



**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - LEGISLATIVO 1/2026**

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

**JULIANO DA CUNHA MIRANDA**, Prefeito Municipal de Jardim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**SEÇÃO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º.** Fica criada a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jardim, que 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 passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional:

**I - Mesa Diretora**

a. Gabinete da Presidência

**II - Plenário**

a. Gabinetes dos Vereadores

**III - Controladoria Interna;**

**IV - Assessoria Jurídica;**

**V - Secretaria Geral;**

a. Assessoria de Comunicação Social

**VI - Diretoria Administrativa;**





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

a. Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;

**VII - Diretoria Financeira**

a. Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos

**VIII – Encargos Gerais**

**SEÇÃO II**  
**DA SUBDIVISÃO DOS ÓRGÃOS**

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

**SUBSEÇÃO I**  
**DOS GABINETES**

**Art. 4º.** Aos Gabinetes do Presidente e demais Vereadores compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas previstas no Regimento Interno da Câmara.

**Art. 5º.** Fica a Presidência da Mesa Diretora, autorizada a envidar esforços no sentido de assegurar 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**

**Art. 6º.** A Estrutura Administrativa de apoio às atividades da Estrutura Organizacional é a constante do Apêndice I da presente Lei Complementar, denominada de LOTACIONOGRAMA.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS**  
**SEÇÃO I**  
**ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR**





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

**Art. 7º.** 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 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.





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

**SUBSEÇÃO II**  
**ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 13.** 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*, a 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 III**  
**SECRETARIA GERAL**

**Art. 14.** A Secretaria Geral é vinculada ao Gabinete da Presidência, e por intermédio de seu Secretário 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, 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.
- III – providenciar, organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores;
- IV - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;
- V - 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;
- VI – planejar, coordenar e executar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;
- VII - 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;
- VIII- planejar e coordenar as atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;
- IX - 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;

**Art. 15.** A Secretaria Geral tem vinculação hierárquica sobre a Assessoria de Comunicação Social, a quem compete:

- I - 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;





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

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

III - 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.

**SEÇÃO II**  
**ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA**

**Art. 16.** 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**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 17.** A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal cuida das atividades internas da administração da Casa de Leis, tendo como sua responsabilidade o setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo, que 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;





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

- 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**  
**DIRETORIA FINANCEIRA**

**Art. 18.** A Diretoria Financeira, tendo como sua responsabilidade o setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos, responsável pelos registros contábeis, pagamentos, assentamentos funcionais dos Vereadores e servidores.

**Art. 19.** 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.





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

**Art. 20.** 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 ao 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. 21.** À área de recursos humanos, compete:

- I - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- II - coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;
- III - manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;
- IV - organizar, atualizar e controlar a documentação relativa aos assentamentos de pessoal;
- V - organizar, atualizar e controlar as pastas funcionais dos servidores e, os respectivos lançamentos nas fichas funcionais e no sistema de informática;
- VI - elaborar os atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação e depois arquivar;
- VII - instruir os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;
- VIII - coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
- IX - promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;
- X - coordenar a elaboração da folha de pagamento;
- XI - prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores.

**SEÇÃO III**  
**apoio administrativo e atividades auxiliares**  
**SUBSEÇÃO I**  
**SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS**

**Art. 22.** O Setor de 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 básicas de dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

- 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. 23.** 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.

**SEÇÃO II**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** 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





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

ora estabelecida.

**Art. 25.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

**TEREZA APARECIDA RIBEIRO MOREIRA ORTIZ**  
**Presidente da Câmara Municipal de Jardim**

**Projeto de Lei Complementar nº 001/2026.**

**APÊNDICE I – LOTACIONOGRAMA**

**I – Gabinete da Presidência**

01	Assessor de Vereador	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 1	Comissionado
01	Assistente de Administração	Efetivo

**II – Gabinetes DOS VEREADORES**

10	Assessor de Vereador (10 - dez)	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 2	Comissionado

**III – CONTROLADORIA INTERNA:**

01	Controlador Interno	Efetivo
01	Assistente Administrativo	Efetivo

**IV – ASSESSORIA JURÍDICA:**

01	Assessor Jurídico	Comissionado
01	Advogado	Efetivo

**V – SECRETARIA GERAL**

01	Secretário Geral	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 1	Comissionado
02	Assessor Parlamentar 2	Comissionado
01	Assessor de Imprensa	Efetivo





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

01	Técnico Legislativo	Efetivo
01	Assistente de Administração	Efetivo
01	Motorista Oficial	Efetivo

**VI – DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

01	Diretor Administrativo	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 1	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 2	Comissionado
01	Assistente de Administração	Efetivo
01	Recepcionista	Efetivo
01	Serviços Gerais	Efetivo

**VII – DIRETORIA FINANCEIRA**

01	Diretor Financeiro	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 1	Comissionado
01	Contador	Efetivo





## **JUSTIFICATIVA**

### **JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

Senhoras e Senhores Vereadores,

Ao me dirigir a Vossas Excelências para cumprimentar pelo profícuo e destacado ano legislativo que se encerra, com deliberações de alta relevância para a população Jardimense, aproveito para apresentar o anexo Projeto de Lei Complementar que “dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Jardim e dá outras providências”.

Referido projeto emerge do trabalho da Mesa Diretora da Câmara, que analisando o arcabouço jurídico do Município, por meio de assessoria especializada, não logrou localizar nos arquivos nenhum instrumento jurídico que possa dar legalidade para a estrutura existente desde os tempos mais longínquos.

Vale consignar, que a pretensão é de formalizar a estrutura que na teoria já existe, contudo sem um regulamento que possa lhe dar forma e regularidade.

Nesse sentido, pretendemos ver aprovado pelo Egrégio Plenário, a seguinte estrutura organizacional:

I - Mesa Diretora

a. Gabinete da Presidência

II - Plenário

a. Gabinetes dos Vereadores

III - Controladoria Interna;

IV - Assessoria Jurídica;

V - Secretaria Geral;

a. Assessoria de Comunicação Social

VI - Diretoria Administrativa;

a. Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;

VII - Diretoria Financeira

a. Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos





**CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM - MS**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
AV. DUQUE DE CAXIAS, Nº 206 – CENTRO - CEP. 79.240-000 - JARDIM - MS

VIII – Encargos Gerais

Pois bem Senhoras e Senhores Vereadores, com a criação dessa estrutura básica e elementar, entende a Mesa Diretora que estaremos dando um passo largo a frente, rumo a modernização e sistematização das nossas atividades meio, eis que teremos suporte legal para todo e qualquer eventual questionamento acerca do assunto.

Por outro lado, não é segredo que tramita nesta Casa de Leis um outro Projeto de Lei Complementar que visa algumas alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos nossos servidores, que motivarão em breve tempo a realização de um Concurso Público, de provas e títulos para a admissão de novos profissionais para o nosso quadro de pessoal e a estrutura organizacional precisa estar aprovada, para que o ciclo seja completo.

Ademais, impera destacar ainda, que este projeto de lei não pretende causar nenhuma despesa para a Câmara Municipal, ao contrário, pretende com a sua implantação, a oportunidade de regularizar a situação das lotações de todos os nossos servidores, independente de serem efetivos ou comissionados na suas respectivas áreas, conforme consta do Apêndice I – LOTACIONOGRAMA que faz parte integrante deste projeto de lei.

Estas são as singelas considerações que pretendíamos trazer ao conhecimento dos nossos ilustres pares, augurando que o projeto, depois de amplamente discutido seja aprova, por imperativo de justiça.

Ademais, nos colocamos ao inteiro dispor, para ulteriores esclarecimentos que porventura sejam necessários.

É o que submetemos à r. apreciação e deliberação.

JARDIM/MS, 05 de Fevereiro de 2026

---

Ver. Tereza Moreira - presidente  
Presidente(a)

Ver. Jaime Echeverria. 1º  
Secretario  
Vereador(a)

Verª. Andrea Insfran Líder de  
governo  
Vereador(a)

---

Verª Marilsa Bambil 2º - vice  
Presidente  
Vereador(a)

Ver. SGT Jota Pereira - Vice  
Presidente  
Vereador(a)

