

Ofício nº 01/2024/CMRRP/Comissão de Concurso

Ribas do Rio Pardo-MS, 16 de agosto de 2024

Ao Sr.: Luis Antonio Fernandes Ribeiro
Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo-MS

Assunto: Encaminha projeto de lei que criará cargos de provimento efetivo, e funções de confiança necessários para a realização de concurso público para provimento de cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal

Senhor Presidente da Câmara Municipal:

1. Face ao contido na alínea “a” do art. 5º da Portaria da Câmara Municipal nº 59/2024, informamos que, após a Comissão de Concurso promover os devidos levantamentos de informações acerca da necessidade futura de pessoal desta Casa Legislativa, elaboramos minuta de Projeto de Lei-PL (Anexo I) contemplando alterações na legislação que regulamenta plano de cargos dos servidores de provimento efetivo, a qual encaminhamos a esta Presidência para apreciação e, em havendo concordância, início do competente processo legislativo.
2. Lembramos que, para o início do processo legislativo, há que acompanhar o PL a estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa deva entrar e vigor e nos dois subsequentes, isto por força do art. 17, §1º c/c inciso I do art. 16, ambos da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. A aprovação do Projeto de Lei referido no item 1 acima é fundamental para que a Comissão do Concurso possa dar o devido andamento ao processo licitatório do concurso, haja vista que a banca organizadora a ser escolhida necessita ter a informação exata do quantitativo de vagas a serem oferecidas.

Atenciosamente

Carla Mayara da Silva Amorim
Carla Mayara da Silva Amorim
Presidente da Comissão de Concurso

RECEBEMOS

EM: 16/08/2024
HORAS: 10:7
Assessor CMRRP/MS
Neeli P. Silva

ANEXO I

Proposição: Projeto de Lei	Nº 041/2024	Protocolo:
Autor: Mesa Diretora		
Situação:		

Cria cargos de provimento efetivo no Âmbito da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo-MS, e altera a Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019.

A Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS:

Art. 1º. Fica criado um cargo de Ouvidor no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a ser provido mediante concurso público, com as seguintes especificações:

Cargo	Ouvidor
Símbolo	OUV
Qualificação Profissional	Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
Carga Horária Semanal:	30 horas
Vencimento-base inicial:	R\$ 6.021,95
Grupo Operacional:	I – Cargo de Nível Superior – CN
Padrão de Progressão	I
Atribuições:	Receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas naturais ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas municipais, ou imputados a membros do Legislativo; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e encaminhar aos órgãos competentes para as providências; expedir relatórios de atendimentos, encaminhando-os para ciência da Mesa

	Diretora; promover pesquisas de satisfação junto à comunidade local em relação aos trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal; dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria; manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria; manter, em devida ordem, o arquivo da correspondência recebida e expedida; encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada; informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria; solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria; promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes da Câmara Municipal, vereadores e servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição; zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Casa, no âmbito da respectiva competência; desenvolver outras atividades correlatas; participar periodicamente de atividades de capacitação; manter-se permanentemente atualizado quanto a legislação e jurisprudência relacionadas à sua área de atuação.
--	--

Art. 2º. Fica criado um cargo de Gestor Documental no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a ser provido mediante concurso público, com as seguintes especificações:

Cargo	Gestor Documental
Símbolo	GED
Qualificação Profissional	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho ou Associação Regional ou Federal da Categoria (se exigido para o exercício da profissão).
Carga Horária Semanal:	30 horas
Vencimento-base inicial:	R\$ 6.021,95

Grupo Operacional:	I – Cargo de Nível Superior – CN
Padrão de Progressão	I
Atribuições:	<p>Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.</p> <p>Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas</p>

	<p>e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos; Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; auxiliar na produção de normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; participar periodicamente de atividades de capacitação; manter-se permanentemente atualizado quanto a</p>
--	---

	legislação e jurisprudência relacionadas à sua área de atuação.
--	---

Art. 3º. Fica criado 1 (um) cargo de Técnico de Apoio Legislativo-Revisor de Texto no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a ser provido mediante concurso público, com as seguintes especificações:

Cargo	Técnico de Apoio Legislativo – Revisor de Texto
Símbolo	TLRT
Qualificação Profissional	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
Carga Horária Semanal:	30 horas
Vencimento-base inicial:	R\$ 6.021,95
Grupo Operacional:	I – Cargo de Nível Superior – CNS
Padrão de Progressão	I
Atribuições:	Redigir e revisar atas, textos, ofícios, documentos, colher assinaturas, preparar e encaminhar documentos oficiais para a publicação no Diário Oficial, acompanhar a realização de sessões plenárias e em comissões, auxiliar a Mesa Diretora e as comissões nos trabalhos legislativos no que pertine à sua área de conhecimento. Realizar revisão técnica gramatical e semântica do texto, incluindo ortografia, pontuação, concordância e regência nominal e verbal; Realizar a revisão estrutural em relação à adequação textual, isto é, se o texto está bem estruturado do ponto de vista do gênero, da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos; Formatar o trabalho conforme as normas técnicas atualizadas e solicitadas; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado; participar periodicamente de atividades de capacitação; manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação relativa à sua área de atuação.

Art. 4º. Fica criado 1 (um) cargo de Analista de Tecnologia de Informação no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas

do Rio Pardo/MS, a ser provido mediante concurso público, com as seguintes especificações:

Cargo	Analista de Tecnologia da Informação
Símbolo	ATI
Qualificação Profissional	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
Carga Horária Semanal:	30 horas
Vencimento-base inicial:	R\$ 6.021,95
Grupo Operacional:	I – Cargo de Nível Superior – CNS
Padrão de Progressão	I
Atribuições:	<p>Responsabilizar-se pela manutenção do sistema e rede de informática, dando assistência no tocante aos softwares e aos hardwares. Realizar a configuração e manutenção da rede de computadores. Guardar licenças e suplementos de informática. Instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara. Criar e revisar rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara. Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares. Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas. especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação. Gerenciar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados; organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática de governo. Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Câmara Municipal. Executar o levantamento das necessidades de equipamentos e softwares. Executar treinamentos no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização. Participar continuamente de capacitações em sua área de conhecimento. Manter-se atualizado quanto à legislação e inovação tecnológica</p>

	relativas à sua área de atuação. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
--	--

Art. 5º. Fica criado mais 1(um) cargo de Advogado no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a ser provido mediante concurso público, passando o órgão a ter 2 (dois) cargos de provimento efetivo de Advogado.

Art. 6º. Fica criado mais 1(um) cargo de Contador no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a ser provido mediante concurso público, passando o órgão a ter 2 (dois) cargos de provimento efetivo de Contador.

Art. 7º. Ficam criados mais 4(quatro) cargos de Agente de Segurança no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a serem providos mediante concurso público, passando o órgão a ter 8 (oito) cargos de provimento efetivo de Agente de Segurança.

Art. 8º. Ficam criados mais 5 (quatro) cargos de Artífice de Serviços Gerais no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a serem providos mediante concurso público, passando o órgão a ter 11 (onze) cargos de provimento efetivo de Artífice de Serviços Gerais.

Art. 9º. Ficam criados mais 2(dois) cargos de Agente de Administração no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, a serem providos mediante concurso público, passando o órgão a ter 6 (seis) cargos de provimento efetivo de Agente de Administração.

Art. 10. Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019 (Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo de Ribas do Rio Pardo/MS), o Quadro de Funções de Confiança, que será acrescido das seguintes funções:

Função	Atribuição
Agente de Contratação	Conduzir as licitações, consoante incisos II a VI do artigo 17 da Lei nº 14.133/2021, competindo o acompanhamento da tramitação da fase externa do processo licitatório; realizar a análise prévia do processo de licitação ou de contratação direta, encaminhando ao Diretor de Licitações para providências em caso de eventual inconformidade ou irregularidade; promover o registro e inserção do processo de licitação ou de contratação direta no sistema eletrônico utilizado pela

	<p>municipalidade; conduzira sessão pública da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e exercer a função de pregoeiro; participar periodicamente de atividades de capacitação; manter-se permanentemente atualizado quanto a legislação e jurisprudência relacionadas às atividades de aquisição e contratação de bens e serviços na administração pública; realizar estudos coordenados com setores da Câmara Municipal a fim de continuamente manter as normativas internas, metodologia de trabalho, procedimentos e processos atualizados e conformes à legislação que deva ser compulsoriamente observada.</p>
<p>Analista de controladoria</p>	<p>Auxiliar o Controlador Geral da Câmara Municipal em todas as atribuições deste, e em quaisquer outras que lhes sejam solicitadas dentro das atividades inerentes ao sistema de controladoria e que estejam na sua área de conhecimento.</p>

Art. 11. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Coordenador de Controle Interno, símbolo CCI, passando a denominar-se Controlador Geral da Câmara Municipal, símbolo CGCM.

Art. 12. Altera-se o descritivo de cargo do Controlador Geral da Câmara Municipal constante do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019 (Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo de Ribas do Rio Pardo/MS), suprimindo o texto hoje existente, que passará a ser que se segue:

“Executar tarefas de controle interno: verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações, em relação à Câmara Municipal; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal; examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal; analisar os atos de gestão de pessoal, especialmente os de admissão, demissão, progressão e concessão de

benefícios aos servidores e agentes políticos; avaliar os critérios de guarda e conservação de documentos na Câmara Municipal definidos pelo setor responsável, e a respectiva tabela de temporalidade; analisar os atos de gestão de bens patrimoniais e de almoxarifado da Câmara Municipal; analisar a comunicação institucional, inclusive a digital, e quaisquer processos eletrônicos; monitorar as publicações na imprensa oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE MS - relativas a demandas de controle, fatos ou situações considerados relevantes no âmbito da Câmara Municipal; acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade; verificar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundos dos sistemas eletrônicos de processamento de dados; propor à autoridade superior a adoção de providências pelo departamento jurídico da Câmara Municipal, no âmbito judicial, quanto às matérias pertinentes aos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do órgão; propor a regulamentação e normatização de processos e procedimentos dos vários setores administrativos da Câmara Municipal; alertar a autoridade superior sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomadas de contas especial, nos casos previstos em lei; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; colaborar com as ações do Ministério Público, nos assuntos de sua competência; planejar e realizar auditorias e fiscalizações; exercer outras atividades inerentes ao controle interno que lhe forem atribuídas pela chefia imediata; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho; participar periodicamente de capacitações, mantendo-se atualizado quanto à legislação aplicável à sua área de atuação; exarar, sempre que necessário e em relação a todas as atividades descritas, relatórios e pareceres; exarar parecer acerca das contas de gestão da Câmara Municipal”

Art. 13 Declara-se a vacância do cargo de Assessor de Informática, símbolo ASIM, em razão do seu ocupante ter sido aprovado em concurso público na esfera federal, tendo tomado posse em cargo inacumulável.

Parágrafo Único. Em razão do disposto no *caput*, extingue-se o cargo de Assessor de informática, símbolo ASIM.

Art. 14. O Grupo Operacional I – Cargos de Nível Superior – CNS constante do Anexo I da Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019, alterada pela Lei Municipal nº 1.284, de 14 de outubro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	C.H.S	Q.T
CGCM	Coordenador Geral da Câmara Municipal	Nível superior completo, exclusivamente nas áreas de Ciências	30 horas	01



		Contábeis, Jurídicas e Administração de Empresas.		
ADV	Advogado	Bacharel em ciências jurídicas com Inscrição na OAB	20 horas	02
CO	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis ou conhecimentos específicos em contabilidade pública com inscrição no CRC.	30 horas	02
AC	Analista de Comunicação	Nível superior em jornalismo ou comunicação social	30 horas	01
OUV	Ouvidor	Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	30 horas	01
GED	Gestor Documental	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho ou Associação Regional ou Federal da Categoria (se exigido para o exercício da profissão).	30 horas	01
TLRT	Técnico de Apoio Legislativo – Revisor de Texto	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	30 horas	01

ATI	Analista de Tecnologia da Informação	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	30 horas	01
-----	--------------------------------------	---	----------	----

Art. 15. O Grupo Operacional II – Cargos de Nível Técnico Operacional– CNTO constante do Anexo I da Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019, alterada pela Lei Municipal nº 1.284, de 14 de outubro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	C.H.S	Q.T
STOCM-AG	Agente de Administração	Ensino Médio Completo	30 horas	06
TALC	Técnico de Apoio Legislativo e Cerimonial	Ensino Médio Completo	30 horas	02
STOCR	Repcionista	Ensino Fundamental Completo	30 horas	02
STOCM-AL	Almoxarife	Ensino Médio Completo	30 horas	01
AGSE	Agente de segurança	Ensino Fundamental Incompleto	Variável – servidor submetido a regime de escala de no mínimo 12X36 horas.	08
MOPA	Motorista Parlamentar	Ensino Fundamental Incompleto e carteira nacional de habilitação - categoria B	30 horas	01
ASG	Artífice de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas	11

Art. 16. O Quadro de Funções de Confiança, constante do Anexo I da Lei 1.123, de 16 de abril de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:



Função	Atribuições
Chefe da Seção de Zeladoria	Gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carrego e descarrego, lavagem de autos e demais serviços afins; supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial executados pelos demais servidores no edifício sede desta Câmara; controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza; acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores desta Câmara; e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.
Chefe da Seção de Segurança	Gerenciar os serviços de segurança nesta Câmara Municipal; supervisionar os demais agentes de segurança desta Casa; coordenar, junto com o Departamento de Administração e Recursos Humanos, a escala de plantão dos agentes de segurança; gerenciar os equipamentos de segurança deste órgão, bem como eventuais serviços de segurança prestados por terceiros; verificar a necessidade de qualificação e aperfeiçoamento dos servidores da área; e executar outros serviços relacionados a esta função, atribuídos pela autoridade superior.
Chefe da Seção de Compras	Gerenciar as atividades pertinentes aos procedimentos de compras e de contratação de serviços e obras; providenciar a documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto a este órgão; emitir as ordens de fornecimento de bens e de execução de serviços; controlar e avaliar a necessidade de aquisição de produtos ou a contratação de serviços; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.
Chefe da Seção de Patrimônio	Executar tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara; elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes e manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade deste



	órgão; realizar atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio desta Casa; realizar a avaliação da depreciação dos veículos desta Câmara; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.
Agente de Contratação	Conduzir as licitações, consoante incisos II a VI do artigo 17 da Lei nº 14.133/2021, competindo o acompanhamento da tramitação da fase externa do processo licitatório; realizar a análise prévia do processo de licitação ou de contratação direta, encaminhando ao Diretor de Licitações para providências em caso de eventual inconformidade ou irregularidade; promover o registro e inserção do processo de licitação ou de contratação direta no sistema eletrônico utilizado pela municipalidade; conduzir sessão pública da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e exercer a função de pregoeiro; participar periodicamente de atividades de capacitação; manter-se permanentemente atualizado quanto a legislação e jurisprudência relacionadas às atividades de aquisição e contratação de bens e serviços na administração pública; realizar estudos coordenados com setores da Câmara Municipal a fim de continuamente manter as normativas internas, metodologia de trabalho, procedimentos e processos atualizados e conformes à legislação que deva ser compulsoriamente observada.
Analista de controladoria	Auxiliar o Controlador Geral da Câmara Municipal em todas as atribuições deste, e em quaisquer outras que lhes sejam solicitadas dentro das atividades inerentes ao sistema de controladoria e que estejam na sua área de conhecimento.

Art. 17. As colunas “Símbolo” e Padrão” do quadro “Salários Cargos Efetivos”, relativo aos cargos de provimento efetivo, constante do Anexo III da Lei 1.123, de 16 de abril de 2019, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Símbolo	Padrão
ADV	I
CO	I
CGCM	I
AC	I
OUV	I
GED	I
TLRT	I
ATI	I
STOCM-AG	II
STOCM-AL	II
TALC	II
STOCR	III
MOPA	IV
AGSE	V
ASG	VI

Art. 18. O quadro “Composição dos Padrões”, relativo aos cargos de provimento efetivo, constante do Anexo III da Lei 1.123, de 16 de abril de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Composição dos Padrões

Padrão	Cargos
I	Advogado, Contador, Controlador Geral da Câmara Municipal, Analista de Comunicação, Ouvidor, Gestor Documental, Técnico de Apoio Legislativo – Revisor de Texto e Analista de Tecnologia da Informação
II	Agente Administrativo, Almoxarife e Técnico de Apoio Legislativo e Cerimonial
III	Repcionista
IV	Motorista Parlamentar
V	Agente de Segurança
VI	Artífice de Serviços Gerais

Art. 19. O Quadro das Descrições de Atividades dos Cargos, relativo aos cargos de provimento efetivo, constante do Anexo IV da Lei 1.123, de 16 de abril de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Título do cargo	Descrição das atividades/Cargos efetivos
Advogado	Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas comissões e no plenário, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate; assessorar a mesa diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à administração pública; promover estudos e pesquisas por solicitação da mesa diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; assessorar os vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a câmara municipal; assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as comissões especiais e permanentes da casa legislativa; representar a câmara municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for designado; preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da mesa diretora, sua presidência ou do legislativo em geral; elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da câmara, sempre que solicitado, sobre questões da administração geral do órgão, procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; manter o Secretário-Geral, Procurador Jurídico e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do poder legislativo; auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Contador	Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Secretaria do Tesouro Nacional; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis,

	<p>para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Legislativo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Analista de Comunicação</p>	<p>Elaborar <i>realezes</i>, boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordados no Plenário da Câmara; assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas e audiovisuais sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia; realizar atividades jornalísticas, fotográficas, de cinegrafia na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal; organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens; fazer o registro fotográfico das Sessões e solenidades da Câmara Municipal; responder, sob orientação expressa do Presidente da Câmara de Vereadores Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedidos de informações referentes ao funcionamento do Legislativo; acompanhar as atividades do Legislativo em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetendo-o ao Presidente; apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pautas; e outras atividades correlatas.</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação</p>	<p>Responsabilizar-se pela manutenção do sistema e rede de informática, dando assistência no que se refere aos softwares e aos hardwares. Realizar a configuração e manutenção da rede de computadores. Guardar licenças e suplementos de informática. Instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara. Criar e revisar rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara. Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares. Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas. Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação. Gerenciar a disseminação, integração e</p>

	<p>controle de qualidade dos dados; organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática do órgão. Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Câmara Municipal. Executar o levantamento das necessidades de equipamentos e softwares. Executar treinamentos no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Ouvidor</p>	<p>Receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas naturais ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas municipais, ou imputados a membros do Legislativo; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e encaminhar aos órgãos competentes para as providências; expedir relatórios de atendimentos, encaminhando-os para ciência da Mesa Diretora; promover pesquisas de satisfação junto à comunidade local em relação aos trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal; dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria; manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria; manter, em devida ordem, o arquivo da correspondência recebida e expedida; encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada; informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria; solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria; promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes da Câmara Municipal, vereadores e servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição; zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Casa, no âmbito da respectiva competência; desenvolver outras atividades correlatas; participar periodicamente de atividades de capacitação; manter-se permanentemente atualizado quanto a legislação e jurisprudência relacionadas à sua área de atuação.</p>
<p>Gestor Documental</p>	<p>Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de</p>



amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos; Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação
--

	<p>das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; auxiliar na produção de normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; participar periodicamente de atividades de capacitação; manter-se permanentemente atualizado quanto a legislação e jurisprudência relacionadas à sua área de atuação.</p>
<p>Técnico de Apoio Legislativo – Revisor de Texto</p>	<p>Redigir e revisar atas, textos, ofícios, documentos, colher assinaturas, preparar e encaminhar documentos oficiais para a publicação no Diário Oficial, acompanhar a realização de sessões plenárias e em comissões, auxiliar a Mesa Diretora e as comissões nos trabalhos legislativos no que pertine à sua área de conhecimento. Realizar revisão técnica gramatical e semântica do texto, incluindo ortografia, pontuação, concordância e regência nominal e verbal; Realizar a revisão estrutural em relação à adequação textual, isto é, se o texto está bem estruturado do ponto de vista do gênero, da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos; Formatar o trabalho conforme as normas técnicas atualizadas e solicitadas; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado; participar periodicamente de atividades de capacitação; manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação relativa à sua área de atuação.</p>
<p>Controlador Geral da Câmara Municipal</p>	<p>Executar tarefas de controle interno: verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais</p>

	<p>e suas alterações, em relação à Câmara Municipal; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal; examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal; analisar os atos de gestão de pessoal, especialmente os de admissão, demissão, progressão e concessão de benefícios aos servidores e agentes políticos; avaliar os critérios de guarda e conservação de documentos na Câmara Municipal definidos pelo setor responsável, e a respectiva tabela de temporalidade; analisar os atos de gestão de bens patrimoniais e de almoxarifado da Câmara Municipal; analisar a comunicação institucional, inclusive a digital, e quaisquer processos eletrônicos; monitorar as publicações na imprensa oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE MS - relativas a demandas de controle, fatos ou situações considerados relevantes no âmbito da Câmara Municipal; acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade; verificar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundos dos sistemas eletrônicos de processamento de dados; propor à autoridade superior a adoção de providências pelo departamento jurídico da Câmara Municipal, no âmbito judicial, quanto às matérias pertinentes aos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do órgão; propor a regulamentação e normatização de processos e procedimentos dos vários setores administrativos da Câmara Municipal; alertar a autoridade superior sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomadas de contas especial, nos casos previstos em lei; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; colaborar com as ações do Ministério Público, nos assuntos de sua competência; planejar e realizar auditorias e fiscalizações; exercer outras atividades inerentes ao controle interno que lhe forem atribuídas pela chefia imediata; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho; participar periodicamente de capacitações, mantendo-se atualizado quanto à legislação aplicável à sua área de atuação; exarar, sempre que necessário e em relação a todas as atividades descritas, relatórios e pareceres; exarar parecer acerca das contas de gestão da Câmara Municipal</p>
<p>Agente de Administração</p>	<p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; elaborar ofícios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

Técnico Apoio Legislativo e Cerimonial	Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; auxiliar na elaboração das atas das sessões; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; elaborar as pautas da sessões; acompanhar as comissões na apreciação das matérias; digitalizar e inserir as proposições no sistema de processo eletrônico; inserir e cadastrar leis e proposições no sítio oficial do órgão ou outro sistema utilizado; autuar os processos legislativos e providenciar os documentos necessários a seu andamento; exercer, quando necessário, as atividades de ceremonialista; Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de ceremonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Almoxarife	Especificando as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
Repcionista	Repcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos

	<p>atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Agente de Segurança</p>	<p>Realizar a proteção e segurança do prédio do legislativo e dos locais de trabalho; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no prédio e materiais sob a sua guarda; realizar a vistoria ao início e final de seu turno no prédio do legislativo e dos locais de trabalho; transporta volumes; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos do prédio do legislativo; eventualmente, efetuar a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; eventualmente, efetuar o serviço de circulação de documentos; eventualmente, realizar a entrega de correspondência interna e externa; eventualmente, entregar correspondência no correio; anotar e transmitir recado; prestar informações ao público; eventualmente, auxiliar na classificação, separação e distribuição de expediente; prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; executar tarefas elementares de apoio administrativo; verificar as autorizações, para acesso às dependências de trabalho; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; realizar vigilância e guarda de bens e valores de tesouraria; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; efetuar diligências determinadas por autoridade competente; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Artífice de Serviços Gerais</p>	<p>Realizar a conservação dos locais de trabalho; realizar trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias; realizar a conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais; transportar volumes; realizar e servir café, limpeza externa, capinar, rastelar, serviços de jardinagem, dentre outros.</p>
<p>Motorista Parlamentar</p>	<p>Dirigir o veículo da câmara municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos</p>

	<p>passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e executar outras tarefas correlatas.</p>
--	---

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ribas do Rio Pardo/MS, 20 de Agosto de 2024

Mesa Diretora:

Presidente da CMRRP

Vice-Presidente da CMRRP

Primeira-secretária

Segundo-secretário

JUSTIFICATIVA

A Administração pública deve permanecer em constante evolução e aperfeiçoamento de seus instrumentos legais, materiais e pessoais, para que suas entregas para a sociedade – a sua finalidade pública – trilhem um caminho de excelência.

A sede da Câmara Municipal está passando por um processo de ampliação e reforma, o que aumentará de forma significativa a área construída – quase dobrando – e consequentemente os quantitativos de cômodos e mobiliários que os guarnecem, ampliando também sua área externa.

Neste sentido, a ampliação de vagas para o cargo de artífices de serviços gerais, de 6(seis) para 11(onze), é necessidade inapelável, sob pena de sobrecarregar os servidores que hoje ocupam aqueles cargos, com a real possibilidade de tornar o ambiente de trabalho pouco salubre.

Quanto a criação de mais 4 (quatro) cargos de Agente de Segurança, verificou-se, na prática, após a realização no ano de 2017 do último concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal, que o quantitativo do cargo é insuficiente, mormente nos casos de ausência ao dia de plantão por motivos variados (férias, doença ou consulta médica, por exemplo), acabando por sobrecarregar os demais Agentes de Segurança, forçando-os muitas das vezes a realizar horas extras. Necessário, portanto, que se tenha servidores adicionais para que tal situação não venha novamente a ocorrer. Outro fator que também leva à decisão de se aumentar o quantitativo de vagas do cargo é em razão do aumento significativo da área interna e externa da Câmara Municipal a ser monitorada.

Relativamente à criação de mais 2 (dois) cargos de Agente de Administração, justifica-se o aumento do quantitativo de vagas em razão de as atividades administrativo-operacionais no órgão terem crescido de forma substancial, especialmente em razão de as exigências de conformação à legislação, por parte dos órgãos de fiscalização e controle externo, estarem cada vez mais rigorosas e síncronas, o que inevitavelmente leva à necessidade de os servidores responsáveis pela elaboração das informações objeto de fiscalização e controle estarem devidamente auxiliados nas suas atividades diárias.

Quanto a criação de mais 1(um) cargo de Advogado, a justificativa é a mesma: o aumento das demandas internas administrativas e parlamentares levaram a uma sobrecarga de trabalho no único advogado do órgão, sendo necessário, portanto, dividir as atividades diárias a fim de que tanto os setores administrativos, quanto os parlamentares, restem plena e satisfatoriamente atendidos em suas expectativas.

Em relação à criação de mais 1 (um) cargo de contador, trata-se de reorganização administrativa que será levada a efeito, disponibilizando-se um(a) dos(as) contadores(as) para integrar a Controladoria Geral da Câmara Municipal por meio da função de confiança nominada “Analista de Controladoria”, propiciando a este órgão desenvolver de forma mais efetiva e técnica sua missão institucional.

Realizou-se ainda a alteração da nomenclatura do cargo de Controlador, bem como do descritivo de suas funções, para que melhor represente o órgão dentro da estrutura hierárquica da Câmara Municipal, restando mais claras e consentâneas suas funções institucionais. É importante frisar que a alteração de descrição de cargo prevista no art. 12 deste projeto de lei em nada altera o cerne das atribuições previstas de forma inaugural, para o cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal, na Lei 1.123, de 16 de abril de 2019, o que poderia configurar desvio de função e que, flagrantemente, não é o caso.

Quanto à criação do cargo de provimento efetivo de Gestor Documental, deve-se lembrar que a Lei Nacional nº 8.159, de 8 de abril de 1991 afirma, em seu artigo 1º, que “*É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.*”, dever este reproduzido no âmbito Municipal por meio da Lei Ordinária Municipal nº 836, de 12 de abril de 2007. Salta aos olhos, portanto, que sob os ombros do Gestor Público recai um *múnus publico* de grande importância no que se refere à gestão da massa documental produzida pelo órgão, e que somente um servidor com a qualificação necessária a tanto é capaz de auxiliar aquele gestor a desincumbir-se de tão grave responsabilidade.

Em relação à criação do cargo de provimento efetivo de Ouvidor, igualmente decorre de exigência legal. A Lei Nacional 13.460, de 26 de junho de 2017, convergindo para o plexo legislativo que prevê a participação social na administração pública, previu a criação de ouvidorias, que em última análise, é o veículo que intermedeia a vontade e participações sociais e a gestão pública, promovendo a participação cooperativa do usuário do serviço público na administração pública, o acompanhamento da prestação dos serviços e a proposição de melhorias, dentre outras atribuições que a lei dá à ouvidoria, sendo estas as razões, portanto, para a criação do cargo hoje inexistente no quadro de servidores da Câmara Municipal.

Por derradeiro, a extinção do cargo de Assessor de Informática e, em seu lugar, a criação do cargo de Analista de Tecnologia da Informação. A extinção daquele cargo deu-se em decorrência da superficialidade com que foram desenhadas suas atribuições, exigindo-se tão somente nível médio para seu exercício, quando é sabido que o profissional da área de Tecnologia da Informação deverá, cada vez mais, ter conhecimentos amplos, mas suficientemente profundos, para entender de forma científica a evolução tecnológica das grandes redes de computadores e da inteligência artificial que

paulatinamente está mais presente nos ambientes de trabalho, sendo capaz de pensar soluções consentâneas para o órgão dentro de sua área de atuação.

Pelas razões declinadas, justifica-se a presente proposta de Projeto de Lei.

Processo 2024.001.223
Projeto de Lei nº 41 de
27/08/2024