



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



RESOLUÇÃO Nº 020

Aos 07 de janeiro de 2019.

Dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal de Vereadores de Costa Rica-MS e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Costa Rica, Estado de Mato Grosso do Sul, **AVERALDO BARBOSA DA COSTA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XV, do artigo 26, da Resolução nº 006/2015 (Regimento Interno), c/c o inciso IV, do art. 53 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a presente **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Costa Rica passa a ser regida pelo disposto nesta Resolução, observadas as normas da legislação pertinente, sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Costa Rica passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante no Anexo Único desta Resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA:

- a) Diretoria Geral.

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria do Gabinete da Presidência;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



- d) Assessoria Parlamentar;
- e) Assessoria Legislativa.

IV – GABINETES DOS VEREADORES:

- a) Assessor de Gabinete.

V - CONTROLADORIA INTERNA:

- a) Controlador Interno.

VI - SETORES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS:

- a) Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro;
- b) Setor de Compras e Licitações;
- c) Setor de Protocolo e Expediente;
- d) Setor de Recursos Humanos;
- e) Setor de Copa e Limpeza;
- f) Setor de Patrimônio;
- g) Secretaria Legislativa.

VII - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Comissão Permanente de Licitação;
- b) Pregoeiro e equipe de apoio.

CAPÍTULO III DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR SEÇÃO I DA MESA DIRETORA

Art. 3º A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-Secretário e Segundo-Secretário.

Art. 4º A Mesa Diretora tem suas competências definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º A Presidência, dirigida pelo Presidente da Mesa Diretora, eleito de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica e o Regimento Interno da Câmara, tem por competência a administração e a direção das funções da Câmara Municipal de Costa Rica,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



incluindo a nomeação dos servidores ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração, devidamente criados na forma da lei.

Art. 6º O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DO ORGÃO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA
SEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL

Art. 7º A Diretoria Geral é integrada e dirigida pelo Diretor-Geral, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que deve ser ocupado por profissional com curso superior completo.

Art. 8º A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Poder Legislativo Municipal e tem por objetivo coordenar e supervisionar todo o funcionamento da Câmara.

Art. 9º Ao Diretor-Geral compete desempenhar as seguintes atribuições:

I - A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

II - Coordenar e supervisionar as atividades das assessorias e setores vinculados à Diretoria Geral;

III - Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

IV - 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;

V - 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 Legislativo;

VI - Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VIII - Prestar esclarecimentos ao Plenário, quando solicitado;

IX - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



X - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;

XI - Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

XII - Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;

XIII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. A Assessoria Jurídica é dirigida pelo Assessor Jurídico, profissional portador de diploma em nível superior em Direito, devidamente registrado na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil –, o qual exercerá suas atribuições por meio de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é composta pelos seguintes profissionais:

- a) Assessor Jurídico, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;
- b) Advogado, pertencente ao quadro efetivo de servidores da Câmara

Municipal.

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à Justiça e a legislação, além da representação “ad judicium” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 12. Ao Assessor Jurídico compete desempenhar as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II - Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;

III - Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;

IV - Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;

V - Examinar projetos de lei e atos normativos, emitindo sobre eles pareceres quanto a sua legalidade e constitucionalidade;

VI - Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VII - 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;

VIII - Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

IX - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

X - 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;

XI - Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

XII - Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios quanto a elaboração de editais, impugnações, recursos e outras;

XIII - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição;

XVII - Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;

XVIII - 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 e comissões parlamentares;

XIX - Prestar assessoramento e emitir pareceres à Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares e vereadores em matérias legislativas e correccionais, quando solicitado;

XX - Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;

XXI - Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo, desde que não conflitem com a capacidade de atendimento do cargo de advogado;

XXII - Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;

XXIII - Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos direitos da Câmara Municipal, em ações e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

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;

XXIV - Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;

XXV - 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;

XXVI - Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;

XXVII - Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;

XXVIII - Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

XXIX - 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;

XXX - Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

XXXI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXXII - Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

XXXIII - Emitir pareceres técnicos em licitações, contratos e convênios;

XXXIV - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 13. Ao Advogado compete desempenhar as seguintes atribuições:

I - Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;

II - Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;

III - Exercer suas funções de Advogado junto aos tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;

IV - Assessorar a Presidência quanto a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;

V - Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara;

VI - Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário ou sob exame das comissões permanentes ou especiais;

VII - Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;

VIII - Desenvolver estudos sobre a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

do Legislativo Municipal, códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;

XIV - 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;

XV - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. A Assessoria de Comunicação é integrada e dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de livre nomeação e exoneração ocupado por profissional portador de diploma de nível superior em Jornalismo, com registro no respectivo órgão de classe.

Art. 15. A Assessoria de Comunicação, subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial à publicação e divulgação dos atos e fatos públicos e administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 16. Ao Assessor de Comunicação compete desempenhar as seguintes atribuições:

I - Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II - Desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;

III - Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços de comunicação social da Câmara;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

IV - Orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades de comunicação social quando executadas por outros órgãos da Câmara Municipal ou por terceiros;

V - Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional da Câmara;

VI - Articular-se com as unidades da Câmara Municipal objetivando ações integradas de comunicação social;

VII - Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, vereadores e representantes da Câmara Municipal;

VIII - 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;

IX - Coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;

X - Manter contato permanentemente com os vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;

XI - Observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;

XII - Promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;

XIII - Articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;

XIV - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

XV - Providenciar junto à imprensa a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;

XVI - Programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;

XVII - Organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;

XVIII - Recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;

XIX - Promover a normatização e padronização, visando a criação de identidade uniforme para o material de publicidade, para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;

XX - Acompanhar o Presidente em atos públicos;

XXI - Propor e coordenar ações de divulgação específica para o público interno;

XXII - Criar e coordenar meios de comunicação interna;

XXIII - Coordenar a estruturação, atualização e manutenção do site da Câmara e mídias sociais do órgão;

XXIV - Coordenar o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação, através de transmissão de dados por computador;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

XXV - Promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;

XXVI - Operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som da Câmara Municipal;

XXVII - Zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;

XXVIII - Garantir, por meio da internet, que o público tenha acesso às gravações oficiais da Câmara;

XXIX - Operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias;

XXX - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;

XXXI - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 17. A Assessoria do Gabinete da Presidência é integrada pelo Assessor do Gabinete da Presidência, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que deve ser ocupado por profissional com ensino médio completo.

Art. 18. Compete à Assessoria do Gabinete da Presidência auxiliar o Presidente do Legislativo Municipal em assuntos regimentais de cunho político-administrativo.

Art. 19. Compete ao Assessor do Gabinete da Presidência:

I - Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;

II - Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;

III - Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;

IV - Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;

V - Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;

VI - Agendar atividades da Presidência;

VII - Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;

VIII - Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao Presidente e,

IX - Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 20. A Assessoria Parlamentar é integrada pelo Assessor Parlamentar, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que deve ser ocupado por profissional com ensino superior completo.

Parágrafo único. A Assessoria Parlamentar está subordinada diretamente ao Diretor-Geral da Câmara Municipal.

Art. 21. Ao Assessor Parlamentar compete desempenhar as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara e o Diretor-Geral;
- II - Atender a Presidência da Câmara nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III - Coordenar as atividades relativas aos projetos e proposições em trâmite na Câmara Municipal;
- IV - Arquivar as correspondências do Gabinete da Presidência referentes aos assuntos legislativos;
- V - Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- VI - Protocolar proposições;
- VII - Auxiliar na elaboração de proposições;
- VIII - Agendar convites, marcar os recados e telefonemas;
- IX - Assessorar o Presidente durante as sessões;
- X - Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitados pela Presidência;
- XI - Participar das sessões legislativas;
- XII - Operar equipamento para a realização de suas atividades e;
- XIII - Manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal para a realização de suas atividades.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 22. A Assessoria Legislativa é integrada por até 03 (três) assessores legislativos, os quais exercem suas funções por meio de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração denominado Assessor Legislativo, que deve ser ocupado por profissional com ensino médio completo ou capacidade notória.

Parágrafo único. A Assessoria Legislativa está subordinada diretamente ao Diretor-Geral da Câmara Municipal.

Art. 23. A Assessoria Legislativa tem por finalidade prestar assistência técnica nos assuntos políticos e administrativos em que estejam envolvidos o exercício



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



das atribuições em favor da Câmara Municipal e dos vereadores.

Art. 24. Ao Assessor Legislativo compete desempenhar as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar o Presidente em assuntos legislativos;
- II - Apoiar e auxiliar o Diretor-Geral na realização de suas atividades;
- III - Assessorar diretamente aos 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;
- IV - Comparecer e auxiliar nas sessões legislativas ordinárias, solenes e extraordinárias;
- V - Participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- VI - Auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- VII - Trabalhar em cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal;
- VIII - Elaborar ofícios e expedientes relacionados à área de atuação;
- IX - Elaborar memorandos e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos;
- X - Proceder pesquisa legislativa, quando solicitado, para fundamentar proposituras legislativas;
- XI - Manter contato com o Diretor-Geral para a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes e;
- XII - Operar maquinário ou utilitário no desempenho de sua função.

CAPÍTULO IV DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 25. Compete a cada vereador a direção, supervisão e coordenação das atividades dos profissionais lotados em seus gabinetes, bem como sua indicação para nomeação e/ou exoneração, por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 26. Os Gabinetes dos Vereadores têm por finalidade proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos vereadores, tanto as relacionadas com à ação legislativa de fiscalização, bem como as de atendimento a comunidade em geral.

Art. 27. Ao Assessor de Gabinete compete desenvolver as seguintes atribuições:

- 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

II - Atender o vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;

III - Criar canais de comunicação entre a Câmara, Gabinete e os municípios de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;

IV - Protocolar proposições;

V - Agendar convites, marcar recados e telefonemas;

VI - Atender os municípios que buscarem contato com o Gabinete do respectivo vereador, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhando, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competências para resolução das mesmas;

VII - Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete Parlamentar;

VIII - Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;

IX - Arquivar a correspondência do Gabinete referente aos assuntos legislativos;

X - Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;

XI - Solicitar aos setores competentes informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposições;

XII - Solicitar, com a autorização do vereador ao qual estiver subordinado, material de expediente para uso no gabinete parlamentar;

XIII - Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;

XIV - Assessorar o vereador durante as sessões;

XV - Exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO V DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 28. A Controladoria Interna é integrada pelo Controlador Interno.

Art. 29. Ao Controlador Interno compete, além do previsto na Resolução nº 07/2015, a realização das seguintes atribuições:

I - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;

II - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção;

III - Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;

IV - Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;

VI - Supervisionar os setores de patrimônio, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



VII - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.

CAPÍTULO VI
DOS SETORES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO E SERVIÇOS
LEGISLATIVOS
SEÇÃO I
DO SETOR CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 30. O Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro, subordinado ao Diretor-Geral, é dirigido pelo Coordenador do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro, a quem compete:

I - Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;

II - Elaborar relatórios gerenciais;

III - Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

IV - Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e financeira, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

V - Assessorar, quando solicitado, os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - Auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias;

VII - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;

VIII - Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

IX - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

X - Analisar, quando solicitado, o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, emitindo parecer se for o caso;

XI - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 31. O Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro se subdivide em:

I - Núcleo de Contabilidade, ao qual compete as seguintes atribuições:

a) A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

b) A execução das atividades dos serviços de escrituração e registros contábeis;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

c) Analisar e escriturar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;

d) Manter relacionamento com a área de patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;

e) Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

f) Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal.

II - Núcleo Orçamentário, ao qual compete as seguintes atribuições:

a) A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;

b) Cumprir cronograma de atividades anuais propostas pelo Tribunal de Contas do Estado;

c) Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;

d) Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza orçamentária e patrimonial submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

e) Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

f) Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução financeira.

III - Núcleo Financeiro, ao qual compete as seguintes atribuições:

a) Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

b) Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

c) Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

d) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

e) Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;

f) Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;

g) Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;

h) Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

i) Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Núcleo de Contabilidade;

j) Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



k) Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

l) Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

m) Elaborar relatórios gerenciais, quando necessários ou solicitados.

SEÇÃO II
DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 32. Ao Setor de Compras e Licitações compete as seguintes atribuições:

I - Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

II - Realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e a contratação de obras e serviços;

III - Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

IV - Acompanhar os processos licitatórios e manter atualizado o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

V - Realizar coleta de preços para aquisição de mercadorias e serviço;

VI - Digitar minutas de contratos oriundos das licitações e pregões;

VII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 33. O Setor de Compras e Licitações é dirigido pelo Coordenador de Compras e Licitações e está subordinado ao Diretor-Geral.

SEÇÃO III
DO SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Art. 34. Ao Setor de Protocolo e Expediente, subordinado diretamente ao Diretor-Geral, compete realizar as seguintes atribuições:

I - Protocolar todos os projetos de emenda à lei orgânica, de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões e demais proposições legislativas;

II - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, bem como organizar as pautas que formam os processos os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

III - Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

IV - Atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

V - Realizar empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;

VI - Receber e encaminhar para a Secretaria Legislativa os processos legislativos e documentos que forem para o arquivo conferindo páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;

VII - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

VIII - Registrar a tramitação de documentos;

IX - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

SEÇÃO IV DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 35. Ao Setor de Recursos Humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I - Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores;

II - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;

III - Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;

IV - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

V - 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 dos mesmos após laudos apresentados;

VI - Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação à troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;

VII - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



VIII - Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender às necessidades de gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - Elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

X - Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;

XI - Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Resolução;

XII - Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIII - Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;

XIV - Realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;

XV - Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a Assessoria Jurídica;

XVI - Solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;

XVII - Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamento mensais;

XVIII - Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XIX - Promover junto aos órgãos especializados a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas essas etapas do concurso para registro no Tribunal de Contas do Estado;

XX - Confeccionar e solicitar publicação de atos referentes à manutenção do corpo funcional do Legislativo;

XXI - Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;

XXII - Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XXIII - Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;

XXIV - Auxiliar no que couber à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

XXV - Conferir estreita observância ao previsto na presente Resolução, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;

XXVI - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Art. 36. O Setor de Recursos Humanos é dirigido pelo Coordenador de Recursos Humanos e está subordinado ao Diretor-Geral.

SEÇÃO V DO SETOR DE COPA E LIMPEZA

Art. 37. Ao Setor de Copa e Limpeza compete desempenhar as seguintes atribuições:

I – Promover serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização predial interna e externa e demais serviços relacionados à copa e cozinha;

II - Realizar a limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, e outros serviços afins.

Art. 38. O Setor de Copa e Cozinha é dirigido pelo Chefe de Copa e Cozinha, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que deve ser ocupado por profissional com ensino fundamental completo.

Parágrafo único. O Setor de Copa e Cozinha está subordinado ao Diretor-Geral.

SEÇÃO V DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 39. Ao Setor de Patrimônio, subordinado diretamente ao Diretor-Geral, compete desempenhar as seguintes atribuições:

I - Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

II - Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

III - Manter relacionamento com o núcleo de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;

IV - Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;

V - Efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;

VI - Acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes da sua unidade;

VII - Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações relacionadas à ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

VIII - Realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa definidas em lei;

IX - Realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

X - Alimentar o sistema e manter o relatório de tombamento patrimonial atualizado junto à ao Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal de Costa Rica;

XI - Gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços gerais, expediente, zeladoria, segurança patrimonial, limpeza, jardinagem, transporte, recepção, telefonia e de manutenção dos equipamentos de informática;

XII - Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consume, material permanente e serviços;

XIII - Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;

XIV - Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

XV - Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registro de dados dos veículos;

XVI - Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

XVII - Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;

XVIII - Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;

XIX - Organizar e controlar o arquivo de documentos oficiais da Câmara Municipal, efetuando sua digitalização e criando meios de controle efetivo de sua organização;

XX - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA LEGISLATIVA



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Art. 40. Compete à Secretaria Legislativa desempenhar as seguintes atribuições:

I - Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

II - Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações de vereadores;

III - Elaborar a redação final dos projetos;

IV - Controlar os prazos para sanção ou promulgação;

V - Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;

VI - Encaminhar para arquivo as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;

VII - Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de leis, resoluções, decretos legislativos e de emendas à Lei Orgânica;

VIII - Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;

IX - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões;

X - Participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;

XI - Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares;

XII - Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;

XIII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

CAPÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
SEÇÃO I
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 41. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II - Elaborar os editais e cartas-convites em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário o assessoramento técnico exigível;

III - Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV - Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

V - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI - Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

IX - Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

X - Proceder a revisão de seus atos, *ex-offício* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;

XI - Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

XII - Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII - Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV - Encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Assessoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI - Remeter à autoridade competente sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII - Solicitar parecer de especialistas no objeto de licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 42. A Comissão Permanente de Licitação é nomeada anualmente por meio de Portaria e deve ser constituída por 03 (três) membros, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos.

Art. 43. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio definido em portaria, caso necessário.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Art. 44. A Comissão Permanente de Licitação é dirigida por um presidente, que tem as seguintes atribuições:

I - Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III - Presidir as reuniões da Comissão;

IV - Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;

VI - Encaminhar ao Ordenador de Despesa, para julgamento os recursos interpostos, devidamente instruídos;

VII - Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

SEÇÃO I
DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

Art. 45. Compete ao Pregoeiro e sua equipe de apoio as atribuições definidas na Portaria nº 54, de 04 de maio de 2018.

CAPÍTULO VII
DOS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. A operacionalização dos órgãos da estrutura organizacional básica da Câmara será feita de acordo com os cargos que compõem o quadro de servidores do Legislativo Municipal, relacionados na Resolução nº 013, de 18 de dezembro de 2017, com suas alterações posteriores.

Art. 47. Aplica-se à presente Resolução, no que couber, se fizer necessário e não conflitar com as alterações por ela introduzidas, as disposições da Lei Complementar Municipal nº 20/2006 – Estatuto dos Servidores Públicos de Costa Rica – MS -, e da Resolução nº 013, de 18 de dezembro de 2017– Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Costa Rica-MS.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA, aos 07 de janeiro de 2019.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



AVERALDO BARBOSA DA COSTA
Vereador/Presidente



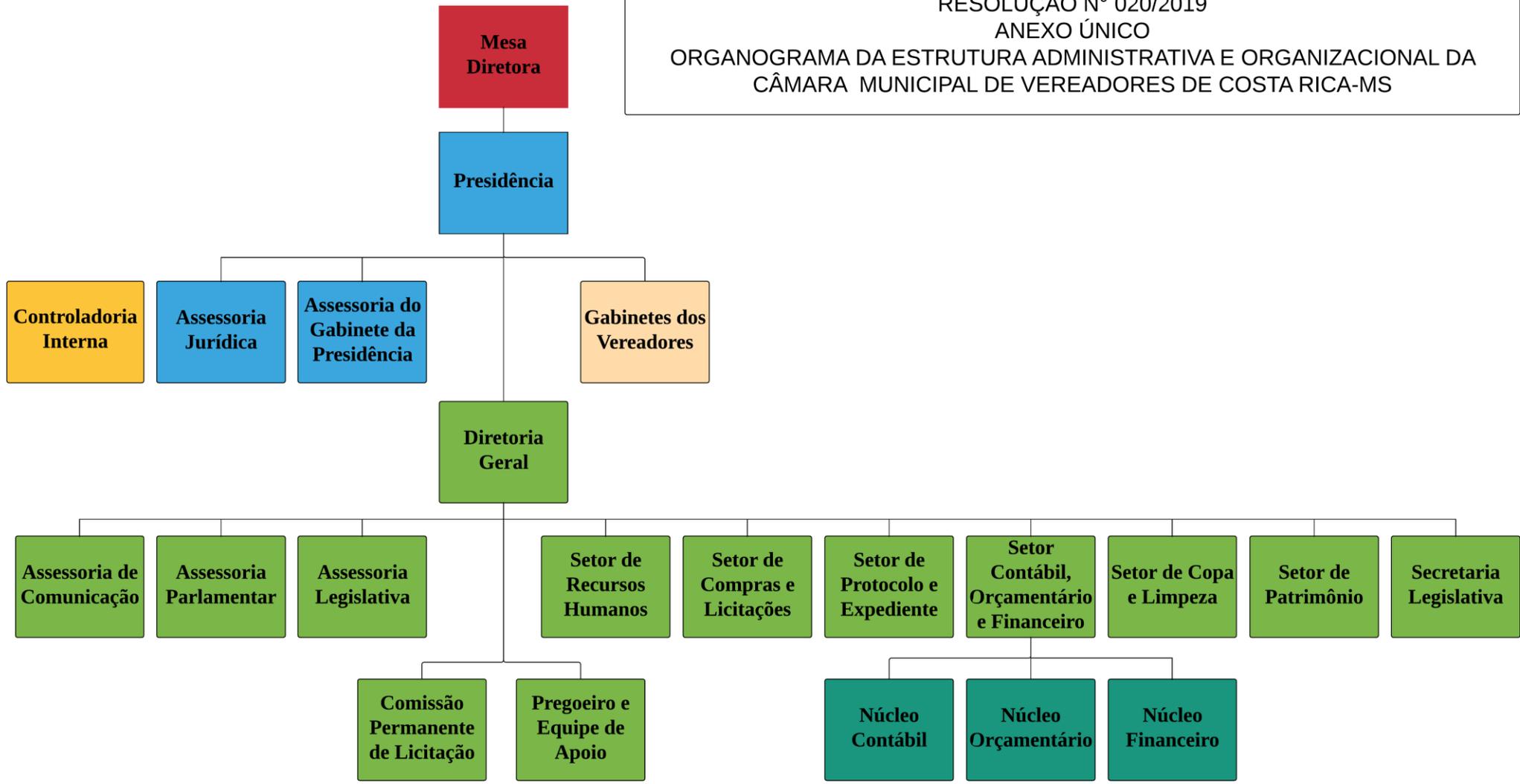
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE COSTA RICA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



RESOLUÇÃO Nº 020/2019
ANEXO ÚNICO
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE COSTA RICA-MS





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE COSTA RICA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

