



**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 ASSESSORAMENTO  
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 proposituras;
- VII - Auxiliar na elaboração de proposituras;
- 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 munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;

IV - Protocolar proposições;

V - Agendar convites, marcar recados e telefonemas;

VI - Atender os munícipes 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 subordinador 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 interne 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**

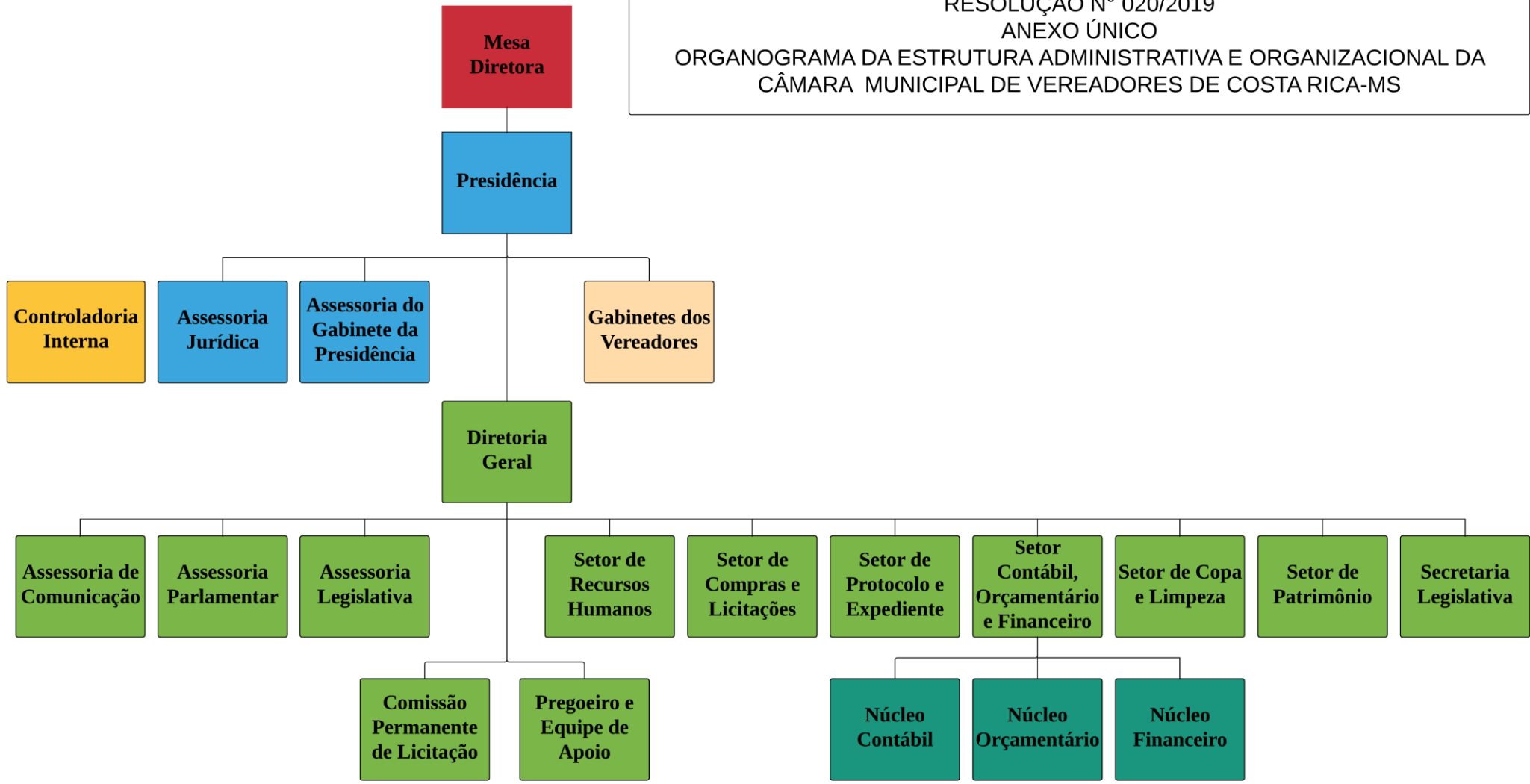




ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE COSTA RICA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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**

---

