



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

PROJETO DE RESOLUÇÃO 61/2023

Altera a Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017, para criar e extinguir cargos na estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Costa Rica-MS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE COSTA RICA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 70, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 26, inciso XV, da Resolução nº 06, de 18 de maio de 2015 – Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele **promulga** a presente Resolução:

Art. 1º A Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 30. O quadro funcional geral da Câmara Municipal de Costa Rica é composto por 58 (cinquenta e oito) servidores, sendo 27 (vinte e sete) de provimento efetivo e 31 (trinta e um) de provimento em comissão.
..... ” (NR)*

Art. 2º Ficam extintos da estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, de que trata a Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017:

I – o cargo de provimento em comissão de Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga;

II - o cargo de provimento em comissão de Chefe do Gabinete da Presidência, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga.

Art. 3º Ficam criados 04 (quatro) cargos em comissão, na estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Costa Rica, de que trata a Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017, sendo:

I – o cargo de Supervisor de Frotas, símbolo CCS 2, com 01 (uma) vaga;

II – o cargo de Supervisor de Arquivo e Digitalização, símbolo CCM 1, com 01 (uma) vaga;

III – o cargo de Supervisor de Serviços Gerais, símbolo DAI 4, com 01 (uma) vaga; e

IV – o cargo de Supervisor de Patrimônio, símbolo DAI 4, com 01 (uma) vaga.

Art. 3º Ficam criados 03 (três) cargos de provimento efetivo na estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Costa Rica, de que trata a Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017, sendo:

I - o cargo de Técnico de Redação Legislativa, nível V, com 01 (uma) vaga;

II – o cargo de Intérprete de Libras, nível IV, com 01 (uma) vaga;



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

III – o cargo de Técnico de Informática, nível III, com 01 (uma) vaga.

Art. 5º Ficam parcialmente alterados os anexos da Resolução nº 13, 18 de dezembro de 2017, em conformidade com as modificações aprovadas nesta Resolução e que passam a vigorar na forma do ANEXO a esta Resolução.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA “VER. JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA”, aos 26 de junho de 2023.

AILTON MARTINS DE AMORIM
Vereadora/Presidente

ROSÂNGELA MARÇAL PAES
Vereadora/Vice-Presidente

AVERALDO BARBOSA DA COSTA
Vereador/Primeiro-Secretário

Profa. MANUELINA MARTINS DA S. A. CABRAL
Vereadora/Segunda-Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

ANEXO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 61, DE 2023

RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017

“ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CARGO	NÍVEL	C/HS	VAGAS	REQUISITOS
Advogado	V	30	01	Curso superior completo em Direito, com registro na OAB
Contador	V	40	01	Curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC
Técnico de Redação Legislativa	V	40	01	Curso superior completo em Letras e/ou Comunicação Social e/ou Direito.
TOTAL			03	

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio

CARGO	NÍVEL	C/HS	VAGAS	REQUISITOS
Assistente Contábil	IV	40	01	Ensino médio completo; curso técnico em contabilidade, com registro no CRC
Intérprete de Libras	IV	40	01	Ensino médio completo; Conhecimentos específicos com curso de Educação Profissional de Tradução e Interpretação de Libras/Português/Libras ou Certificado de Proficiência em Tradução Interpretação de Libras/ Língua Portuguesa (PROLIBRAS) ou equivalente
Assistente Administrativo	III	40	02	Ensino médio completo
Assistente Técnico Administrativo	III	40	10	Ensino médio completo
Assistente de Secretaria	III	40	04	Ensino médio completo
Técnico de Informática	III	40	01	Ensino médio completo; curso técnico de informática
Recepcionista	II	40	01	Ensino médio completo
TOTAL			20	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
Assessor Jurídico	DAS 1	01	Curso superior completo em Direito, com registro na OAB
Diretor-Geral	DAS 2	01	Curso superior completo
Superintendente do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro	DAI 1	01	Curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC
Gerente do Setor de Licitações	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Gerente do Setor de Compras	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Gerente do Setor de Recursos Humanos	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Gerente da Secretaria Legislativa	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Assessor de Imprensa	DAI 3	01	Curso superior completo em Jornalismo
Assessor de Publicidade	DAI 3	01	Curso superior completo em Publicidade e Propaganda
Supervisor do Setor de Limpeza	DAI 4	01	Ensino fundamental completo ou capacidade notória
Supervisor de Serviços Gerais	DAI 4	01	Ensino fundamental completo ou capacidade notória
Supervisor de Patrimônio	DAI 4	01	Ensino fundamental completo ou capacidade notória
Assessor Parlamentar	CCS 1	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Assessor Legislativo	CCS 2	03	Curso superior completo ou capacidade notória
Supervisor de Frotas	CCS 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Supervisor do Setor de Arquivo e Digitalização	CCM 1	01	Ensino médio completo
Pregoeiro	CCM 1	01	Ensino médio completo
Assessor de Gabinete	CCM 1	12	Ensino médio completo
TOTAL		31	

RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017

“ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado	Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; Exercer suas funções de
----------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

	Advogado junto aos Tribunais Superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; Assessorar a Presidência quanto a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara; Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros; Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais; Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes; Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais; Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente; Executar outras tarefas correlatas.
Contador	Desenvolver as atividades de natureza contábil, financeira, tributária e administrativa, lançamentos e cálculos contábeis em geral, controle patrimonial, e contabilidade gerencial, elaboração de demonstrativos e arquivos físicos e eletrônicos para envio de prestações de contas para os órgãos de controle em geral.
Técnico de Redação Legislativa	Redação de atas das sessões plenárias, das audiências públicas e das reuniões das comissões da Câmara; redação de correspondências oficiais expedidas pelo Poder Legislativo Municipal; revisão gramatical e ortográfica de proposições legislativas e demais documentos da Câmara de Vereadores.
Assistente Contábil	Execução de atividades auxiliares em contabilidade, preparação de atividades e documentos em amparo e auxílio ao serviço da contabilidade. Realizar os atos relativos às atribuições do contador quando designado pelo Presidente.
Intérprete de Libras	Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo; interpretar oralmente e em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; de forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

	<i>versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos junto à Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Casa de Leis; participar da preparação e organização de todas as atividades cerimoniais ou não relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, recepções e demais eventos ou atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou fora dele, quando couber; participar e atuar em todas as sessões ordinárias e extraordinárias e quando convocado.</i>
Assistente Administrativo	<i>Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.</i>
Assistente Administrativo Técnico	<i>Execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendimento a fornecedores e demais pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; cuidado e guarda de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, atua no atendimento das pessoas e das autoridades.</i>
Assistente de Secretaria	<i>Realização de rotinas administrativas, atendimento das autoridades e visitantes, expedição e recebimento de ofícios, protocolo de documentos, expedientes e arquivamento, organização de agenda e assessoramento dos Vereadores e Diretores da Casa</i>
Técnico de Informática	<i>Dar suporte técnico de informática a servidores e vereadores; fazer análise e manutenção preventiva nos computadores da Câmara Municipal; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática; assessorar o Setor de Compras nas aquisições de equipamentos de informática; treinar usuários na utilização de equipamentos computacionais; treinar usuários em novos sistemas de informática; garantir a instalação de novos pontos de rede; executar outras atividades correlatas.</i>
Recepcionista	<i>Atuação na recepção da Câmara Municipal, atendimento e filtro de ligações e pessoas, anotação de recados e recebimento de visitas, responsabilidade pela compra de materiais de escritório, higiene e outros, direcionamento de ligações,</i>



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

	<i>envio e controle de correspondências, prestação de apoio em geral</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega e recebimento de correspondências, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Serviços de Almoxarifado, controle de estoque e auxiliar nas compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar serviços de carga e descarga de materiais; organização de móveis e utensílios, serviços de varrição, capina e limpeza geral de pátios; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.</i>

PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessor Jurídico

Serviços atinentes ao assessoramento jurídico em todas as áreas afeitas que não conflitem com e fujam da capacidade de atendimento do cargo de Advogado; assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à apreciação deste; manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente; elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência; emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência; examinar projetos de leis e atos normativos, emitindo sobre eles pareceres quanto a sua legalidade e constitucionalidade; manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência; prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa do Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder às consultas dos interessados, bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios quanto à elaboração de editais, impugnações,



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

recursos e outras; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos; prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, tribunais de contas, corporações policiais e outros; elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição; prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição; emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência, Diretoria Geral e comissões parlamentares; prestar assessoramento e emitir pareceres à Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares, Diretoria Geral e vereadores em matérias legislativas e correcionais, quando solicitado; acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada; elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo, desde que não conflitem com a capacidade de atendimento do cargo de Advogado; elaborar relatórios de atividades, visando ao controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica; representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos direitos da Câmara Municipal, em ações e medidas em que esta for parte ou interessada, prestando a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final; elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal; participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral; acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor; prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara sobre aspectos jurídicos institucionais e funcionais; elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica ao Setor de Recursos Humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara; atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Diretor-Geral

pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; emitir pareceres técnicos em licitações, contratos e convênios; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades profissionais, administrativas e operacionais integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais; coordenar e supervisionar as atividades das assessorias e setores vinculados à Diretoria Geral; expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal; garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao Plenário, à Mesa Diretora, à Presidência, às comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos vereadores e demais organismos; conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da Câmara Municipal e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Poder Legislativo; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara; prestar esclarecimentos ao Plenário, quando solicitado; acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; praticar todos os demais atos necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Superintendente do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro

Dirigir o Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal; planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária do Poder Legislativo; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; prestar assessoria ao Presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral em assuntos relacionados à área financeira, contábil e orçamentária, emitindo parecer, se for o caso; acompanhar a disponibilidade de caixa e elaborar as conciliações bancárias; controlar o recebimento e a aplicação dos duodécimos; apresentar documentos de pagamento para assinaturas dos ordenadores de despesa; elaborar a proposta



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

orçamentária e acompanhar sua análise e execução financeira e contábil destinada a atender a programação da Câmara Municipal; elaborar relatórios gerenciais; propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime; assessorar, quando solicitado, os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; analisar, quando solicitado, o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, emitindo parecer, se for o caso; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Gerente do Setor de Licitações *Dirigir o Setor de Licitações da Câmara Municipal; desenvolver normas e procedimentos de trabalho na área de licitações, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; supervisionar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de licitações e contratos/convênios; acompanhar, controlar e orientar as unidades em relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte técnico necessário aos demais setores do Poder Legislativo Municipal; elaborar e analisar os editais, contratos, bem como emitir relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais; controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação; criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos/convênios com os respectivos termos aditivos e apostilamentos; fiscalizar a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação; promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; acompanhar o pagamento dentro do prazo, comunicando a autoridade responsável sobre qualquer problema detectado na prestação do serviço; comunicar o Núcleo Financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço que tenham implicações no pagamento, a partir da notificação do fiscal do contrato; enviar os contratos/convênios para assinatura, publicação e inserção nos órgãos oficiais de controle; orientar na execução e fiscalização dos contratos/convênios, efetuando o controle e o acompanhamento da garantia das contratações; encaminhar matérias para publicação relativas a licitações e contratos/convênios em jornais, portais e diários oficiais; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.*



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Gerente do Setor de Compras *Dirigir o Setor de Compras da Câmara Municipal; desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área de compras, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de pesquisas de mercado para todas as contratações realizadas pela Câmara Municipal; manter atualizado o banco de fornecedores; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.*

Gerente do Setor de Recursos Humanos *Dirigir o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal; planejar e definir políticas de recursos humanos, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; definir estratégias de atualização e gestão de cargos e políticas de remuneração dos servidores; acompanhar o recrutamento, entrevista e orientação dos novos servidores; supervisionar todos os atos de admissão e exoneração dos servidores, cumprindo todos os encaminhamentos aos órgãos de fiscalização; desenvolver ações para o treinamento e desenvolvimento na gestão de pessoal; orientar as ações aplicadas à política de avaliação de desempenho dos servidores dos cargos de provimento efetivo; supervisionar as condições de higiene, segurança e qualidade nas condições de trabalho dos servidores; controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução desses programas após laudos apresentados; planejar, programar e promover atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.*

Gerente da Secretaria Legislativa *Dirigir a Secretaria Legislativa da Câmara Municipal; planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades legislativas, além de prestar apoio ao Plenário, comissões e realizar o controle documental da tramitação dos processos legislativos; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas à Gerência da Secretaria Legislativa, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; colaborar com o Presidente, a Mesa Diretora e Diretoria Geral na definição de estratégias de ação dos trabalhos legislativos; prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área; promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando-os à Presidência para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência para apresentação à Mesa Diretora e demais vereadores; acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo*



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

de manter célere a tramitação das proposições, devendo supervisionar o controle dos prazos, em cumprimento às disposições regimentais; opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa, sempre que solicitado; atuar nas atividades do plenário e reuniões, sempre que necessário; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Assessor de Imprensa

Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, vereadores e representantes da Câmara Municipal; executar, dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas; coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa; manter contato permanentemente com os vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as ações para divulgação junto à população; promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal; articular-se, por meio da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; providenciar, junto aos meios de comunicação em geral, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros; manter a Presidência e a Mesa Diretora informadas sobre notícias veiculadas na mídia relacionadas à Câmara Municipal; programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal; organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades; recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais; acompanhar o Presidente, ou quem por este indicado, em atos públicos; propor e coordenar ações de divulgação específica para o público interno; criar e coordenar meios de comunicação interna; coordenar a estruturação, atualização e manutenção do site da Câmara e mídias sociais do órgão; coordenar o fluxo de informações, mediante serviço de divulgação, por meio da transmissão de dados por computador; promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara; zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões de atos do Poder Legislativo; garantir, por meio da internet, que o público tenha acesso às gravações oficiais da Câmara; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias delas, mediante solicitação.

Assessor de Publicidade

Criar, executar e acompanhar a elaboração de peças publicitárias para a Câmara Municipal; elaborar, organizar, conservar e distribuir material fotográfico; padronizar a identidade visual, com



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

acompanhamento e controle da utilização; coordenar o planejamento e orientação de campanhas publicitárias, peças gráficas e eletrônicas, acompanhando e controlando a sua veiculação, de acordo com os critérios estabelecidos; acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de publicidade; produzir, organizar, utilizar e conservar vídeos institucionais, audiovisuais e filmes corporativos; elaborar layout e arte final de folders, cartazes, banners, faixas, cartilhas e demais instrumentos destinados a divulgar informações sobre eventos, atuações dos órgãos institucionais e outras de interesse da Câmara Municipal; exercer funções de diretor de arte e/ou designer gráfico; criar e finalizar peças gráficas de comunicação, utilizando softwares de editoração e diagramação; produzir textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para a mídia impressa, eletrônica e digital; analisar, avaliar e tabular dados de pesquisa de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas; elaborar estratégias e inovações na área de publicidade e marketing, com vistas a obter melhores resultados na relação da Câmara Municipal e a sociedade.

Supervisor do Setor de Limpeza Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pelo Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática; realizar inspeção nas unidades, visando identificar necessidade do serviço de limpeza, informando ao superior hierárquico; supervisionar e coordenar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nas unidades da Câmara Municipal; prestar auxílio à chefia imediata, em assuntos relacionados à área; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Supervisor de Serviços Gerais Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria, conservação e manutenção das instalações do(s) imóvel(eis) e bens móveis pertencentes à Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; realizar inspeção nas unidades para identificar necessidade do serviço de manutenção; acompanhar o funcionamento e controle da hidráulica, elétrica, telefonia etc; distribuir, orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços de terceiros relacionados às áreas de conservação e manutenção predial, jardinagem e zeladoria; prestar auxílio à chefia imediata, em assuntos relacionados à área; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Supervisor de Patrimônio Coordenar os procedimentos de aquisição, cadastramento e baixa de materiais de consumo; avaliar e controlar o estoque de bens patrimoniais na condição de inservível ou inadequado; controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

material de estoque; controlar as requisições de material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante; executar e controlar os procedimentos de aquisição, tombamento, alocação, transferência de móveis e utensílios, recuperação, manutenção, deslocamento e baixa de bens e equipamentos patrimoniais móveis da Câmara Municipal; zelar pela guarda e conservação dos patrimônios e materiais, realizando inventários e inspeções na Câmara; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.

Assessor Parlamentar

Assessorar o Presidente da Câmara e o Diretor-Geral, nos assuntos pertinentes ao processo legislativo; protocolar proposições; auxiliar na elaboração de proposições; assessorar o Presidente durante as sessões; participar das sessões legislativas; analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas; coordenar e controlar os trabalhos das comissões da Câmara Municipal; realizar atividades relacionadas ao apoio às comissões, em observância às normas legais e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação das comissões com outros órgãos, sempre que necessário; adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das comissões; estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos, no âmbito das comissões; manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal, sobretudo com a Secretaria Legislativa.

Assessor Legislativo

Auxiliar o Presidente em assuntos legislativos; apoiar e auxiliar o Diretor-Geral na realização de suas atividades; assessorar diretamente os vereadores na elaboração de expediente, moções, propostas e proposições; auxiliar as comissões permanentes e temporárias, elaborar expedientes e demais atividades ligadas diretamente aos parlamentares e suas atividades; comparecer e auxiliar nas sessões legislativas ordinárias, solenes e extraordinárias; participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais; auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal; trabalhar em cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal; elaborar atas, ofícios e expedientes relacionados à área de atuação; elaborar memorandos e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos; proceder pesquisa legislativa, quando solicitado, para fundamentar proposições legislativas; manter contato com o Diretor-Geral para a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes.

Supervisor de Frotas

Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como de transporte de documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Gerência do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática; orientar e supervisionar o



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

	<i>controle da frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação; estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos; orientar motoristas quanto à segurança no trânsito e direção defensiva; prestar auxílio à chefia imediata, em assuntos relacionados à área; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.</i>
Supervisor de Arquivo Digitalização	<i>ePlanejar e executar a gestão arquivística de documentos da Câmara Municipal, nos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; supervisionar a conservação, preservação, digitalização e disponibilização dos documentos da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração de estudos técnicos e propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos em qualquer suporte; participar do controle de qualidade dos sistemas de informação; coordenar a transferência, eliminação e recolhimento de documentos do Poder Legislativo Municipal; realizar pesquisas em arquivos documentais; disponibilizar acesso à documentação da Câmara de Vereadores, mediante autorização da Diretoria Geral; prestar auxílio à chefia imediata, em assuntos relacionados à área; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.</i>
Pregoeiro	<i>Atribuições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Portaria nº 54/2018.</i>
Assessor de Gabinete	<i>Exercer, sem restrições, as atividades a ele designadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete no qual estiver lotado, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função; atender o vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete; criar canais de comunicação entre a Câmara, gabinete e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município; protocolar proposições; agendar convites, marcar recados e telefonemas; atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete do respectivo vereador, resolvendo as solicitações, se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhando, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detêm competências para resolução das respectivas demandas; acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo gabinete parlamentar; comunicar-se com os setores administrativos da Câmara; redigir e digitar ofícios e requerimentos do gabinete; solicitar aos setores competentes informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposições; solicitar, com a autorização do vereador ao qual estiver subordinado, material de expediente para uso no gabinete parlamentar; acompanhar as sessões legislativas da Câmara;</i>



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

assessorar o vereador durante as sessões; exercer outras atividades afins.

....." (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

COSTA RICA/MS, 26 de Junho de 2023

Ver. Ailton Martins de Amorim
Presidente(a)

Ver^a. Rosângela Marçal Paes
Vice-presidente(a)

Ver. Averaldo Barbosa da Costa
1º Secretário(a)

Ver^a Prof. Manuelina Martins
da Silva Arantes Cabral
2º Secretário(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 61, DE 26 DE JUNHO DE 2023.

AUTORIA: MESA DIRETORA.

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores!

Submetemos, à análise do Plenário, o presente projeto de resolução que propõe a extinção e criação de cargos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Inicialmente, convém salientar que é de iniciativa privativa da Mesa Diretora “os projetos legislativos que criem, transformem, extingam e estabeleçam atribuições aos cargos, empregos ou funções dos serviços do Poder Legislativo, bem como a fixação e alteração da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias”, nos termos do inciso I do art. 21 da Resolução nº 06, de 18 de maio de 2015 (Regimento Interno).

Portanto, uma vez que a presente matéria é subscrita pelos quatro membros da Mesa Diretora, a proposta não apresenta nenhum vício de iniciativa.

Em relação ao mérito do presente projeto, estamos propondo a extinção dos cargos comissionados de Chefe do Gabinete da Presidência e de Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática.

Em contrapartida, propusemos a criação dos cargos comissionados de Supervisor de Frotas, Supervisor de Serviços Gerais, Supervisor de Patrimônio e Supervisor de Arquivo e Digitalização, cada um deles com uma vaga.

Necessário apontar que, nos últimos meses, avançamos na direção de importantes mudanças na estrutura de cargos desta Casa de Leis. Contudo, o cargo de Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática acabou abrangendo uma gama ampla de atribuições, razão pela qual propomos neste projeto a extinção desse cargo, cujas competências seriam absorvidas pelos cargos que se pretende criar, com atribuições mais específicas e limitadas, por isso com vencimentos menores.

Para se ter ideia, a soma dos vencimentos dos dois cargos que pretendemos excluir alcança o montante total de R\$ 11.400,00. Em contrapartida, os quatro cargos que propomos criar totalizam vencimentos somados na ordem de R\$ 10.172,72.

Portanto, a criação dos novos cargos não trará aumento de gastos com pessoal no âmbito da Câmara Municipal. Além dos cargos comissionados, também estamos propondo a criação de mais três cargos efetivos, cada um deles com uma vaga: Intérprete de Libras, Técnico de Redação Legislativa e Técnico de Informática. Entendemos que tais postos atenderão a demanda de profissionais desta Casa de Leis, qualificando ainda mais os serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal, a partir da realização de um futuro concurso público.

Portanto, ante a justificativa exposta acima, é que nós submetemos a presente proposição à apreciação dos nobres colegas parlamentares, elevando os nossos protestos de estima e consideração.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Atenciosamente,

AILTON MARTINS DE AMORIM
Vereador/Presidente

ROSÂNGELA MARÇAL PAES
Vereadora/Vice-Presidente

AVERALDO BARBOSA DA COSTA
Vereador/Primeiro-Secretário

Profa. MANUELINA MARTINS DA S. A. CABRAL
Vereadora/Segunda-Secretária

Ver. Ailton Martins de Amorim
Presidente(a)

Ver^a. Rosângela Marçal Paes
Vice-presidente(a)

Ver. Averaldo Barbosa da Costa
1º Secretário(a)

Ver^a Prof. Manuelina Martins
da Silva Arantes Cabral
2º Secretário(a)