



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

PROJETO DE RESOLUÇÃO 64/2023

Altera a Resolução n. 13, de 18 de dezembro de 2017, para criar cargos em comissão na estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Costa Rica-MS, e dá outras providências.

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 n. 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 n. 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 62 (sessenta e dois) servidores, sendo 27 (vinte e sete) de provimento efetivo e 35 (trinta e cinco) de provimento em comissão.

..... ” (NR)

Art. 2º Ficam criados, 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:

I – 01 (uma) vaga para o cargo em comissão de Assessor Legislativo, símbolo CCS 1;

II – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial 1, símbolo DAI 2;

III - 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Especial 2, símbolo DAI 3.

Art. 3º Ficam alterados os símbolos dos cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Legislativo, conforme disposto no anexo a esta Resolução, sem alteração de remuneração.

Art. 4º Ficam parcialmente alterados os anexos da Resolução n. 13, de 2017, em conformidade com as modificações ora aprovadas, e que passam a vigorar na forma do anexo a esta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação.

ANEXO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO n. 64, DE 2023

(Resolução n. 13, de 2017)

“ANEXO I

.....

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
Assessor Parlamentar	DAS 3	01	Curso superior completo ou capacidade notória
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 Especial 1	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Assessor Especial 2	DAI 3	02	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 Legislativo	CCS 1	04	Curso superior completo ou capacidade notória
Supervisor de Frotas	CCS 1	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Supervisor 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		35	

.....” (NR)

“ANEXO II TABELAS DE REMUNERAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO - R\$
	DAS 1	11.033,90
	DAS 2	10.484,95
	DAS 3	8.728,31
	DAI 1	8.380,00
	DAI 2	5.700,00
	DAI 3	4.800,00
	DAI 4	1.875,00
	CCS 1	3.348,60
	CCM 1	3.074,12

.....” (NR)

“ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROVIMENTO EM COMISSÃO Assessor Jurídico

Serviços atinentes ao assessoramento jurídico em todas as áreas, não conflitem com e fujam da capacidade de atendimento do Advogado; assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica submetidos à apreciação deste; manipular e acompanhar as petições formuladas pelo Presidente; elaborar projetos normativos em assuntos de interesse da Presidência; emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência; examinar leis e atos normativos, emitindo sobre eles pareceres quanto à legalidade e constitucionalidade; manter em ordem e controlar os procedimentos em que haja interesse da Presidência; prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às comissões permanentes e às comissões especiais emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no âmbito da Câmara através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrina e regulamentos regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos e externos como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem encaminhadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra qualquer pessoa do Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo; interpretar e emitir pareceres administrativos diversas, para responder às consultas do Presidente, como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos; participar na elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara Municipal na elaboração de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas e privadas; assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

elaboração de editais, impugnações, recursos e outras; e de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que a Câmara, examinando toda a documentação concernente, realizar procedimentos de sindicância, investigatórios instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando e realizando audiências de oitiva de testemunhas para produzir provas e emitindo relatórios conclusivos; prestar assessoria na elaboração de informações, em resposta a questionamentos públicos, tais como: Ministério Público, tribunais de justiça, policiais e outros; elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição; prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às Direções Administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, em assuntos de interesse da instituição; emitir pareceres jurídicos administrativos relativos à interpretação da legislação municipal, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares; prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos à Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares, Direções Administrativas e vereadores em matérias legislativas e correccionais, acompanhando internamente os processos em que a Câmara é interessada; elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças de estilo, desde que não conflitem com a capacidade funcional do cargo de Advogado; elaborar relatórios de atividades, verbais e atas das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica; representar a Câmara Legislativa, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive em defesa dos direitos da Câmara Municipal, em ações e medidas judiciais, quando for parte ou interessada, prestando a devida assistência jurídica prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final; elaborar petições, recursos, pareceres jurídicos no âmbito administrativo; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões administrativas e outras, aplicando a legislação em questão, inclusive nos atos na defesa da Câmara Municipal; participar e dar suporte em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e recursos administrativos em geral; acompanhar publicações, livros técnicos, bem como a legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos prazos em vigor; prestar esclarecimentos e orientar os servidores em aspectos jurídicos institucionais e funcionais; elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientar o Setor de Recursos Humanos, nas questões pertinentes ao quadro de pessoal da Câmara; atuar em equipe multidisciplinar na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais em seus serviços; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo melhorias na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades de atuação; realizar a certificação de documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Diretor-Geral

carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes e técnicos em licitações, contratos e convênios; e as específicas dentro dos limites da competência que lhe for atribuída para praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

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

Assessor Parlamentar

Assessorar o Presidente da Câmara e o Diretor-Geral em assuntos pertinentes ao processo legislativo; protocolar propostas de lei e elaboração de proposições; assessorar o Presidente da Câmara a participar das sessões legislativas; analisar, elaborar e acompanhar as proposições legislativas; coordenar e controlar os trabalhos da Câmara Municipal; realizar atividades relacionadas com as comissões, em observância às normas legais e deliberações, e propiciar a articulação das comissões com outros órgãos e entidades, quando necessário; adotar providências administrativas necessárias ao funcionamento das comissões; estabelecer tarefas, prioridades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito das comissões; manter comunicação e cooperação com os setores da Câmara Municipal, sobretudo com a Secretaria de Administração.

*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 de administração financeira, contábil e orçamentária do Poder Legislativo e estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas; prestar assessoria ao Presidente, à Mesa Diretora e à Comissão de Assuntos relacionados à área financeira, contábil e orçamentária; emitir parecer, se for o caso; acompanhar a disponibilidade de recursos; conciliações bancárias; controlar o recebimento e o pagamento de duodécimos; apresentar documentos de pagamento para os ordenadores de despesa; elaborar a proposta orçamentária e sua análise e execução financeira e contábil destinadas à programação da Câmara Municipal; elaborar relatórios de gestão no início de cada exercício financeiro, a emissão de emendas por estimativa, das dotações orçamentárias que compõem o orçamento; assessorar, quando solicitado, os vereadores sobre a elaboração do Plurianual, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes e Bases; auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matéria financeira; examinar pareceres sobre os balancetes patrimoniais e econômicos e financeiros; manifestar-se nos processos de ordem financeira; analisar, quando solicitado, o cumprimento da Responsabilidade Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo, emitindo parecer, se for o caso; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar o controle pessoal sob sua direção.

Gerente do Setor de Licitações Dirigir o Setor de Licitações da Câmara Municipal; desenvolver os procedimentos de trabalho na área de licitações, visando a adoção dos procedimentos adotados às melhores práticas e à observância das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; supervisionar e controlar e executar atividades relacionadas às áreas de licitação, contratos/convênios; acompanhar, controlar e orientar a relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte necessário aos demais setores do Poder Legislativo Municipal; analisar os editais, contratos, bem como emitir relatórios de acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais; controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara, bem como que se referir a prazos de vigência e condições para a execução; manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos, bem como com os respectivos termos aditivos e apostilamentos; acompanhar a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação; promover os devidos encaminhamentos para a confecção dos contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; controlar o pagamento dentro do prazo, comunicando a autoridade competente de qualquer problema detectado na prestação do serviço; controlar o Financeiro sobre quaisquer problemas detectados na execução dos contratos que tenham implicações no pagamento, a partir da notificação do contrato; enviar os contratos/convênios para assinatura e inserção nos órgãos oficiais de controle; orientar a fiscalização dos contratos/convênios, efetuando o acompanhamento da garantia das contratações; encaminhar



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

	<p><i>publicação relativas a licitações e contratos/convênios e diários oficiais; exercer atribuições específicas dentro da competência que lhe for conferida e praticar os atos de pessoal sob sua direção.</i></p>
<p><i>Gerente do Setor de Compras</i></p>	<p><i>Dirigir o Setor de Compras da Câmara Municipal; descrever os procedimentos de trabalho da área de compras, visando a adoção dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação em vigor; estabelecer diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; coordenar e executar atividades relacionadas às áreas de pesquisas e aquisições de todas as contratações realizadas pela Câmara Municipal; manter atualizado o banco de fornecedores; exercer atribuições específicas dentro da competência que lhe for conferida e praticar os atos de pessoal sob sua direção.</i></p>
<p><i>Gerente do Setor de Recursos Humanos</i></p>	<p><i>Dirigir o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal; definir políticas de recursos humanos, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; definir estratégias de atualização e implementação de políticas de remuneração dos servidores; acompanhar a entrevista e orientação dos novos servidores; supervisionar a admissão e exoneração dos servidores, cumprir os encaminhamentos aos órgãos de fiscalização; desenvolver o treinamento e desenvolvimento na gestão de pessoal; aplicar as normas aplicadas à política de avaliação de desempenho dos servidores; de provimento efetivo; supervisionar as condições de higiene e qualidade nas condições de trabalho dos servidores; coordenar o trabalho de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à melhoria da execução desses programas após laudos apresentados; promover e executar e promover atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do setor; propor a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com os objetivos do Poder Legislativo Municipal; exercer atribuições dentro dos limites da competência que lhe for conferida e supervisionar o trabalho de superintendência do pessoal sob sua direção.</i></p>
<p><i>Gerente da Secretaria Legislativa</i></p>	<p><i>Dirigir a Secretaria Legislativa da Câmara Municipal; controlar o desenvolvimento das atividades legislativas e prestar apoio ao Plenário, comissões e realizar o controle e tramitação dos processos legislativos; estabelecer diretrizes para as áreas subordinadas à Gerência da Secretaria Legislativa; adequar os procedimentos adotados às melhores práticas; colaborar com o Presidente, a Mesa Diretora e Diretoria de Estratégias de Ação dos trabalhos legislativos; prestar apoio ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados com estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando-os à Presidência para análise e deliberação sobre sua pertinência e conveniência para apresentação à Mesa Diretora e vereadores; acompanhar todo o processo legislativo,</i></p>



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Assessor de Imprensa

manter célere a tramitação das proposições, devendo controlar os prazos, em cumprimento às disposições regulamentares, tecnicamente na condução da atividade legislativa, sempre atuando nas atividades do plenário e reuniões, sempre que atribuições específicas dentro dos limites da competência conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua responsabilidade; Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas com o Presidente, vereadores e representantes da Câmara Municipal; dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades públicas da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse dela realizadas; coordenar as atividades de divulgação em mídias externas de forma reativa e proativa; manter contato permanente com os vereadores e unidades da Câmara Municipal, no sentido de obter informações sobre as ações realizadas junto à população; promover a edição de informes, boletins e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal; manter, por meio da manutenção de fluxos permanentes de informações, veículos de comunicação em geral, bem como através de jornais, jornalistas; providenciar a cobertura jornalística das atividades de caráter público da Câmara Municipal; providenciar, junto aos veículos de comunicação em geral, a publicação, retificação e reprodução de informativos, entre outros; manter a Presidência e o Gabinete informados sobre notícias veiculadas na mídia relacionada à Câmara Municipal; programar, coordenar e orientar os trabalhos solenes, solenidades em geral e demais eventos, formalizando os protocolos oficiais da Câmara Municipal; organizar e manter o cadastro de entidades e autoridades; recepcionar, em nome do Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais; acompanhar e orientar quem por este indicado, em atos públicos; propor e coordenar a divulgação específica para o público interno; criar e coordenar a comunicação interna; coordenar a estruturação, atualização e manutenção do site da Câmara e mídias sociais do órgão; coordenar a divulgação de informações, mediante serviço de divulgação, por meio de computadores e dados por computador; promover a instalação e a manutenção de painéis indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna da Câmara; zelar pela qualidade das gravações, das transmissões de atos do Poder Legislativo; garantir, por meio de procedimentos, que o público tenha acesso às gravações oficiais da Câmara Municipal e arquivar as gravações originais das reuniões e formalizando, mediante solicitação.

Assessor de Publicidade

Criar, executar e acompanhar a elaboração de peças publicitárias da Câmara Municipal; elaborar, organizar, conservar e atualizar o arquivo fotográfico; padronizar a identidade visual, com a finalidade de controle da utilização; coordenar o planejamento e a execução de campanhas publicitárias, peças gráficas e eletrônicas, controlando a sua veiculação, de acordo com os critérios estabelecidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de publicidade; produzir, organizar, utilizar e conservar vídeos, áudios, audiovisuais e filmes corporativos; elaborar layout e artes para cartazes, banners, faixas, cartilhas e demais instrumentos de divulgação; divulgar informações sobre eventos, atuações dos órgãos e demais de interesse da Câmara Municipal; exercer funções de designer e/ou designer gráfico; criar e finalizar peças gráficas utilizando softwares de editoração e diagramação; produzir publicações institucionais, campanhas internas ou externas em mídia impressa, eletrônica e digital; analisar, avaliar e executar pesquisa de mídia, audiência, opinião e institucionalidade qualitativas; elaborar estratégias e inovações na área de marketing, com vistas a obter melhores resultados na Câmara Municipal e a sociedade.

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

Supervisor de Serviços Gerais Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e manutenção das instalações do(s) imóvel(eis) e bens móveis da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pelo Setor de Patrimônio; realizar inspeção nas unidades para identificar necessidades de manutenção; acompanhar o funcionamento e controle de energia 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 de jardins 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 sob sua direção.

Supervisor de Patrimônio Coordenar os procedimentos de aquisição, cadastramento e controle de materiais de consumo; avaliar e controlar o estoque de materiais na condição de inservível ou inadequado; controlar e otimizar o armazenamento e a distribuição interna do material de consumo; controlar as requisições de material de estoque, mantendo controle de consumo por unidade requisitante; executar e controlar os procedimentos de aquisição, tombamento, alocação, transferência de materiais, recuperação, manutenção, deslocamento e baixa de bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal; zelar pela conservação dos patrimônios e materiais, realizando inventários.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Assessor Especial 1

na Câmara; exercer atribuições específicas dentro da competência que lhe for conferida e praticar os atos de seu pessoal sob sua direção.

Assessorar diretamente a Mesa Diretora e a Direção- legislativas e administrativas, oferecendo suporte e auxílio, quando solicitado, para a elaboração e redação de projetos legislativos e correspondências oficiais; assessorar nas atividades gerais dos parlamentares e suas iniciativas; comparecer e prestar apoio durante as sessões legislativas solenes e extraordinárias, fornecendo suporte necessário para a realização ativamente das audiências públicas, reuniões e sessões; elaborar atas, ofícios e expedientes relacionados à área de atuação, com precisão e adequação dos documentos; realizar pesquisas, quando solicitado, para embasar as proposições legislativas de maneira significativa para os projetos; manter contato com o Diretor-Geral e com o Assessor Parlamentar para a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes; estabelecer uma comunicação estratégica e de colaboração com os membros da Câmara Municipal, especialmente com vistas à articulação dos projetos legislativos.

Assistente Parlamentar 2

Apoiar a Direção-Geral nas atividades administrativas do processo legislativo, proporcionando assistência operacional aos vereadores e demais setores da Câmara Municipal; acompanhar o encaminhamento de expedientes, fornecendo suporte necessário para a elaboração de documentos e correspondências; participar das sessões ordinárias, solenes e extraordinárias, oferecendo suporte administrativo; comparecer e prestar auxílio nas audiências, reuniões e sessões especiais, quando necessário; elaborar atas, ofícios e expedientes pertinentes à área de atuação, bem como a documentação das atividades legislativas; colaborar na elaboração de memorandos e outros documentos demandados, oferecendo suporte para as atividades dos parlamentares; realizar pesquisas e trabalhos legislativos em geral; manter contato operacional com o Diretor-Geral para questões relacionadas às atividades legislativas; promover comunicação e cooperação com os diferentes setores da Câmara Municipal, contribuindo para a integração e o bom funcionamento do órgão.

Assessor Legislativo

Auxiliar o Presidente em assuntos legislativos; apoiar o Diretor-Geral na realização de suas atividades; assessorar os vereadores na elaboração de expediente, moções, proposições; auxiliar as comissões permanentes e temporárias, elaborando relatórios e demais atividades ligadas diretamente aos parlamentares; comparecer e auxiliar nas sessões legislativas ordinárias 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 setores da Câmara Municipal; elaborar atas, ofícios e expedientes relacionados às atividades legislativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Supervisor de Frotas

atuação; elaborar memorandos e demais documentos e trabalhos desenvolvidos; proceder pesquisa legislativa, para fundamentar proposições legislativas; manter contatos com a Diretoria Geral para a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços administrativos parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como a distribuição de documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas. Supervisionar o Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informação. Supervisionar o controle da frota de veículos quanto ao planejamento, abastecimento, manutenção e conservação; estabelecer procedimentos para a correta utilização dos veículos; atuar quanto à segurança no trânsito e direção defensiva; prestar assessoria imediata, em assuntos relacionados à área; exercer atribuições dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Supervisor de Arquivo e Digitalização

Planejar e executar a gestão arquivística de documentos da Câmara Municipal, nos procedimentos e operações técnicas referentes à tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento para preservação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; supervisionar a preservação, digitalização e disponibilização dos documentos da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração de estudos técnicos e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos de qualquer suporte; participar do controle de qualidade da informação; coordenar a transferência, eliminação e destruição de documentos do Poder Legislativo Municipal; realizar pesquisas em documentos documentais; disponibilizar acesso à documentação para os Vereadores, mediante autorização da Diretoria Geral, e praticar os atos de chefia imediata, em assuntos relacionados à área; exercer as atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Pregoeiro

Conduzir o pregão, tanto na modalidade eletrônica quanto presencial, avaliar as propostas recebidas; solucionar dúvidas dos licitantes nas sessões públicas; negociar e adjudicar em pregões eletrônicos e emitir relatórios e atos decisórios referentes ao processo licitatório; publicar a publicação dos resultados finais e documentação pertinente a demais atividades correlatas à licitação na modalidade eletrônica, de acordo com a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e normas regulamentares ou outras que venham a substituí-la.

Assessor de Gabinete

Exercer, sem restrições, as atividades a ele designadas, no cumprimento das respectivas atividades do gabinete do vereador lotado, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função, e atuar como canal de comunicação entre o vereador e os membros da Câmara Municipal, identificando as necessidades dos diferentes segmentos da comunidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

protocolar proposituras; agendar convites, marcar recada atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete vereador, resolvendo as solicitações, se possível, impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhando necessidades expostas, aos serviços públicos ou pr competências para resolução das respectivas demandas auxiliar nos eventos organizados pelo gabinete parlamentar com os setores administrativos da Câmara; redigir e requerimentos do gabinete; solicitar aos setores competentes sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário, formulação de proposituras; solicitar, com a autorização do vereador qual estiver subordinado, material de expediente para uso parlamentar; acompanhar as sessões legislativas da Câmara vereador durante as sessões; exercer outras atividades af

....." (NR)

COSTA RICA/MS, 15 de Dezembro 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

Submetemos à consideração do Plenário o presente projeto de resolução que visa à criação de novos cargos no âmbito deste Poder Legislativo: 01 vaga para o cargo (já existente) de Assessor Legislativo, 01 cargo de Assessor Especial 1 e 02 cargos de Assessor Especial 2.

É imperativo destacar que, segundo o inciso I do art. 21 da Resolução nº 06, de 18 de maio de 2015 (Regimento Interno), a iniciativa para projetos que instituam, modifiquem ou determinem atribuições de cargos no serviço público legislativo é de competência exclusiva da Mesa Diretora. Nesse sentido, sendo a matéria subscrita pelos quatro membros da Mesa Diretora, respeita-se plenamente a prerrogativa de iniciativa, não apresentando, portanto, qualquer vício neste aspecto.

Ao longo dos últimos meses, nossa Casa de Leis tem envidado esforços significativos na busca por aprimoramentos e adequações em sua estrutura organizacional. Estas alterações são necessárias para acompanhar as demandas crescentes de um ambiente legislativo em constante evolução e para atender às necessidades dos parlamentares e da própria instituição, visando a uma prestação de serviços mais eficiente e qualificada à comunidade.

Diante do exposto, a presente proposta visa à criação dos mencionados cargos como uma resposta ao dinamismo e complexidade das demandas legislativas atuais. Estes novos postos permitirão a ampliação e melhor distribuição das atividades administrativas e de assessoria, facilitando o desenvolvimento das pautas legislativas e contribuindo para a eficiência e eficácia das funções parlamentares.

Portanto, submetemos à apreciação dos dignos membros desta Casa Legislativa a presente proposição, na expectativa de contar com o apoio e entendimento de todos para a continuidade e aprimoramento dos serviços prestados à sociedade que representamos.

Cordialmente,

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)