



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI COMPLEMENTAR Nº 176/2023

“DISPÕE SOBRE A REGORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO (MS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari, Prefeito Municipal de Mundo Novo, 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 Complementar**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui e reorganiza, administrativamente, a Câmara Municipal de Mundo Novo (MS).

Art. 2º Ficam criados e automaticamente implantados os cargos, funções e órgãos constantes desta Lei Complementar, tornando sem efeito aqueles que dela não constar.

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

I - ATRIBUIÇÕES: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

II - CARGO PÚBLICO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

III - EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo ou função pública;

IV - REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público, acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

V - VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 3º A Câmara Municipal tem funções legislativas e exerce atribuição de fiscalização externa sobre os atos do Executivo, competindo-lhe ainda, os atos de administração interna obedecidas às disposições da Constituição Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno.

Art. 4º A função administrativa do Poder Legislativo é restrita à sua organização interna, sendo exercida pelo Presidente da Câmara Municipal e Mesa Diretora nos termos do Regimento Interno.

Art. 5º O Presidente da Câmara Municipal exerce as atribuições de sua competência legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º A estrutura administrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção Superior:

- a)** Plenário;
- b)** Mesa Diretora;
- c)** Gabinete da Presidência;
- d)** Gabinete dos Vereadores.

II – Órgãos de Gestão Institucional Superior:

- a)** Secretaria Administrativa e Legislativa.
- 1)** Divisão de Licitação, Compras e Contratos.

III - Órgãos de Controle e Assessoramento:

- a)** Procuradoria;
- b)** Controle Interno.
- 1)** Ouvidoria.

Parágrafo único. A Estrutura da Câmara Municipal em seu âmbito de atuação, terá a sua ordem hierárquica definida pelo Organograma Institucional ANEXO I.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR Seção I Plenário

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 7º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

Seção II Mesa Diretora

Art. 8º A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

Seção III Gabinete da Presidência

Art. 9º O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência é composto por:

I - Chefe de Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições:

- a) assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b) assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades;
- c) dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete da Presidência;
- d) executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa; e
- e) executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo Presidente.

Seção IV Gabinete Dos Vereadores

Art. 10. O Gabinete dos Vereadores é o órgão que tem por objetivo o apoio parlamentar no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. O Gabinete dos Vereadores é composto por:

I - Chefe Gabinete dos Vereadores, com as seguintes atribuições:

- a) organizar reuniões e encontros com autoridades políticas municipais, estaduais e federais, administrando sua pauta;

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

- b) distribuir e conferir os serviços prestados pela assessoria;
- c) comandar, quando determinado pelos Vereadores, as relações político - administrativas com a população;
- d) organizar e manter atualizados os registros e controle interno;
- e) acompanhar e assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões;
- f) chefiar os agentes parlamentares, participando e instruindo-os mesmos no desenvolvimento das atividades do Gabinete, bem como de outras atividades correlatas ao mandato parlamentar, quando solicitado pelos Vereadores;
- g) reivindicar, junto à administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer solicitação para atendimento das necessidades do Gabinete; e
- h) executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelos Vereadores.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL SUPERIOR

Art. 11. A organização da gestão institucional superior observa a competência da estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos administrativos e legislativo da Câmara Municipal, considerando a natureza e o grau de atuação, sendo composta por:

I - Secretaria: órgão ao qual compete articulação e aplicação de programas e projetos temáticos, com competências voltadas à direção de órgãos inferiores e alinhamento de processos de trabalho com natureza estratégica e administrativa inerentes a sua área de atuação, considerando as definições legais e as premissas do modelo de gestão de processos e de gerências fixadas pela estrutura política do poder legislativo municipal, inclusive considerando as premissas do modelo de gestão de processos e de pessoas.

II - Divisão: órgão com competências de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atuação da área, objetivando a coordenação e a operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade média, observando, para tanto, técnicas para a gestão de pessoas e equipes.

Art. 12. A estrutura organizacional de gestão institucional superior estará composta da disposição contida no inciso II do art. 6º desta lei.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Seção I **Da Secretaria Administrativa e Legislativa**

Art. 13. A Secretaria Administrativa e Legislativa é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão político-administrativa da Câmara Municipal e é o órgão de assessoramento legislativo por excelência, à qual compete assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e à Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais, além de conduzir, de forma geral, toda a atuação administrativa interna da Câmara.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa e Legislativa é composta por:

I - Secretário Administrativo e Legislativo, cargo de natureza comissionada, com as seguintes atribuições:

a) coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das divisões e unidades administrativas constantes da estrutura administrativa;

b) gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo Legislativo;

c) promover reuniões com os chefes de divisão com o objetivo de traçar diretrizes administrativas para execução das determinações do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;

d) sugerir e solicitar ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora providências que julgar necessárias à otimização dos serviços administrativos;

e) assinar juntamente com o Presidente todos os documentos, tais como: Portarias, Certidões, Declarações, Processos de Pagamentos e Cheques.

f) acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;

g) elaborar, sob a orientação do presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

h) supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, das audiências públicas e das comissões legislativas;

i) supervisionar as atividades de apoio e de assessoramento dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

j) dirigir, coordenar o encaminhamento ao poder executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

k) organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças dos servidores da Câmara, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

l) realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal;

m) coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das divisões e unidades administrativas constantes da estrutura administrativa;

n) sugerir e solicitar ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora providências que julgar necessárias à otimização dos serviços administrativos.

Subseção I

Da Divisão de Licitação, Compras e Contratos

Art. 14. A Divisão de Licitação, Compras e Contratos é responsável por planejar e implementar ações referentes a compras, licitação e coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas ao apoio operacional da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Licitação, Compras e Contratos é composta por:

I - Chefe de Divisão de Licitação, Compras e Contratos, cargo de natureza comissionada, com as seguintes atribuições:

a) preparar licitações, dispensas e inexigibilidades para aquisição de bens e serviços;

b) elaborar, administrar e controlar contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;

c) criar e manter cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;

d) pesquisar e registrar os preços;

e) formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores;

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

termos de referência;

f) elaborar estudos preliminares, projetos, anteprojetos e

contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;

g) definir padrões de editais de licitações, minutas de

h) publicar atos convocatórios e editais;

i) manter arquivo de todo o processo licitatório;

j) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

k) efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; e

l) realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas a função de confiança por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II - O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos de compras e contratações de serviços serão exercidos por meio de um representante, denominado Fiscal do Contrato, designado entre os servidores da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), que terá as seguintes atribuições:

a) acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos contratos celebrados pelo Poder Legislativo;

b) dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou problemas observados na execução contratual;

c) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados e informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; e

d) controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades de execução contratual, emissão do atestado de fiscalização, recebimento provisório e definitivo do objeto contratado e pagamento das despesas dos contratos firmados pela Câmara Municipal.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 15. Poderão ser alocados na Divisão de Licitação, Compras e Contratos servidores efetivos que, pela natureza do cargo, contribuirão no desenvolvimento das atividades dispostas no art. 14 desta lei, sob direção e supervisão do Chefe de Divisão de que trata o inciso I do artigo anterior.

Art. 16. Caberá ao Chefe de Divisão de Licitação, Compras e Contratos nomear, preferencialmente, dentre os servidores efetivos do quadro, Gestor de todos os contratos da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS).

Art. 17. Fica criada a função de Agente de Contratação, a ser desenvolvida por servidor do quadro permanente da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), com atribuições e retribuição financeira prevista no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Mundo Novo.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO

Seção I Procuradoria

Art. 18. A Procuradoria tem por objetivo o assessoramento e a consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal:

Parágrafo único. A Procuradoria será composta por servidores de natureza efetiva, que terão, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) prestar assistência jurídica à Comissão de Justiça e Redação;
- b) apresentar pareceres por escrito à Mesa Diretora, à Comissão de Justiça e Redação e aos Vereadores, sobre matéria legislativa ou administrativa, por determinação da presidência;
- c) prestar assistência técnica aos órgãos de Gestão Institucional e aos demais órgãos e atos quando solicitado;
- d) prestar assessoramento jurídico às Comissões Especiais de Inquéritos, comissões processantes, comissões permanentes e comissões sindicantes; e
- e) supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- f) Representar à Câmara judicialmente.

Seção VII

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Controle Interno

Art. 19. Cabe ao órgão de Controle Interno, a coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O Controle Interno é composto de:

I - Controlador Geral do Legislativo, cargo de natureza comissionada, com as seguintes atribuições:

- a) avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;
- b) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- d) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- e) assinar o relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara;
- f) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- g) salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- h) dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- i) propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- j) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- k) contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- l) auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- m) informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem ou não em danos ao erário;

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

n) notificar o Presidente da Câmara Municipal sobre as irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para a sua devida regularização e, caso não sejam tomadas as providências, informar ao Presidente por escrito que irá relatar o fato ou fatos ao Tribunal de Contas do Estado; e

o) executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelos superiores.

Art. 20. A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às demandas recebidas, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao manifestante e é ligada hierarquicamente ao Controle Interno Legislativo.

I – A unidade de Ouvidoria da Câmara Municipal deverá:

a) receber, registrar e analisar as sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia de cidadão atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;

b) diligenciar, junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

c) manter o cidadão informado das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário o sigilo, garantido o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

d) informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;

e) facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;

f) elaborar e divulgar, anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

g) promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração da Câmara Municipal;

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

- h) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- i) conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;
- j) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- k) efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; e
- l) realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas a função de confiança por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 21. O Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal de Mundo Novo – MS, poderá regulamentar de forma mais detalhadas suas funções e atuações através do seu Regimento Interno ou por ato próprio do Presidente.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS

Art. 22. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração e serão atribuídos aqueles que preencham os requisitos exigidos, e são os constantes do ANEXO II da presente Lei, de modo que, aqueles que não estiverem previstos neste anexo, consideram-se extintos.

§1º Os cargos de livre nomeação definidos no caput terão seus vencimentos correspondentes aos valores definidos no ANEXO IV.

§2º O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e, em conformidade com norma regulamentadora interna da Câmara Municipal.

Art. 23. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público, dentre aos portadores que preencham os requisitos exigidos, e são os constantes do Plano de Cargos e Carreiras do legislativo de Mundo Novo (MS).

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 24. Todo servidor do quadro efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A composição, forma e valores de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS) passam a ser as constantes na presente Lei Complementar.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, respeitado os limites constitucionais e da Lei Complementar 101/2000.

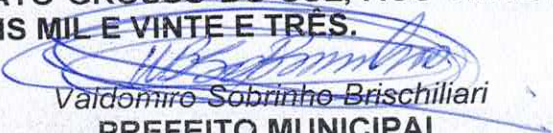
Art. 27. São os seguintes anexos que fazem parte desta Lei Complementar:

- I - ANEXO I – Organograma;
- II - ANEXO II - Cargos Comissionados;
- III - ANEXO III - Funções Gratificadas;
- IV - ANEXO IV - Vencimento Cargos em Comissão;
- V – ANEXO V - Atribuições.

Art. 28. Fica concedido reajuste de **9%** (nove por cento) aos servidores públicos municipais do **Poder Legislativo**, sendo **4,82%** (quatro vírgula oitenta e dois por cento) referente à revisão geral anual, que corresponde ao acumulado do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE** do período de 2022 e 2023, e **4,18%** (três vírgula oitenta e um por cento), conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, à remuneração dos servidores, a contar de 01 de março de 2024.

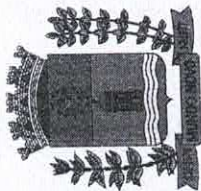
Art. 29. Esta Lei entra em vigor em 01 de março de 2024, revogadas às disposições em contrário, especialmente, a Lei Complementar n. 048/2007 e todas as suas posteriores alterações, bem como, a Lei n. 093/2013 que cria o Sistema de Controle Interno.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.


Vaidomiro Sobrinho Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL

GESTÃO 2021/2024

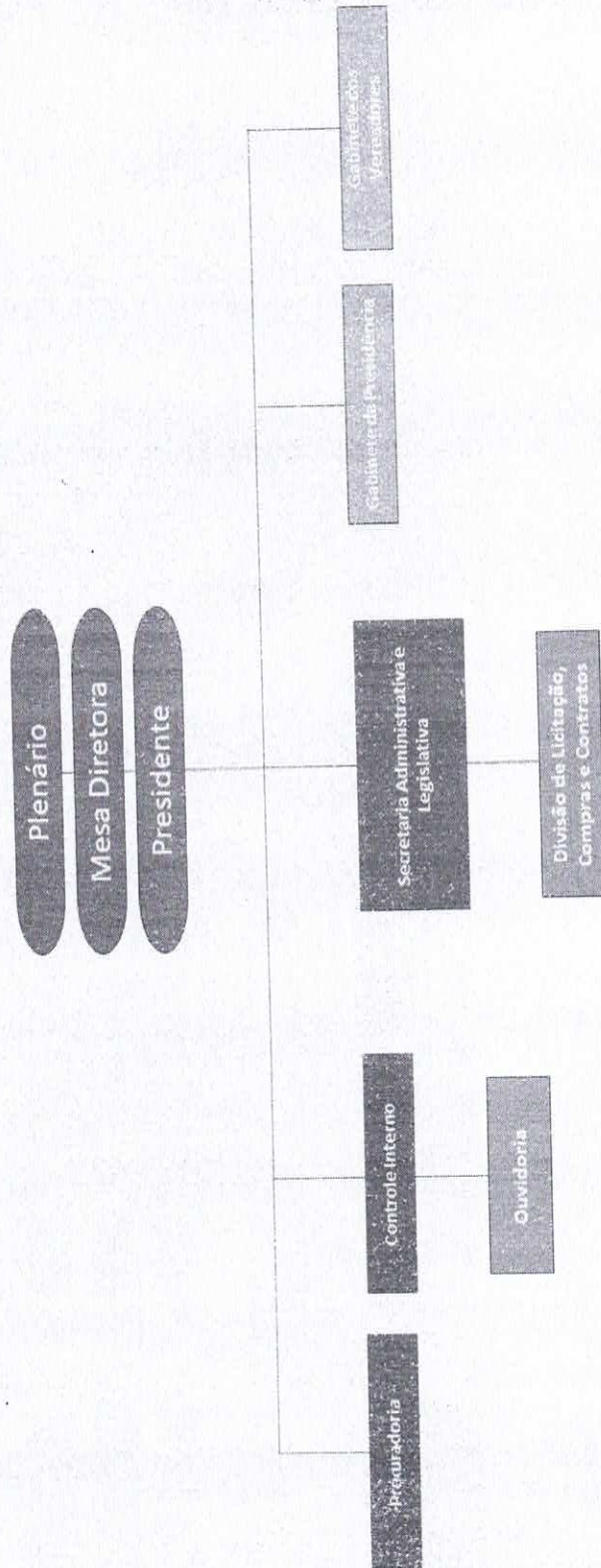
Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO I – Organograma



■ Direção Superior

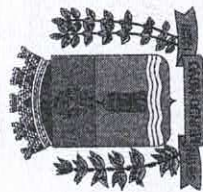
■ Controle e Assessoramento

■ Gestão Institucional superior

■ Órgão/Divisão

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

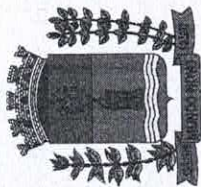
ANEXO II - Cargos de Provimento em Comissão

DIREÇÃO SUPERIOR			
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL
DIS - 1	CHEFFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
DIS - 2	CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
			TOTAL DE CARGOS
			1
			1

GESTÃO INSTITUCIONAL SUPERIOR			
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL
GIS - 1	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
GIS - 2	CHEFE DE DIVISÃO	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
			TOTAL DE CARGOS
			1
			1

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26



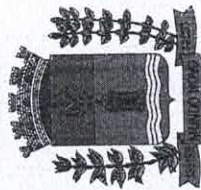
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

CONTROLE E ASSESSORAMENTO			
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	TOTAL DE CARGOS
COA -- 1	CONTROLADOR INTERNO GERAL	Ensino superior em Direito em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	1
COA 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	1
COA -- 3	ASSESSOR PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	1
COA -- 4	ASSESSOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	4

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 -- CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

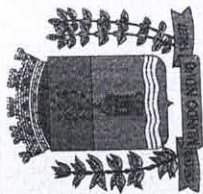
ANEXO III - Funções Gratificadas

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº FUNÇÕES	DE VALOR
FG	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (***)	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE NOTÓRIA	40 HRS	01	R\$ 1.300,00

(***) Função que somente pode ser ocupada por servidor efetivo.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
E-mail: 2017mnp@email.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

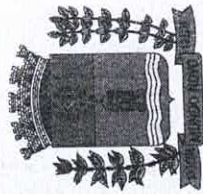
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO IV – Vencimento Cargos de Provimento em Comissão

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE
GIS - 1	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	R\$ 7.205,00
GIS - 2	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 5.306,00
COA-1	CONTROLADOR INTERNO GERAL	R\$ 6.530,00
DIS - 1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	R\$ 3.600,00
DIS - 2	CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES	R\$ 3.500,00
COA - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	R\$ 3.250,00
COA - 3	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 3.140,00
COA - 4	ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 2.100,00

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: 2017mns@omail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO V – Atribuições

ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Câmara;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizado vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Câmara;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, proporcionando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme legislação vigente.

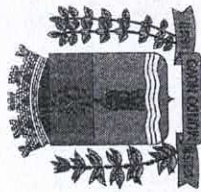
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ATRIBUIÇÕES	
CARGOS	
Assessor de Comunicação e Imprensa	a) redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; b) possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir; c) analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; d) elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

email: prefeitura2017mp@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

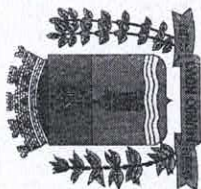
Estado de Mato Grosso do Sul

	das ações e atividades da Câmara; e) assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico; f) estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; g) manter o arquivo de informações sobre a Câmara; h) analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; i) fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; j) promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; k) atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; l) preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara; m) registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; n) planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; o) acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; p) prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; q) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.
Assessor Parlamentar	a) assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; b) permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

11/05/2024 17:00:00
mundo.novo@mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

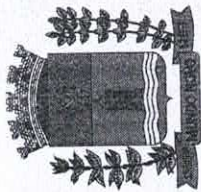
Estado de Mato Grosso do Sul

	lhe forem determinados ou solicitados; c) auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; d) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; e) encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; f) receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; g) recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; h) orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; i) gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; j) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.
Assessor Legislativo	a) assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa; b) coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; c) conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; d) Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelas (os) vereadoras (es); e) Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mp@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

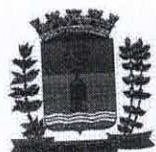
Estado de Mato Grosso do Sul

	suporte legislativo da Câmara Municipal; f) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.
--	---

***As atribuições dos demais cargos comissionados estão previstas na extensão da presente legislação.**

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura@munidonovo.ms.gov.br



ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento geral do município para o exercício de **2023**, crédito suplementar e especial no valor de **R\$ 15.000,00** (quinze mil reais) destinados ao atendimento da seguinte dotação orçamentária:

01 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

02 – GABINETE DO PREFEITO

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO

2.008 – GESTÃO DA SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMERCIO

3.3.50.43.00.00.00.00 0.1.500 - Subvenções Sociais.....R\$

15.000,00

Art. 2º Para dar cobertura do crédito aberto no artigo anterior fica anulada, em igual importância, a seguinte dotação:

01 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

06 – SECRET. MUN. DE EDUC., ESPORTE, CULT. E LAZER

01 – SECRET. MUN. DE EDUC., ESPORTE, CULT. E LAZER

1.003 – INVESTIMENTOS, CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE CRECHES E ESCOLAS MUNICIPAIS

4.4.90.52.0.1.500 - Equipamentos e Material Permanente.....R\$

15.000,00

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 176/2023

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO (MS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari, Prefeito Municipal de Mundo Novo, 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 Complementar**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui e reorganiza, administrativamente, a Câmara Municipal de Mundo Novo (MS).

Art. 2º Ficam criados e automaticamente implantados os cargos, funções e órgãos constantes desta Lei Complementar, tornando sem efeito aqueles que dela não constar.

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

I – ATRIBUIÇÕES: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;



ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

II - CARGO PÚBLICO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

III - EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo ou função pública;

IV - REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público, acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

V - VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 3º A Câmara Municipal tem funções legislativas e exerce atribuição de fiscalização externa sobre os atos do Executivo, competindo-lhe ainda, os atos de administração interna obedecidas às disposições da Constituição Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno.

Art. 4º A função administrativa do Poder Legislativo é restrita à sua organização interna, sendo exercida pelo Presidente da Câmara Municipal e Mesa Diretora nos termos do Regimento Interno.

Art. 5º O Presidente da Câmara Municipal exerce as atribuições de sua competência legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º A estrutura administrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção Superior:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Gabinete da Presidência;
- d) Gabinete dos Vereadores.

II - Órgãos de Gestão Institucional Superior:

- a) Secretaria Administrativa e Legislativa.
- 1) Divisão de Licitação, Compras e Contratos.

III - Órgãos de Controle e Assessoramento:

- a) Procuradoria;
- b) Controle Interno.
- 1) Ouvidoria.

Parágrafo único. A Estrutura da Câmara Municipal em seu âmbito de atuação, terá a sua ordem hierárquica definida pelo Organograma Institucional ANEXO I.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Plenário

Art. 7º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

Seção II Mesa Diretora

Art. 8º A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

Seção III



ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

Gabinete da Presidência

Art. 9º O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência é composto por:

I - Chefe de Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições:

- a)** assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b)** assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes

e autoridades;

- c)** dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete da Presidência;
- d)** executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa;

e

- e)** executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for

determinado pelo Presidente.

Seção IV

Gabinete Dos Vereadores

Art. 10. O Gabinete dos Vereadores é o órgão que tem por objetivo o apoio parlamentar no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. O Gabinete dos Vereadores é composto por:

I - Chefe Gabinete dos Vereadores, com as seguintes atribuições:

- a)** organizar reuniões e encontros com autoridades políticas municipais, estaduais e federais, administrando sua pauta;
- b)** distribuir e conferir os serviços prestados pela assessoria;

c) comandar, quando determinado pelos Vereadores, as relações político - administrativas com a população;

- d)** organizar e manter atualizados os registros e controle interno;
- e)** acompanhar e assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões;
- f)** chefiar os agentes parlamentares, participando e instruindo-os mesmos no desenvolvimento das atividades do Gabinete, bem como de outras atividades correlatas ao mandato parlamentar, quando solicitado pelos Vereadores;

- g)** reivindicar, junto à administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer solicitação para atendimento das necessidades do Gabinete; e
- h)** executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for

determinado pelos Vereadores.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL SUPERIOR

Art. 11. A organização da gestão institucional superior observa a competência da estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos administrativos e legislativo da Câmara Municipal, considerando a natureza e o grau de atuação, sendo composta por:

I - Secretaria: órgão ao qual compete articulação e aplicação de programas e projetos temáticos, com competências voltadas à direção de órgãos inferiores e alinhamento de processos de trabalho com natureza estratégica e administrativa inerentes a sua área de atuação, considerando as definições legais e as premissas do modelo de gestão de processos e de gerências fixadas pela estrutura política do poder legislativo municipal, inclusive considerando as premissas do modelo de gestão de processos e de pessoas.

II - Divisão: órgão com competências de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atuação da área, objetivando a coordenação e a operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade média, observando, para tanto, técnicas para a gestão de pessoas e equipes.

Art. 12. A estrutura organizacional de gestão institucional superior estará composta da disposição contida no inciso II do art. 6º desta lei.

Seção I

Da Secretaria Administrativa e Legislativa



ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

Art. 13. A Secretaria Administrativa e Legislativa é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão político-administrativa da Câmara Municipal e é o órgão de assessoramento legislativo por excelência, à qual compete assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e à Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais, além de conduzir, de forma geral, toda a atuação administrativa interna da Câmara.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa e Legislativa é composta por:

I - Secretário Administrativo e Legislativo, cargo de natureza comissionada,

com as seguintes atribuições:

a) coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das divisões e unidades administrativas constantes da estrutura administrativa;

b) gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo Legislativo;

c) promover reuniões com os chefes de divisão com o objetivo de traçar diretrizes administrativas para execução das determinações do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;

d) sugerir e solicitar ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora providências que julgar necessárias à otimização dos serviços administrativos;

e) assinar juntamente com o Presidente todos os documentos, tais como: Portarias, Certidões, Declarações, Processos de Pagamentos e Cheques.

f) acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;

g) elaborar, sob a orientação do presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

h) supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, das audiências públicas e das comissões legislativas;

i) supervisionar as atividades de apoio e de assessoramento dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

j) dirigir, coordenar o encaminhamento ao poder executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

k) organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças dos servidores da Câmara, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

l) realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal;

m) coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das divisões e unidades administrativas constantes da estrutura administrativa;

n) sugerir e solicitar ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora providências que julgar necessárias à otimização dos serviços administrativos.

Subseção I

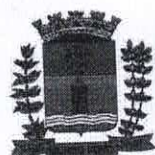
Da Divisão de Licitação, Compras e Contratos

Art. 14. A Divisão de Licitação, Compras e Contratos é responsável por planejar e implementar ações referentes a compras, licitação e coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas ao apoio operacional da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Licitação, Compras e Contratos é composta por:

I - Chefe de Divisão de Licitação, Compras e Contratos, cargo de natureza comissionada, com as seguintes atribuições:

a) preparar licitações, dispensas e inexigibilidades para aquisição de bens e serviços;



ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

- b) elaborar, administrar e controlar contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;
- c) criar e manter cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;
- d) pesquisar e registrar os preços;
- e) formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores;
- f) elaborar estudos preliminares, projetos, anteprojetos e termos de referência;
- g) definir padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- h) publicar atos convocatórios e editais;
- i) manter arquivo de todo o processo licitatório;
- j) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- k) efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; e
- l) realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas a função de confiança por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- II** - O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos de compras e contratações de serviços serão exercidos por meio de um representante, denominado Fiscal do Contrato, designado entre os servidores da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), que terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos contratos celebrados pelo Poder Legislativo;
- b) dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou problemas observados na execução contratual;
- c) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados e informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; e
- d) controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades de execução contratual, emissão do atestado de fiscalização, recebimento provisório e definitivo do objeto contratado e pagamento das despesas dos contratos firmados pela Câmara Municipal.

Art. 15. Poderão ser alocados na Divisão de Licitação, Compras e Contratos servidores efetivos que, pela natureza do cargo, contribuirão no desenvolvimento das atividades dispostas no art. 14 desta lei, sob direção e supervisão do Chefe de Divisão de que trata o inciso I do artigo anterior.

Art. 16. Caberá ao Chefe de Divisão de Licitação, Compras e Contratos nomear, preferencialmente, dentre os servidores efetivos do quadro, Gestor de todos os contratos da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS).

Art. 17. Fica criada a função de Agente de Contratação, a ser desenvolvida por servidor do quadro permanente da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), com atribuições e retribuição financeira prevista no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Mundo Novo.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO



ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

Seção I Procuradoria

Art. 18. A Procuradoria tem por objetivo o assessoramento e a consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal:

Parágrafo único. A Procuradoria será composta por servidores de natureza efetiva, que terão, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) prestar assistência jurídica à Comissão de Justiça e Redação;
- b) apresentar pareceres por escrito à Mesa Diretora, à Comissão de Justiça e Redação e aos Vereadores, sobre matéria legislativa ou administrativa, por determinação da presidência;
- c) prestar assistência técnica aos órgãos de Gestão Institucional e aos demais órgãos e atos quando solicitado;
- d) prestar assessoramento jurídico às Comissões Especiais de Inquéritos, comissões processantes, comissões permanentes e comissões sindicantes; e
- e) supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- f) Representar à Câmara judicialmente.

Seção VII Controle Interno

Art. 19. Cabe ao órgão de Controle Interno, a coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo.

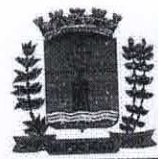
Parágrafo único. O Controle Interno é composto de:

I - Controlador Geral do Legislativo, cargo de natureza comissionada, com as seguintes atribuições:

- a) avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;
- b) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- d) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- e) assinar o relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara;
- f) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- g) salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- h) dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- i) propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- j) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- k) contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- l) auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

m) informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem ou não em danos ao erário;

n) notificar o Presidente da Câmara Municipal sobre as irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para a sua devida regularização e, caso não sejam tomadas as providências, informar ao Presidente por escrito que irá relatar o fato ou fatos ao Tribunal de Contas do Estado; e



ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

o) executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelos superiores.

Art. 20. A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às demandas recebidas, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao manifestante e é ligada hierarquicamente ao Controle Interno Legislativo.

I – A unidade de Ouvidoria da Câmara Municipal deverá:

a) receber, registrar e analisar as sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia de cidadão atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;

b) diligenciar, junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

c) manter o cidadão informado das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário o sigilo, garantido o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

d) informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;

e) facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;

f) elaborar e divulgar, anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

g) promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração da Câmara Municipal;

h) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

i) conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;

j) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

k) efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; e

l) realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas a função de confiança por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

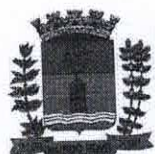
Art. 21. O Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal de Mundo Novo - MS, poderá regulamentar de forma mais detalhadas suas funções e atuações através do seu Regimento Interno ou por ato próprio do Presidente.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS

Art. 22. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração e serão atribuídos aqueles que preencham os requisitos exigidos, e são os constantes do ANEXO II da presente Lei, de modo que, aqueles que não estiverem previstos neste anexo, consideram-se extintos.

§1º Os cargos de livre nomeação definidos no caput terão seus vencimentos correspondentes aos valores definidos no ANEXO IV.



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

§2º O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e, em conformidade com norma regulamentadora interna da Câmara Municipal.

Art. 23. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público, dentre aos portadores que preencham os requisitos exigidos, e são os constantes do Plano de Cargos e Carreiras do legislativo de Mundo Novo (MS).

Art. 24. Todo servidor do quadro efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A composição, forma e valores de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS) passam a ser as constantes na presente Lei Complementar.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, respeitado os limites constitucionais e da Lei Complementar 101/2000.

Art. 27. São os seguintes anexos que fazem parte desta Lei Complementar:

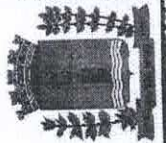
- I** - ANEXO I - Organograma;
- II** - ANEXO II - Cargos Comissionados;
- III** - ANEXO III - Funções Gratificadas;
- IV** - ANEXO IV - Vencimento Cargos em Comissão;
- V** - ANEXO V - Atribuições.

Art. 28. Fica concedido reajuste de **9%** (nove por cento) aos servidores públicos municipais do **Poder Legislativo**, sendo **4,82%** (quatro vírgula oitenta e dois por cento) referente à revisão geral anual, que corresponde ao acumulado do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE** do período de 2022 e 2023, e **4,18%** (três vírgula oitenta e um por cento), conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, à remuneração dos servidores, a contar de 01 de março de 2024.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor em 01 de março de 2024, revogadas às disposições em contrário, especialmente, a Lei Complementar n. 048/2007 e todas as suas posteriores alterações, bem como, a Lei n. 093/2013 que cria o Sistema de Controle Interno.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

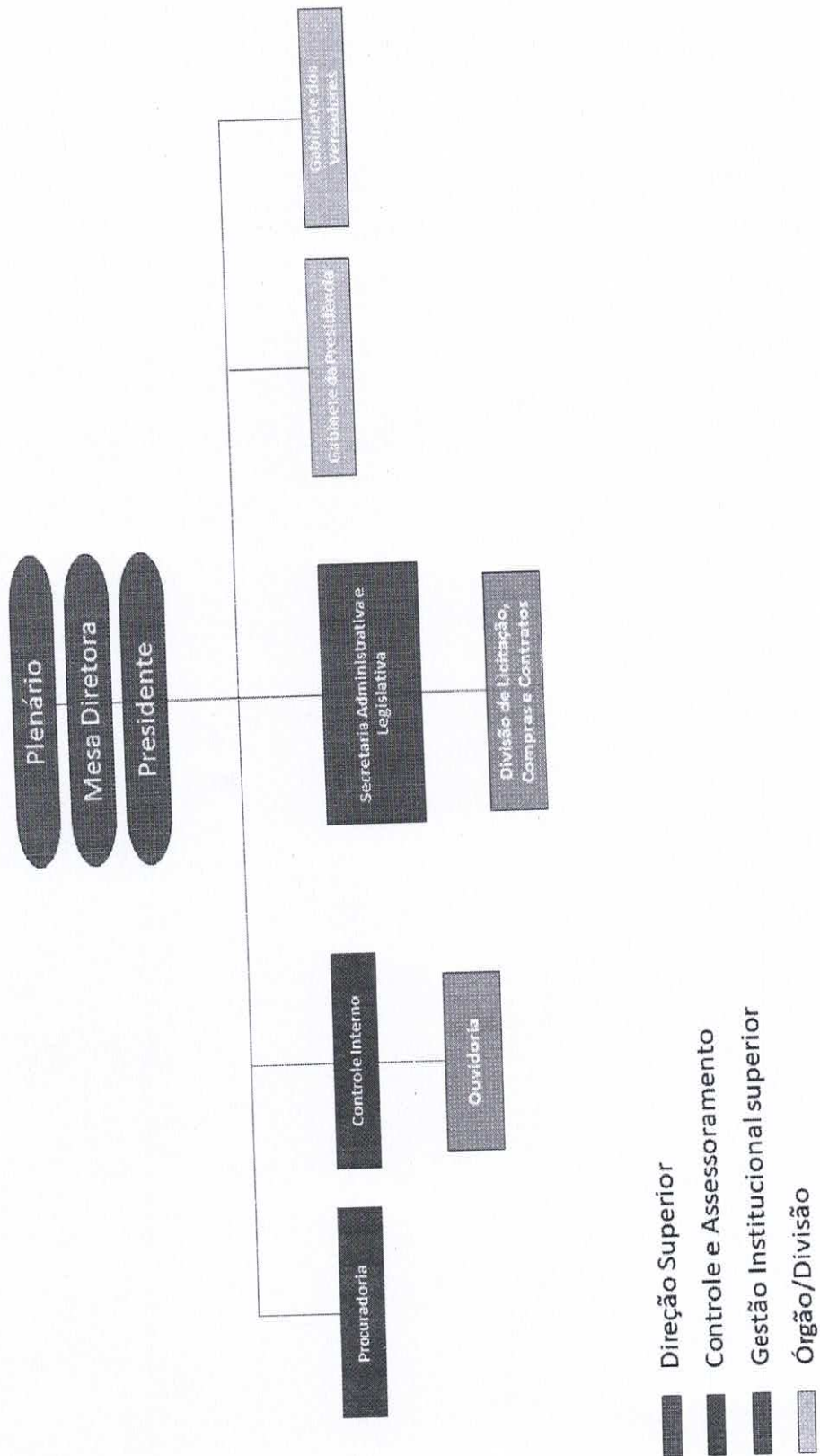
Órgão de divulgação oficial do município

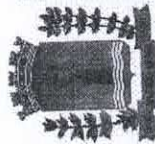
Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO I – Organograma





Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

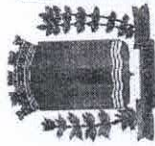
Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO II - Cargos de Provimento em Comissão

DIREÇÃO SUPERIOR			
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL
DIS - 1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
DIS - 2	CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
			TOTAL DE CARGOS
			1
			1

GESTÃO INSTITUCIONAL SUPERIOR			
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL
GIS - 1	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
GIS - 2	CHEFE DE DIVISÃO	Ensino médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
			TOTAL DE CARGOS
			1
			1

CONTROLE E ASSESSORAMENTO			
SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL
COA - 1	CONTROLADOR INTERNO GERAL	Ensino superior em Direito em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	40 hrs
COA 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
COA - 3	ASSESSOR PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
COA - 4	ASSESSOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública Notória	40 hrs
			TOTAL DE CARGOS
			1
			1
			1
			4



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO III - Funções Gratificadas

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº DE FUNÇÕES	VALOR
FG	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (***)	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE NOTÓRIA	40 HRS	01	R\$ 1.300,00

(***) Função que somente pode ser ocupada por servidor efetivo.



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

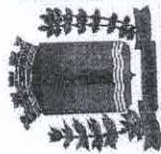
Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO IV – Vencimento Cargos de Provisamento em Comissão

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE
GIS - 1	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	R\$ 7.205,00
GIS - 2	CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 5.306,00
COA-1	CONTROLADOR INTERNO GERAL	R\$ 6.530,00
DIS - 1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	R\$ 3.600,00
DIS - 2	CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES	R\$ 3.500,00
COA - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	R\$ 3.250,00
COA - 3	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 3.140,00
COA - 4	ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 2.100,00



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

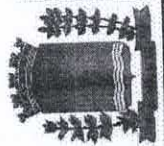
ANEXO V – Atribuições

ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Câmara;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Câmara;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, proporcionando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISIONADOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Comunicação e Imprensa	a) redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; b) possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir; c) analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; d) elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; e) assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico; f) estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; g) manter o arquivo de informações sobre a Câmara; h) analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; i) fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; j) promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; k) atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; l) preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara; m) registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; n) planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; o) acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

	p) prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; q) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.
Assessor Parlamentar	a) assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; b) permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilizar permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; c) auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; d) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; e) encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; f) receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; g) recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; h) orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; i) gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; j) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da Presidência.
Assessor Legislativo	a) assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa; b) coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; c) conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; d) Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelas (os) vereadoras (es); e) Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; f) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da Presidência.

*As atribuições dos demais cargos comissionados estão previstas na extensão da presente legislação.