

Proposição: Projeto de Resolução	Nº 3/2023	Protocolo: 20/06/2023
Autor: Mesa Diretora		
Situação:		

RECEBEMOS

EM: 20/06/2023

HORAS: 10 : 38

Muf.

essor CMRRP/MS

Cria os cargos de Diretor de Suporte Legislativo, Chefe de Gabinete, Diretor de Comunicação e Diretor de Administração, bem como altera a nomenclatura e as atribuições dos cargos de Diretor de Recursos Humanos, Secretário-Geral, Assessor Especial da Presidência e Assessor Parlamentar.

A Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS decreta:

Artigo 1º Ficam criados, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, os cargos de Diretor de Suporte Legislativo, Chefe de Gabinete, Diretor de Comunicação e Diretor de Administração, conforme atribuições, qualificações, vencimentos e jornada constante do anexo desta Resolução.

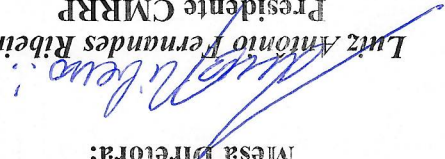
Artigo 2º Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Diretor de Recursos Humanos, Secretário-Geral, Assessor Especial da Presidência e Assessor Parlamentar, que passam a ter a redação constante da tabela em anexo.

Parágrafo único. Fica alterada a nomenclatura do cargo de “Diretor de Administração e Recursos Humanos” para “Diretor de Recursos Humanos”.

Artigo 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ribas do Rio Pardo/MS, 20 de junho de 2023

Mesa Diretora:


Luiz Antonio Fernandes Ribeiro
Presidente CMRRP

Sidinei Fontebasse Ferreira
Vice-Presidente CMRRP

Rozenir Pereira
Primeira-secretária

Paulo Henrique Pereira da Silva
Segundo-secretário

ANEXO ÚNICO

Tabela I – Cargos criados

Cargo:	Carga horária semanal:	Vencimento-base inicial (R\$):	Verba de representação:	Requisitos exigidos:	Atribuições:
Diretor de Suporte Legislativo	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; distribuir as proposições às comissões, dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno; coordenar e chefiar as equipes de assessores parlamentares; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política

				relacionados às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, em especial os técnicos de apoio legislativo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da
--	--	--	--	--

				ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico--legislativo; Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões
--	--	--	--	---

					plenárias, das audiências públicas e das comissões; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Chefe de Gabinete	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Coordenar os assuntos afetos ao gabinete da Presidência; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos

					pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Chefiar dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do vereador Presidente.
Diretor de Comunicação	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior em Comunicação, Jornalismo ou Relações Públicas ou nível médio com notório conhecimento na área.	Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões relacionadas à comunicação; Aprovar as matérias jornalísticas e os conteúdos de comunicação, antes de sua publicação; indicar conteúdo para a elaboração de matérias de comunicação, bem como determinar a cobertura de eventos pelo setor de comunicação; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação,

				proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Dirigir as divisões administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação; Dirigir as atividades e divulgações das ações legislativas; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e
--	--	--	--	---

				institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e
--	--	--	--	---

				reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe
--	--	--	--	---

					de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Diretor de Administração	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Dirigir os serviços administrativos do órgão; Coordenar os agentes de administração; Organizar os registros e arquivos do órgão; Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal; Providenciar atos e normas relativas ao pessoal e à administração do órgão; autorizar serviços extraordinários; cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos; subsidiar os órgãos responsáveis

				no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado; coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários; desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara; coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo; coordenar as ações de assistência social ao servidor público; cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-sanadoras; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
--	--	--	--	---

Tabela II – Altera a descrição das atribuições dos cargos abaixo

Cargo:	Atribuições:
Secretário-geral	Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas a expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia entre as unidades administrativas; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;

	Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Instaurar, coordenar e acompanhar processos internos; coordenar, controlar e processar os pedidos de ressarcimentos, conforme as normas internas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior
Assessor Especial da Presidência	Assessorar a Presidência dentro e fora do gabinete, atendendo às determinações da Presidência e do Chefe de Gabinete; Recepcionar o público, identifica-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia,

	registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, atendendo e efetuando chamadas, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; proceder à entrega, aos setores competentes desta Casa, de processos e expedientes em geral relacionados com a presidência; providenciar cópias de processos, leis, decretos e outras publicações; executar outras tarefas correlatas, sempre destinadas ao assessoramento superior do presidente; cumprir as determinações superiores, na chefia dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do vereador Presidente.
Diretor de Recursos Humanos	Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal; executar ou supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e Vereadores; subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos; coordenar os Serviços de Engenharia e Segurança do

	Trabalho; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
Assessor parlamentar	Assessorar os parlamentares nos assuntos políticos/legislativos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; elaborar ou encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e

	demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; realizar diligências externas, mediante autorização ou ordem do Vereador a que estiver subordinado; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar e datilografar correspondência do Vereador; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou
--	--

	da presidência.
--	------------------------

JUSTIFICATIVA

A presente proposta tem como objetivo readequar a estrutura administrativa do órgão, de modo a atender às necessidades do Poder Legislativo.

Durante quase 30 anos, a Câmara municipal de Ribas do Rio Pardo/MS teve em sua estrutura permanente apenas três servidores efetivos, os quais se desdobravam, acumulando funções diversas, para atender a demanda administrativa e operacional, sem a divisão clara de departamentos e setores.

Em 2017, novos cargos foram criados, a partir de termo de ajuste de conduta firmado com o Ministério público com a finalidade de criar e prover cargos permanentes no órgão.

Ocorre que, na época, houve um dimensionamento aquém das necessidades do órgão, principalmente em atividades de apoio ao processo legislativo e estabelecimento de chefias.

Além disso, há uma demanda na organização interna, com a definição de departamentos e hierarquias.

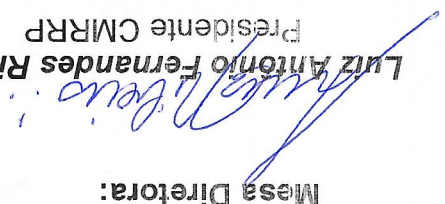
Ainda, vale destacar que fora aprovado projeto de lei prevendo a criação de mais onze cargos de assessores parlamentares. Contudo, em uma análise mais acurada da situação administrativa, verifica-se que tais cargos não são urgentes, havendo a premência de se criar, na verdade, cargos de direção de comunicação, chefe de gabinete e, principalmente, diretor de suporte legislativo, já que as atividades legislativas foram esquecidas em um primeiro momento de definição da estrutura interna.

Além disso, pretende-se atender a uma reivindicação recorrente do Departamento de Administração e Recursos Humanos, qual seja, a cisão do departamento em outros dois, um responsável pelos recursos humanos e outro pela administração.

Por fim, cumpre redefinir as atribuições de alguns cargos, de forma a torná-las mais consentâneas às atribuições práticas desenvolvidas pelos cargos em questão.

Ribas do Rio Pardo/MS, 20 de junho de 2023

Mesa Diretora:


Luiz Antonio Fernandes Ribeiro
Presidente CMRRP

Sidinei Fontebasse Ferreira
Vice-Presidente CMRRP

Rozenir Pereira
Primeira-secretária

Paulo Henrique Pereira da Silva
Segundo-secretário