de ofício ou quando convocado, assim como defender os interesses e direitos da Câmara em Juízo ou fora dele, além de outros assuntos sob o aspecto jurídico e legal.

SUBSEÇÃO II

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 8º. A Controladoria Interna é órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, abrangendo todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, a qual compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;

V - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

VI - promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

VII - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 9º. Verificado indício de falha ou ilegalidade pela Controladoria Interna, será cientificada a autoridade responsável para a tomada de providências visando à regularização, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único . Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidir os questionamentos, o fato será levado ao conhecimento da Mesa Diretora para as providências julgadas necessárias.

Art. 10. Fica assegurado à Controladoria Interna, no desempenho de suas funções,

o acesso a todos os documentos, fatos e informações dos órgãos integrantes da Câmara Municipal.

Art. 11. É vedado, ao servidor responsável pelos trabalhos de controle interno, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 12. A Controladoria Interna é vinculada diretamente a Presidência da Câmara Municipal, devendo ser assegurada à mesma o suporte necessário de recursos humanos, infraestrutura e materiais.

SUBSEÇÃO III

DIRETORIA-GERAL

Art. 13. A Diretoria-Geral é vinculada ao Gabinete da Presidência, e por intermédio de seu Diretor-Geral e equipe subordinada, compete administrativamente assessorar, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa, assim definidas:

I - planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

II - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios próprios e manifestação nas dispensas e inexigibilidades de licitação.

IV - providenciar, organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores;

V - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;

VI - planejar e coordenar a organização do arquivo físico e digital, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;

VII - planejar, coordenar e executar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;

VIII- planejar, coordenar e executar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços e procedimentos administrativos;

IX - planejar e coordenar as atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;

X - planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal;

XI - promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;

XII - coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo produzido ou coletado através do noticiário publicado pelos órgãos de imprensa;

XIII - gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal sobre a publicidade das informações discriminadas no art. 8º, da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo Único. A Diretoria-Geral tem vinculação hierárquica a seguinte estrutura:

I - Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;

II - Setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos;

III - Setor de Serviços e Encargos Gerais.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

Art. 14. São órgãos de Assistência Direta ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e aos Vereadores, os abaixo discriminados, com as suas respectivas atribuições.

SUBSEÇÃO I

SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 15. O Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo, é vinculado e subordinado à Diretoria-Geral, tem as seguintes competências e atribuições:

I - selecionar as correspondências, para serem lidas no expediente das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

II - promover o recebimento, encaminhamento e posterior arquivamento das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, após a sua destinação final;

III - elaborar, digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;

IV - arquivar cópias das correspondências expedidas pela Câmara;

V - promover o controle de ligações telefônicas e o uso dos serviços de fax símile, com a finalidade de uso exclusivo para as atividades da Câmara Municipal;

VI - secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, promovendo, inclusive, a lavratura das respectivas atas;

VII - controlar o livro de presença dos vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias;

- VIII - auxiliar na elaboração e digitação de atas, proposições, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres solicitados pelo presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e/ou Vereadores;
- IX - desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara e demais autoridades.
- X - organizar os atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;
- XI - manter atualizada e administrar a agenda do Presidente da Câmara Municipal, prestando-o informações antecipadas sobre os horários e assuntos;
- XII - receber e encaminhar as audiências da Mesa Diretora e Vereadores;
- XIII - promover a elaboração, emissão o arquivamento das correspondências oficiais do Gabinete do Presidente da Câmara e demais membros do Poder Legislativo;
- XIV - manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Presidente da Câmara;
- XV - fornecer aos interessados, no prazo de 15 (quinze) dias, as certidões que tenham requerido ao Presidente para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse de pessoal, bem como, preparar os expedientes e atendimentos as requisições judiciais, independentemente de despacho, no prazo de 05 (cinco) dias.
- XVI - reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- XVII - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- XVIII - autuar, instruir e preparar os projetos de autoria do Poder Executivo e Legislativo, juntando legislação de referência e submeter a parecer jurídico e das Comissões obrigatórias;
- XIX - auxiliar na execução de atividades administrativas dos gabinetes;
- XX - organizar o arquivo morto da Câmara Municipal, promovendo o arquivamento individualizado e sequencial das proposições e leis aprovadas pela Câmara Municipal, em cada sessão legislativa, realizando, a sua adequada encadernação e acondicionamento, preservando a sua autenticidade e conservação, para que possam servir de fonte de pesquisa e de informações de caráter administrativo, político, histórico e cultural;
- XXI - realizar o arquivamento dos processos administrativos de pessoal, licitatórios e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;

SUBSEÇÃO II

SETOR DE CONTABILIDADE, TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS

Art. 16. O Setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos é responsável pelos registros contábeis, pagamentos, assentamentos funcionais dos Vereadores e

servidores.

Art. 17. A contabilidade será exercida por contabilista habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, a quem compete especialmente:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;

II - elaborar o Orçamento Programa Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;

III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;

V- registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI- apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;

VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;

IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

X - proceder auditorias contábeis;

XI - elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;

XII - auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;

XIII - desincumbir-se de outras tarefas e atividades relacionadas com a sua área de atuação, que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente, da Mesa Diretora.

Art. 18. A tesouraria tem por finalidade controlar o fluxo financeiro da Câmara Municipal, e em especial:

I - receber, guardar e movimentar os recursos financeiros colocados à disposição da Câmara;

II - efetuar o pagamento da despesa orçamentária;

III - preparar o boletim financeiro diário;

IV - guardar e processar títulos ou valores pertencentes a terceiros entregues como garantia ou depósito;

V - manter atualizado o controle das contas correntes dos fornecedores;

VI - controlar os saldos das contas bancárias, fornecendo posições diárias ao Primeiro-Secretário e ao Presidente da Câmara;

VII - proceder o preparo das ordens bancárias e dos cheques ou transferências relativas ao pagamento da despesa orçamentária;

VIII - controlar as contas e o saldo de caixa;

IX - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

Art. 19. À área de recursos humanos, compete:

I - coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;

II - manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

III - organizar, atualizar e controlar a documentação relativa aos assentamentos de pessoal;

IV - organizar, atualizar e controlar a pasta funcional dos servidores e, os respectivos lançamentos nas fichas funcionais e no sistema de informática;

V - elaborar os atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação e depois arquivo;

VI - instruir os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;

VII - coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

VIII - promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;

IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento;

X - prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores.

SEÇÃO III

apoio administrativo e atividades auxiliares

SUBSEÇÃO I

SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS

Art. 20. O Setor de Serviços e Encargos Gerais é o responsável pelas atividades de apoio administrativo e auxiliares para o bom desempenho da Câmara Municipal, a quem em especial compete:

I - recepcionar munícipes e/ou autoridades visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;

II - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos

gabinetes, mantendo registro dos atendimentos, com anotações básica de dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

IV - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

V - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;

VI - operar fotocopiadoras e digitalizadoras de documentos;

VII - organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;

VIII - efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia;

IX - elaborar relatório mensal de chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo identificação do usuário, numero de telefone ligado, data e horário, para controle e arquivo da Secretaria da Câmara;

X - providenciar a higienização, limpeza e manutenção dos locais de serviços, como plenário, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários, corredores e outros ambientes da Câmara;

XI - manter organizados os materiais de consumo, limpeza e higiene em uso e sob sua guarda;

XII - preparar e servir café, chá e água nos gabinetes e no plenário de deliberações, assim como na recepção para autoridades e visitantes;

XIII - providenciar a manutenção e limpeza externa da Câmara Municipal, principalmente as calçadas, o gramado, a área ajardinada e o estacionamento;

XIV - desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação das autoridades, superiores hierárquicos e visitantes.

Capítulo III

Disposições TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 21. A estrutura organizacional estabelecida pela presente lei entrará em funcionamento pleno, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, que o fará dentro das necessidades e comprometimento do índice de gasto com pessoal previstos no art. 169 da Constituição Federal e art. 19 da Lei nº 101/2000, atualizada pela Lei Complementar nº 173/2020.

§ 1º. Esta lei será implantada gradativamente, de acordo com a lei que disponha sobre o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

§ 2º. A implantação definitiva da estrutura não implica em aumento de despesas e atende ao disposto nos artigos 16, 21 e 65 da Lei nº 101/2000, alterada pela Lei 173/2020.

Art. 22. Fica autorizado o Presidente da Câmara a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta lei, editando as normas internas, através das quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

SEÇÃO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Ficam extintos os seguintes cargos previstos nos Anexos I e II, da Lei nº 564/2019, alterada pelas Resoluções nº 01/2019 e nº 6/2019:

I – 01 cargo em comissão de Procurador Jurídico – Símbolo ASS-1.

II – 02 cargos em comissão de Assessor Técnico Legislativo – Símbolo ASS-4.

III – 01 cargo em comissão de Secretária Executiva, Símbolo ASS-4, todos pertencentes ao GRUPO III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR.

IV – 01 cargo em comissão de Analista Legislativo – Símbolo ASD-1, pertencente ao GRUPO IV – ASSESSORAMENTO DIRETO.

V – 01 cargo efetivo de Assistente de Recursos Humanos – Símbolo ADM-4, pertencente ao GRUPO I – APOIO ADMINISTRATIVO.

VI – 01 cargo efetivo de Recepcionista – Símbolo ADM-5, pertencente ao GRUPO I – APOIO ADMINISTRATIVO.

Parágrafo único. Será extinto, automaticamente, no caso de vacância, o cargo efetivo de Assessor Técnico em Contabilidade – Símbolo ADM-2, pertencente ao GRUPO I – APOIO ADMINISTRATIVO.

Art. 24. Considerando que a regulação da Estrutura Organizacional e Administrativa se trata de matéria processual de caráter político interno da Câmara Municipal, todas as alterações, modificações e atualizações que se fizerem necessárias, poderão ser realizadas por meio de Resolução, conforme previsão contida no art. 59 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 25. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos juntamente com a lei referida no § 1º, do art. 21, revogando partes da Lei nº 564, de 20 de maio de 2019 e as Resoluções nº 01, de 4 de julho de 2019 e nº 06, de 3 de dezembro de 2019.

Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, 25 de outubro de 2021.

FLÁVIO DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal

