



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

PROJETO DE RESOLUÇÃO 59/2023

Altera a Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Costa Rica-MS, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE COSTA RICA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 70, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 26, inciso XV, da Resolução nº 06, de 18 de maio de 2015 – Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele **promulga** a presente Resolução:

Art. 1º A Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º

I – Direção e Assessoramento Superior – DAS;

II – Direção e Assessoramento Intermediário – DAI;

III – Cargo Comissionado Superior – CCS;

IV – Cargo Comissionado Médio – CCM;

V – Atividades de Nível Superior – ANS;

VI – Atividades de Nível Médio – ANM;

VII – Atividades de Nível Elementar – ANE;

VIII – Função Gratificada – FG.” (NR)

“Art. 22. *A Função Gratificada (FG 01) tem sua simbologia e valor da respectiva gratificação fixado na Tabela III do Anexo II, e é instituída para exercício das atividades de Coordenador da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal.*

§ 1º *A Função Gratificada de que trata o caput, de livre designação e dispensa do Presidente, é privativa:*

.....

§ 2º *A remuneração da Função Gratificada FG 01 deverá ser definida pelo Presidente da Câmara de forma que não seja superior ao maior salário do quadro, obedecido o teto contido na Tabela III do Anexo II.*

§ 3º *O valor pecuniário da Função Gratificada de que trata este artigo está sujeito à revisão geral dos*



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

vencimentos dos servidores.

.....

§ 5º As atribuições da Função Gratificada de Coordenador da Unidade de Controlado Interno são as definidas no ANEXO III desta Resolução e aquelas descritas na Resolução nº 7, de 1º de junho de 2015.” (NR)

“Art. 23-D.

.....

Parágrafo único. *Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, a soma da remuneração do cargo efetivo mais o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão terá como limite o vencimento dos cargos símbolo DAI 2.” (NR)*

“Art. 29.

Parágrafo único. *Compõe ainda o quadro funcional, o servidor designado para a Função Gratificada de Coordenador da Unidade de Controle Interno.” (NR)*

“Art. 30. O quadro funcional geral da Câmara Municipal de Costa Rica é composto por 49 (quarenta e nove) servidores, sendo 24 (vinte e quatro) de provimento efetivo e 25 (vinte e cinco) de provimento em comissão.

Parágrafo único. *Faz parte também do quadro 01 (uma) função gratificada de Coordenador da Unidade de Controle Interno, privativa de servidor efetivo.” (NR)*

Art. 2º Ficam criados 08 (oito) cargos em comissão, na estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Costa Rica, de que trata a Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017, sendo:

I – o cargo de Chefe do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro, símbolo DAI 1, com 01 (uma) vaga;

II - o cargo de Gerente do Setor de Licitações, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga;

III – o cargo de Gerente do Setor de Compras, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga;

IV - o cargo de Gerente do Setor de Recursos Humanos, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga;

V – o cargo de Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga;

VI – o cargo de Gerente da Secretaria Legislativa, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga;

VII – o cargo de Assessor de Imprensa, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga; e

VIII – o cargo de Assessor de Publicidade, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga.

Art. 3º Ficam criados mais 04 (quatro) cargos de provimento efetivo de Assistente Técnico Administrativo, nível III, na estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Costa Rica, de que trata a Resolução nº



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

13, de 18 de dezembro de 2017.

Art. 4º Ficam extintos da estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, de que trata a Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017:

I – as seguintes funções de confiança:

- a) Coordenador do Setor de Compras e Licitações, com 01 (uma) vaga;
- b) Coordenador do Setor de Recursos Humanos, com 01 (uma) vaga;
- c) Coordenador do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro, com 01 (uma) vaga;
- d) Coordenador do Setor de Patrimônio, com 01 (uma) vaga; e
- e) Coordenador da Secretaria Legislativa, com 01 (uma) vaga.

II – 01 (uma) vaga do cargo de provimento efetivo de Recepcionista.

III - (uma) vaga do cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo.

IV - (uma) vaga do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete.

IV – o cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, com 01 (uma) vaga.

Art. 5º Ficam parcialmente alterados os anexos da Resolução nº 13, 18 de dezembro de 2017, em conformidade com as modificações aprovadas nesta Resolução e que passam a vigorar na forma do ANEXO a esta Resolução.

Art. 6º Ficam alteradas as tabelas de remuneração do ANEXO II da Resolução nº 13, 18 de dezembro de 2017, em função das modificações promovidas pela Resolução nº 56, de 13 de fevereiro de 2023, que passam a vigorar na forma do ANEXO a esta Resolução.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de abril de 2023.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA “VER. JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA”,
aos 17 de março de 2023.

AILTON MARTINS DE AMORIM
Vereadora/Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

ROSÂNGELA MARÇAL PAES

Vereadora/Vice-Presidente

AVERALDO BARBOSA DA COSTA

Vereador/Primeiro-Secretário

Profa. MANUELINA MARTINS DA S. A. CABRAL

Vereadora/Segunda-Secretária

ANEXO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 59, DE 2023

RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017

“ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio

CARGO	NÍVEL	C/HS	VAGAS	REQUISITOS
Assistente Contábil	IV	40	01	Ensino Médio completo c/ registro no CRC
Assistente Administrativo	III	40	02	Ensino Médio completo
Assistente Técnico Administrativo	III	40	10	Ensino Médio completo
Assistente de Secretaria	III	40	04	Ensino Médio completo
Recepcionista	II	40	01	Ensino Médio completo
TOTAL			18	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
-------	---------	-------	------------



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Assessor Jurídico	DAS 1	01	Curso superior completo em Direito, com registro na OAB
Diretor-Geral	DAS 2	01	Curso superior completo
Chefe do Setor Contábil,DAI 1	01	01	Curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC
Orçamentário e Financeiro			
Gerente do Setor deDAI 2	01	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Licitações			
Gerente do Setor de ComprasDAI 2	01	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Gerente do Setor de RecursosDAI 2	01	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Humanos			
Gerente do Setor deDAI 2	01	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Patrimônio, Frotas,			
Manutenção, Limpeza e			
Informática			
Gerente da SecretariaDAI 2	01	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Legislativa			
Assessor de Imprensa	DAI 2	01	Curso superior completo em Jornalismo
Assessor de Publicidade	DAI 2	01	Curso superior completo em Publicidade e Propaganda
Assessor Parlamentar	CCS 1	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Assessor Legislativo	CCS 2	02	Curso superior completo ou capacidade notória
Pregoeiro	CCM 1	01	Ensino médio completo
Assessor de Gabinete	CCM 1	11	Ensino médio completo
TOTAL		25	

FUNÇÃO GRATIFICADA			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
Coordenador da Unidade deFG 01		01	Curso superior completo em Administração, Ciências
Controle Interno			Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito
" (NR)			

RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017

“ANEXO II TABELAS DE REMUNERAÇÃO

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (R\$)							
Nível/Classe	A	B	C	D	E	F	G
I	1.460,02	1.533,03	1.609,68	1.690,16	1.774,67	1.863,40	1.956,57



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

II	2.138,02	2.244,92	2.357,17	2.475,03	2.598,77	2.728,71	2.865,15
III	2.812,90	2.953,54	3.101,22	3.256,27	3.419,09	3.590,05	3.769,54
IV	3.743,93	3.931,13	4.127,69	4.334,07	4.550,77	4.778,30	5.017,23
V	7.702,94	8.088,09	8.492,50	8.917,12	9.362,98	9.831,12	10.322,68

TABELA I-A – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (R\$)

Nível/Classe	A	B	C	D
III	4.900,40	5.145,42	5.402,69	5.672,83

**TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REMUNERAÇÃO - R\$**

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO - R\$
DAS 1	11.033,90
DAS 2	10.484,95
DAI 1	8.200,00
DAI 2	5.550,00
CCS 1	8.728,31
CCS 2	3.348,60
CCM 1	3.074,12

TABELA III – FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO – R\$
FG 01	Até 50% da remuneração do DAS 1

RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017

“ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Assessor Jurídico	Serviços atinentes ao assessoramento jurídico em todas as áreas afeitas que não conflitem com e fujam da capacidade de atendimento do cargo de Advogado; assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à apreciação deste;



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente; elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência; emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência; examinar projetos de leis e atos normativos, emitindo sobre eles pareceres quanto a sua legalidade e constitucionalidade; manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência; 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; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa do Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo; 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; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios quanto à elaboração de editais, impugnações, recursos e outras; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; 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; 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; elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição; prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição; 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, Diretoria Geral e comissões parlamentares; prestar assessoramento e emitir pareceres à Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares, Diretoria Geral e vereadores em matérias legislativas e correccionais, quando solicitado; acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada; elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo, desde que não conflitem com a capacidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

atendimento do cargo de Advogado; elaborar relatórios de atividades, visando ao controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica; representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos direitos da Câmara Municipal, em ações e 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; elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo; 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; participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral; acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor; prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara sobre aspectos jurídicos institucionais e funcionais; 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; atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; 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; realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; emitir pareceres técnicos em licitações, contratos e convênios; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Diretor-Geral

Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades profissionais, administrativas e operacionais integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais; coordenar e supervisionar as atividades das assessorias e setores vinculados à Diretoria Geral; expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal; 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; 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 Poder Legislativo; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

prestar esclarecimentos ao Plenário, quando solicitado; 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; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; praticar todos os demais atos necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Chefe do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro *Dirigir o Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal; planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária do Poder Legislativo; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; prestar assessoria ao Presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral em assuntos relacionados à área financeira, contábil e orçamentária, emitindo parecer, se for o caso; acompanhar a disponibilidade de caixa e elaborar as conciliações bancárias; controlar o recebimento e a aplicação dos duodécimos; apresentar documentos de pagamento para assinaturas dos ordenadores de despesa; elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução financeira e contábil destinada a atender a programação da Câmara Municipal; elaborar relatórios gerenciais; propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime; assessorar, quando solicitado, os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; analisar, quando solicitado, o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, emitindo parecer, se for o caso; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.*

Gerente do Setor de Licitações *Dirigir o Setor de Licitações da Câmara Municipal; desenvolver normas e procedimentos de trabalho na área de licitações, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; supervisionar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de licitações e contratos/convênios; acompanhar, controlar e orientar as unidades em relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte técnico necessário aos demais setores do Poder*



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Legislativo Municipal; elaborar e analisar os editais, contratos, bem como emitir relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais; controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação; criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos/convênios com os respectivos termos aditivos e apostilamentos; fiscalizar a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação; promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; acompanhar o pagamento dentro do prazo, comunicando a autoridade responsável sobre qualquer problema detectado na prestação do serviço; comunicar o Núcleo Financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço que tenham implicações no pagamento, a partir da notificação do fiscal do contrato; enviar os contratos/convênios para assinatura, publicação e inserção nos órgãos oficiais de controle; orientar na execução e fiscalização dos contratos/convênios, efetuando o controle e o acompanhamento da garantia das contratações; encaminhar matérias para publicação relativas a licitações e contratos/convênios em jornais, portais e diários oficiais; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.

Gerente do Setor de Compras

Dirigir o Setor de Compras da Câmara Municipal; desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área de compras, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de pesquisas de mercado para todas as contratações realizadas pela Câmara Municipal; manter atualizado o banco de fornecedores; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.

Gerente do Setor de Recursos Humanos

Dirigir o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal; planejar e definir políticas de recursos humanos, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; definir estratégias de atualização e gestão de cargos e políticas de remuneração dos servidores; acompanhar o recrutamento, entrevista e orientação dos novos servidores; supervisionar todos os atos de admissão e exoneração dos servidores, cumprindo todos os encaminhamentos aos órgãos de fiscalização; desenvolver ações para o treinamento e desenvolvimento na gestão de pessoal; orientar as ações aplicadas à política de avaliação de desempenho dos servidores dos cargos de provimento efetivo; supervisionar as condições de higiene, segurança e qualidade nas condições de trabalho dos servidores; controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho,



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução desses programas após laudos apresentados; 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; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.

<i>Gerente do Patrimônio, Manutenção, Informática</i>	<i>Setor de Frotas, Limpeza</i>	<i>Dirigir o Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática da Câmara Municipal. Planejar, dirigir e coordenar a conservação e manutenção das instalações do(s) imóvel(eis) e bens móveis pertencentes à Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; realizar inspeção nas unidades para identificar necessidade de serviço de manutenção e limpeza; acompanhar o funcionamento e controle da hidráulica, elétrica, telefonia etc. do Poder Legislativo; supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados ao patrimônio e à limpeza; supervisionar o serviço de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; coordenar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nas unidades da Câmara Municipal; executar e controlar procedimentos de aquisição, cadastramento e baixa de materiais de consumo; avaliar e controlar o estoque de bens patrimoniais na condição de inservível ou inadequado; controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque; controlar as requisições de material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante; executar e controlar os procedimentos de aquisição, tombamento, alocação, transferência de móveis e utensílios, recuperação, manutenção, deslocamento e baixa de bens e equipamentos patrimoniais móveis da Câmara Municipal; zelar pela guarda e conservação dos patrimônios e materiais, realizando inventários e inspeções na Câmara; coordenar o transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como o transporte de documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; controlar a frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação; estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos; propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, coordenar a sua implementação e gerenciar a manutenção dos serviços informatizados; atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; coordenar os recursos de tecnologia da informação, no âmbito da Câmara,</i>
---	---------------------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

promovendo o aprimoramento e a evolução dos sistemas informatizados; efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados; coordenar os sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas, no âmbito da instituição, bem como a qualidade desses serviços; identificar necessidades e coordenar a implementação dos sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Câmara; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.

Gerente da
Legislativa

Dirigir a Secretaria Legislativa da Câmara Municipal; planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades legislativas, além de prestar apoio ao Plenário, comissões e realizar o controle documental da tramitação dos processos legislativos; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas à Gerência da Secretaria Legislativa, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; colaborar com o Presidente, a Mesa Diretora e Diretoria Geral na definição de estratégias de ação dos trabalhos legislativos; prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área; promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando-os à Presidência para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência para apresentação à Mesa Diretora e demais vereadores; acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo de manter célere a tramitação das proposições, devendo supervisionar o controle dos prazos, em cumprimento às disposições regimentais; opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa, sempre que solicitado; atuar nas atividades do plenário e reuniões, sempre que necessário; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Assessor de Imprensa

Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, vereadores e representantes da Câmara Municipal; executar, 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; coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa; manter contato permanentemente com os vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as ações para divulgação junto à população; promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal; articular-se, por meio da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

jornalistas; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; providenciar, junto aos meios de comunicação em geral, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros; manter a Presidência e a Mesa Diretora informadas sobre notícias veiculadas na mídia relacionadas à Câmara Municipal; programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal; organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades; recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais; acompanhar o Presidente, ou quem por este indicado, em atos públicos; propor e coordenar ações de divulgação específica para o público interno; criar e coordenar meios de comunicação interna; coordenar a estruturação, atualização e manutenção do site da Câmara e mídias sociais do órgão; coordenar o fluxo de informações, mediante serviço de divulgação, por meio da transmissão de dados por computador; promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara; zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões de atos do Poder Legislativo; garantir, por meio da internet, que o público tenha acesso às gravações oficiais da Câmara; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias delas, mediante solicitação.

Assessor de Publicidade

Criar, executar e acompanhar a elaboração de peças publicitárias para a Câmara Municipal; elaborar, organizar, conservar e distribuir material fotográfico; padronizar a identidade visual, com acompanhamento e controle da utilização; coordenar o planejamento e orientação de campanhas publicitárias, peças gráficas e eletrônicas, acompanhando e controlando a sua veiculação, de acordo com os critérios estabelecidos; acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de publicidade; produzir, organizar, utilizar e conservar vídeos institucionais, audiovisuais e filmes corporativos; elaborar layout e arte final de folders, cartazes, banners, faixas, cartilhas e demais instrumentos destinados a divulgar informações sobre eventos, atuações dos órgãos institucionais e outras de interesse da Câmara Municipal; exercer funções de diretor de arte e/ou designer gráfico; criar e finalizar peças gráficas de comunicação, utilizando softwares de editoração e diagramação; produzir textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para a mídia impressa, eletrônica e digital; analisar, avaliar e tabular dados de pesquisa de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas; elaborar estratégias e inovações na área de publicidade e marketing, com vistas a obter melhores resultados na relação da Câmara Municipal e a sociedade.

Assessor Parlamentar

Assessorar o Presidente da Câmara e o Diretor-Geral, nos assuntos pertinentes ao processo legislativo; protocolar proposições; auxiliar



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

na elaboração de proposições; assessorar o Presidente durante as sessões; participar das sessões legislativas; analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas; coordenar e controlar os trabalhos das comissões da Câmara Municipal; realizar atividades relacionadas ao apoio às comissões, em observância às normas legais e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação das comissões com outros órgãos, sempre que necessário; adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das comissões; estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos, no âmbito das comissões; manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal, sobretudo com a Secretaria Legislativa.

Assessor Legislativo

Auxiliar o Presidente em assuntos legislativos; apoiar e auxiliar o Diretor-Geral na realização de suas atividades; assessorar diretamente os 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; comparecer e auxiliar nas sessões legislativas ordinárias, solenes e extraordinárias; participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais; auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal; trabalhar em cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal; elaborar atas, ofícios e expedientes relacionados à área de atuação; elaborar memorandos e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos; proceder pesquisa legislativa, quando solicitado, para fundamentar proposições legislativas; manter contato com o Diretor-Geral para a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes.

Pregoeiro

Atribuições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Portaria nº 54/2018.

Assessor de Gabinete

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; atender o vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete; criar canais de comunicação entre a Câmara, gabinete e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município; protocolar proposições; agendar convites, marcar recados e telefonemas; atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete do respectivo vereador, resolvendo as solicitações, se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhando, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detêm competências para resolução das respectivas demandas; acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo gabinete parlamentar; comunicar-se com os setores administrativos da Câmara; redigir e digitar ofícios e requerimentos do gabinete; solicitar aos setores competentes informações sobre leis e



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposições; solicitar, com a autorização do vereador ao qual estiver subordinado, material de expediente para uso no gabinete parlamentar; acompanhar as sessões legislativas da Câmara; assessorar o vereador durante as sessões; exercer outras atividades afins.

FUNÇÃO GRATIFICADA

Coordenador da Unidade
Controle Interno

Além do previsto na Resolução nº 07/2015, possui ainda as competências de dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno; responder pela disciplina administrativa na unidade, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem no seu setor; 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; propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão; supervisionar os setores Orçamentário, Contábil e Financeiro, de Patrimônio, de Compras, de Licitações e de Recursos Humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial; promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades da Unidade de Controle Interno; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

" (NR)

COSTA RICA/MS, 20 de Março de 2023

Ver. Averaldo Barbosa da Costa
1º Secretário(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 59, DE 17 DE MARÇO DE 2023.

AUTORIA: MESA DIRETORA.

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores!

Submetemos, à análise do Plenário, o presente projeto de resolução que propõe mudanças na estrutura de cargos do Poder Legislativo Municipal.

Inicialmente, convém salientar que é de iniciativa privativa da Mesa Diretora “os projetos legislativos que criem, transformem, extingam e estabeleçam atribuições aos cargos, empregos ou funções dos serviços do Poder Legislativo, bem como a fixação e alteração da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias”, nos termos do inciso I do art. 21 da Resolução nº 06, de 18 de maio de 2015 (Regimento Interno).

Portanto, uma vez que a presente matéria é subscrita pelos quatro membros da Mesa Diretora, a proposta não apresenta nenhum vício de iniciativa.

Em relação ao mérito do presente projeto, estamos propondo a extinção de cinco funções gratificadas, também chamadas de funções de confiança, da estrutura de cargos desta Casa de Leis, quais sejam: Coordenador do Setor de Compras e Licitações, com uma vaga; Coordenador do Setor de Recursos Humanos, com uma vaga; Coordenador do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro, com uma vaga; Coordenador do Setor de Patrimônio, com uma vaga; e Coordenador da Secretaria Legislativa, com uma vaga.

De acordo com o disposto na Resolução nº 13/2017, as funções de confiança devem ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos.

Contudo, o quadro de funcionários da Câmara Municipal é relativamente pequeno, inclusive a quantidade de servidores concursados, diante da modesta estrutura administrativa e operacional da Casa de Leis. Desse modo, exigir que cinco setores fundamentais da administração do Poder Legislativo sejam coordenados exclusivamente por funcionários efetivos limita as possibilidades de escolha, baseadas nos critérios de confiança, do Presidente da Câmara.

Vale dizer que as referidas coordenadorias que se pretende extinguir compreendem competências de direção, chefia e assessoramento, portanto, possuem natureza de cargos de confiança, e por isso também são chamadas de funções de confiança.

Ademais, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal (STF), consubstanciado no RE 1.041.210:

“(…) a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; (...)”. [Grifamos].

Sendo assim, aspecto importante a ser considerado na criação de cargos em comissão é a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

Ocorre que, como dissemos, o quadro de servidores da Câmara é relativamente pequeno, de modo que o Presidente poderá não ter, dentro das limitadas opções do quadro de efetivos, a necessária relação de confiança para nomeações em funções gratificadas, ou seja, possuir confiança suficiente para designar um funcionário efetivo para uma função com competências de direção, chefia ou assessoramento.

Dito em outras palavras, não é razoável nomear para uma função de confiança alguém que não seja da sua mais estreita confiança.

Consequentemente, estamos propondo, no lugar das cinco funções de confiança que se pretende excluir, a criação de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, que também poderão ser ocupados por servidores efetivos, embora não obrigatoriamente. Frise-se que a natureza desses cargos permanece a mesma, ou seja, para atribuições de direção, chefia e assessoramento, em consonância com a jurisprudência do STF.

Assim, os cargos em comissão que se pretende criar, no lugar das atuais coordenadorias a serem extintas, são os seguintes: Chefe do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro, com uma vaga; Gerente do Setor de Licitações, com uma vaga; Gerente do Setor de Compras, com uma vaga; Gerente do Setor de Recursos Humanos, com uma vaga; Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática, com uma vaga; e Gerente da Secretaria Legislativa, com uma vaga.

Registre-se que, mesmo com as alterações propostas, permanece como função de confiança a função de Controlador Interno. Apenas modificamos a nomenclatura dessa função, que passa a se chamar Coordenador da Unidade de Controle Interno, em consonância com a denominação adotada na Resolução nº 07/2015, a ser ocupada exclusivamente por servidor efetivo com formação em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito.

Ademais, estamos propondo a extinção do cargo em comissão de Assessor de Comunicação, com uma vaga, e a criação dos cargos em comissão de Assessor de Imprensa, com uma vaga, e Assessor de Publicidade, com uma vaga.

Isso porque o cargo de Assessor de Comunicação atualmente constante na estrutura desta Casa de Leis compete, a um único profissional, atribuições das áreas de jornalismo, publicidade e relações públicas. Contudo, a 1ª Edição do Manual de Assessoria de Imprensa, editado pela Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj), em 1986, delimita e separa as principais diretrizes, funções e atribuições dos profissionais de jornalismo; relações públicas; e publicidade, propaganda e mercadologia.

De acordo com o Manual da Fenaj:

(..) são frequentes as confusões criadas pelos assessorados e até por profissionais da área de comunicação social –



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

quais sejam, jornalistas, relações públicas e publicitários -, que não fazem distinção entre as atividades de uns e de outros. Isso ocorre em duas circunstâncias: por desconhecimento das características de cada profissão ou por deliberada intenção de fazê-lo. (...) Uma adequada política de comunicação social permite não apenas a coordenação dos setores mais envolvidos (AI, RP, PP), mas elimina desperdícios e superposições, invasões e conflitos de competência, erradicando desgastes improdutivos. (FENAJ. **Manual de Assessoria de Imprensa**. São Paulo. 1986).

Ademais, o Manual distingue informação publicitária de informação jornalística. De acordo com a Fenaj, o profissional de publicidade tem clara intenção de venda de um produto, serviço ou imagem, visando a um público-alvo específico, enquanto a notícia para a imprensa deve ser o relato, o mais fiel e imparcial possível, de um fato de interesse da coletividade.

Desse modo, o Manual da Fenaj descreve que o profissional de publicidade planeja, coordena e administra a publicidade, propaganda, publicidade legal e campanhas promocionais; supervisiona e coordena os serviços de agências contratadas; cria e executa peças publicitárias e de propaganda; e planeja, coordena e executa estudos mercadológicos. Já a assessoria de imprensa deve ser ocupada privativamente por jornalistas e tem como objetivo administrar “informações jornalísticas e do seu fluxo das fontes para os veículos de comunicação e vice-versa”.

No entanto, no âmbito da atual estrutura de cargos da Câmara Municipal, como dissemos, o cargo de Assessor de Comunicação concentra atribuições das áreas de jornalismo e de publicidade e propaganda, embora o requisito para ocupa-lo seja apenas a conclusão de curso superior em jornalismo.

Sendo assim, ao tempo em que propomos a extinção do cargo de Assessor de Comunicação, objetivamos justamente efetuar essa correção, ao criar o cargo de Assessor de Imprensa, a ser preenchido exclusivamente por profissional formado em jornalismo e com a competência de administrar as informações de caráter jornalístico da Câmara Municipal. Nessa senda, propomos também a criação do cargo de Assessor de Publicidade, que exigirá curso superior de Publicidade e Propaganda, com atribuições voltadas para a gestão e prestação de serviços de assessoramento nas ações de fortalecimento da imagem do Poder Legislativo, por meio de campanhas publicitárias institucionais e atribuições correlatas.

Da mesma forma, para adequar o estabelecido na estrutura de cargos com a realidade atual operacional da Câmara, estamos propondo também a extinção de uma vaga do cargo de provimento efetivo de Recepcionista, a extinção de uma vaga do cargo de Assessor de Gabinete e a extinção de uma vaga do cargo em comissão de Assessor Legislativo, além da criação de mais quatro vagas para o cargo efetivo de Assistente Técnico Administrativo.

Por fim, ante as mudanças propostas, o projeto altera os anexos da Resolução nº 13/2017, inclusive com a atualização das tabelas de remuneração, com base no reajuste concedido aos servidores por meio da Resolução nº 56/2023. Além disso, também propusemos melhorias nas descrições das atribuições dos cargos de Assessor Jurídico

, Assessor Parlamentar, Assessor de Gabinete e Diretor-Geral, e da função de confiança de Coordenador da Unidade de Controle Interno, em conformidade com o disposto na Resolução nº 20/2019, que estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Câmara de Vereadores, de maneira a prevenir eventuais divergências e incompletudes.

Portanto, ante a imperiosa necessidade de reformulação da estrutura de cargos do Poder Legislativo Municipal, é que nós submetemos a presente propositura à apreciação dos nobres colegas parlamentares, elevando os nossos protestos de estima e consideração.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Atenciosamente,

AILTON MARTINS DE AMORIM

Vereador/Presidente

ROSÂNGELA MARÇAL PAES

Vereadora/Vice-Presidente

AVERALDO BARBOSA DA COSTA

Vereador/Primeiro-Secretário

Profa. MANUELINA MARTINS DA S. A. CABRAL

Vereadora/Segunda-Secretária

Ver. Averaldo Barbosa da Costa

1º Secretário(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

EMENDA MODIFICATIVA 1/2023

PROPOSTA DE EMENDA MODIFICATIVA Nº 001, AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 59/2023

Os vereadores que esta subscrevem, com assento nesta Casa Legislativa, valendo-se das prerrogativas que lhes confere o artigo 88, inciso IV, da Resolução nº 06, de 15 de maio de 2015 - Regimento Interno, propõe a seguinte **EMENDA MODIFICATIVA** ao PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 59/2023:

Art. 1º Altera o art. 1º do Projeto de Resolução nº 59, de 17 de março de 2023, para modificar a redação proposta para o **caput** do art. 30 da Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017:

“

Art. 30. *O quadro funcional geral da Câmara Municipal de Vereadores de Costa Rica é composto por 53 (cinquenta e três) servidores, sendo 24 (vinte e quatro) de provimento efetivo e 29 (vinte e nove) de provimento em comissão.*

.....” (NR)

Art. 2º Altera o art. 2º do Projeto de Resolução nº 59, de 17 de março de 2023, que passar a ter a seguinte redação:

“Art. 2º *Ficam criados 10 (dez) cargos em comissão, na estrutura do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Costa Rica, de que trata a Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017, sendo:*

I – o cargo de Superintendente do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro, símbolo DAI 1, com 01 (uma) vaga;
.....

VIII – o cargo de Assessor de Publicidade, símbolo DAI 2, com 01 (uma) vaga;

IX – o cargo de Chefe do Gabinete da Presidência, símbolo DAI 3, com 01 (uma) vaga;

X – o cargo de Supervisor do Setor de Limpeza, símbolo DAI 4, com 01 (uma) vaga.” (NR)

Art. 3º Altera o art. 4º do Projeto de Resolução nº 59, de 17 de março de 2023, que passar a ter a seguinte redação:

“Art. 4º
.....

III – o cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, com 01 (uma) vaga.” (NR)

Art. 4º Altera o ANEXO ao Projeto de Resolução nº 59, de 17 de março de 2023, para modificar parcialmente os anexos da Resolução nº 13, de 18 de dezembro de 2017, que passam a vigorar na forma do ANEXO a esta Emenda.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Art. 5º Altera o art. 7º do Projeto de Resolução nº 59, de 17 de março de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Esta Resolução entra em vigor no primeiro dia do mês imediatamente subsequente à sua publicação.”
(NR)

Art. 6º Esta Emenda entra em vigor na data de sua aprovação, quando será incorporada ao texto do Projeto de Resolução nº 59/2023.

ANEXO À EMENDA MODIFICATIVA Nº 001 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 59, DE 2023

RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017

“ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio

CARGO	NÍVEL	C/HS	VAGAS	REQUISITOS
Assistente Contábil	IV	40	01	Ensino Médio completo c/ registro no CRC
Assistente Administrativo	III	40	02	Ensino Médio completo
Assistente Técnico Administrativo	III	40	10	Ensino Médio completo
Assistente de Secretaria	III	40	04	Ensino Médio completo
Recepcionista	II	40	01	Ensino Médio completo
TOTAL			18	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
Assessor Jurídico	DAS 1	01	Curso superior completo em Direito, com registro na OAB
Diretor-Geral	DAS 2	01	Curso superior completo
Superintendente do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro	DAI 1	01	Curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC
Gerente do Setor de Licitações	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Gerente do Setor de Compras	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Gerente do Setor de Recursos Humanos	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Gerente da Secretaria Legislativa	DAI 2	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Assessor de Imprensa	DAI 2	01	Curso superior completo em Jornalismo
Assessor de Publicidade	DAI 2	01	Curso superior completo em Publicidade e Propaganda
Chefe do Gabinete da Presidência	DAI 3	01	Ensino médio completo
Supervisor do Setor de Limpeza	DAI 4	01	Ensino fundamental completo ou capacidade notória
Assessor Parlamentar	CCS 1	01	Curso superior completo ou capacidade notória
Assessor Legislativo	CCS 2	03	Curso superior completo ou capacidade notória
Pregoeiro	CCM 1	01	Ensino médio completo
Assessor de Gabinete	CCM 1	12	Ensino médio completo
TOTAL		29	

FUNÇÃO GRATIFICADA CARGO

SÍMBOL VAGAS REQUISITOS

O

Coordenador da Unidade de Controle Interno " (NR)	FG 01	01	Curso superior completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito
--	-------	----	--



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017

“ANEXO II

TABELAS DE REMUNERAÇÃO

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (R\$)		Nível/Cla	A	B	C	D	E	F	G
		sse							
I	1.460	1.533	1.609	1.690	1.774	1.863	1.956		
	,02	,03	,68	,16	,67	,40	,57		
II	2.138	2.244	2.357	2.475	2.598	2.728	2.865		
	,02	,92	,17	,03	,77	,71	,15		
III	2.812	2.953	3.101	3.256	3.419	3.590	3.769		
	,90	,54	,22	,27	,09	,05	,54		
IV	3.743	3.931	4.127	4.334	4.550	4.778	5.017		
	,93	,13	,69	,07	,77	,30	,23		
V	7.702	8.088	8.492	8.917	9.362	9.831	10.32		
	,94	,09	,50	,12	,98	,12	2,68		

TABELA I-A – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (R\$)		Nível
		/Clas
		se
		III

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO - R\$
DAS 1	11.033,90
DAS 2	10.484,95



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

DAI 1	8.380,00
DAI 2	5.700,00
DAI 3	4.800,00
DAI 4	1.875,00
CCS 1	8.728,31
CCS 2	3.348,60
CCM 1	3.074,12

TABELA III – FUNÇÃO GRATIFICADA SÍMBOLO
FG 01

REMUNERAÇÃO – R\$
Até 50% da remuneração do DAS 1

RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017

“ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROVIMENTO EM COMISSÃO Assessor Jurídico

Serviços atinentes ao assessoramento jurídico em todas as áreas que não conflitem com e fujam da capacidade de atendimento de Advogado; assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica submetidos à apreciação de sua Presidência; manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente da Câmara; propor e emitir pareceres sobre projetos de leis e atos normativos, manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente da Câmara; emitir pareceres jurídicos concernentes ao funcionamento da Presidência; examinar projetos de leis e atos normativos, emitir pareceres sobre eles quanto a sua legalidade e constitucionalidade; manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência; prestar assessoramento jurídico à Diretoria, às comissões e aos vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem encaminhadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a pessoa do Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo; interpretar as leis e administrativas diversas, para responder às consultas dos interessados, bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com entidades públicas ou privadas; assistir à Câmara em todos os processos licitatórios quanto à elaboração de editais, impugnações de recursos e outras; estudar os processos de aquisição, transferência, alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, e providenciar toda a documentação concernente à transação; realizar pesquisas de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de provas, emitindo relatórios conclusivos; 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; elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição; prestar assessoramento jurídico quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição; emitir pareceres sobre processos administrativos, à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência, Diretoria Geral e comissões parlamentares; prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos à Diretora, Presidência, comissões parlamentares, Diretoria Geral e vereadores em matérias legislativas e correccionais, quando solicitado; acompanhar internamente os processos em que a Câmara estiver interessada; elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo, desde que não conflitem com a capacidade de atendimento do cargo de Advogado; elaborar relatórios de atividades visando ao controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica; representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos direitos da Câmara Municipal, em ações e medidas em que esta for parte ou interessada; prestando a devida assistência jurídica, na forma prevista em leis e acompanhando todo o processo até a sua decisão final; elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo; redigir documentos jurídicos, projetos de leis, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilização pela Câmara Municipal; participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e recursos em geral; acompanhar publicações, livros técnicos, bem como a legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor; prestar esclarecimentos e orientar servidores da Câmara sobre aspectos jurídicos institucionais e funcionais; elaborar pareceres e manifestações, bem como



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Diretor-Geral

*Superintendente do Setor
Contábil, Orçamentário e
Financeiro*

esclarecimentos e orientação técnica ao Setor de Recursos Humanos nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara; atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus trabalhos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo melhorias na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de atuação; realizar a certificação de documentos, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; elaborar pareceres técnicos em licitações, contratos e convênios; e atribuições específicas dentro dos limites da competência conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção. Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades profissionais administrativas e operacionais integrantes da estrutura orgânica da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais; coordenar e supervisionar as atividades das assessorias e setores vinculados à Diretoria Geral; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal; garantir o apoio e de ação comum à Câmara, ao Plenário, à Mesa Diretora, à Presidência, às comissões permanentes e temporárias, aos trabalhos, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos vereadores e demais organismos; conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da Câmara Municipal e o atendimento ao público, zelando para que os procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Poder Legislativo; emitir despachos decisórios em processos de competência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara; prestar esclarecimentos ao Plenário, quando solicitado; conduzir as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, como as sessões solenes e audiências públicas, prestando apoio à Mesa Diretora durante os trabalhos; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara; acompanhar com outras repartições públicas, sempre que necessário, a resolução de assuntos de interesse da Câmara; praticar todos os demais atos necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Dirigir o Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal; planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária do Poder Legislativo; estabelecer diretrizes e normas das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral em assuntos



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

relacionados à área financeira, contábil e orçamentária, parecer, se for o caso; acompanhar a disponibilidade de recursos; elaborar as conciliações bancárias; controlar o recebimento e aplicação dos duodécimos; apresentar documentos de pagamento e assinaturas dos ordenadores de despesa; elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução financeira; contábil destinada a atender a programação da Câmara Municipal; elaborar relatórios gerenciais; propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa; dotações orçamentárias que comportem esse regime; assessorar, quando solicitado, os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias; emitir pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; analisar, quando solicitado, o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, emitindo parecer, se for o caso; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida; praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Gerente do Setor de Licitações

Dirigir o Setor de Licitações da Câmara Municipal; desenvolver, elaborar, normatizar e atualizar as normas e procedimentos de trabalho na área de licitações; adequar os procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Licitações; supervisionar, coordenar, controlar e executar atividades administrativas às áreas de licitações e contratos/convênios; acompanhar a execução e orientar as unidades em relação aos contratos firmados por terceiros, prestando o suporte técnico necessário aos demais setores da Câmara Municipal; elaborar e analisar os editais, como emitir relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos; observar a observância às normas legais; controlar a execução dos contratos/convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se refere aos prazos de vigência e condições para renovação; criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos/convênios com os respectivos termos aditivos e apostilamentos; fiscalizar a contratação/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação; promover os devidos encaminhamentos para a assinatura e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; acompanhar o pagamento dentro do prazo estabelecido, comunicando a autoridade responsável sobre qualquer problema detectado na prestação do serviço; comunicar o Núcleo de Controle Interno sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço que tenham implicações no pagamento, a partir da notificação do contrato; enviar os contratos/convênios para assinatura, registro e inserção nos órgãos oficiais de controle; orientar na execução e fiscalização dos contratos/convênios, efetuando o controle.



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

	<i>acompanhamento da garantia das contratações; encaminhar para publicação relativas a licitações e contratos/convenções em jornais, portais e diários oficiais; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.</i>
<i>Gerente do Setor de Compras</i>	<i>Dirigir o Setor de Compras da Câmara Municipal; desenvolver e procedimentos de trabalho da área de compras, visando a adoção dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; controlar e executar atividades relacionadas às áreas de mercado para todas as contratações realizadas pela Câmara Municipal; manter atualizado o banco de fornecedores; e atribuições específicas dentro dos limites da competência conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.</i>
<i>Gerente do Setor de Recursos Humanos</i>	<i>Dirigir o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal e definir políticas de recursos humanos, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; definir estratégias de gestão de cargos e políticas de remuneração dos servidores; acompanhar o recrutamento, entrevista e orientação dos servidores; supervisionar todos os atos de admissão e exoneração de servidores, cumprindo todos os encaminhamentos aos órgãos de fiscalização; desenvolver ações para o treinamento e desenvolvimento na gestão de pessoal; orientar as ações aplicadas à política de avaliação de desempenho dos servidores dos cargos de planejamento e efetivo; supervisionar as condições de higiene, segurança e nas condições de trabalho dos servidores; controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e a execução desses programas após laudos apresentados; planejar, programar e promover atividades relativas à qualificação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desempenho do servidor mediante a proposição de políticas e diretrizes articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.</i>
<i>Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática</i>	<i>Dirigir o Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática da Câmara Municipal. Planejar, dirigir e coordenar a conservação e manutenção das instalações do(s) imóvel(es) móveis pertencentes à Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; realizar inspeção nas instalações para identificar necessidade de serviço de manutenção e acompanhar o funcionamento e controle da hidráulica, elétrica, telefonia etc. do Poder Legislativo; supervisionar, controlar e a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados.</i>



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Gerente da Secretaria
Legislativa

patrimônio e à limpeza; dirigir o serviço de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; executar e controlar procedimentos de aquisição, armazenamento e baixa de materiais de consumo; avaliar o estoque de bens patrimoniais na condição de inservível ou inutilizável; controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque; controlar as requisições de material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante; executar e controlar os procedimentos de aquisição, tombamento, alocação, transferência de móveis e utensílios, recuperação, manutenção, deslocamento e baixa de bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal; garantir a guarda e conservação dos patrimônios e materiais, realizando inventários e inspeções na Câmara; coordenar o transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como o transporte de documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; controlar a frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação; estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos; propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, coordenar a sua implementação e gerenciar os serviços informatizados; atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; coordenar os recursos de tecnologia da informação, no âmbito da Câmara, promovendo o aprimoramento e a evolução dos sistemas informatizados; efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento e soluções de TI; coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados; coordenar os sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas, no âmbito da instituição, buscando a qualidade desses serviços; identificar necessidades e coordenar a implementação dos sistemas computacionais necessários ao desenvolvimento da Câmara; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar a superintendência do pessoal sob sua direção.

Dirigir a Secretaria Legislativa da Câmara Municipal; planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades legislativas; de prestar apoio ao Plenário, comissões e realizar o controle documental da tramitação dos processos legislativos; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas à Gerência da Secretaria Legislativa, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; colaborar com o Presidente da Câmara, Diretora e Diretoria Geral na definição de estratégias de



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Assessor de Imprensa

trabalhos legislativos; prestar assessoria ao Presidente e Diretora em assuntos relacionados à área; promover estudos visando à otimização do processo legislativo, encaminhar à Presidência para análise e deliberação a respeito da sua conveniência para apresentação à Mesa Diretora e demais vereadores; acompanhar todo o processo legislativo, com o de manter célere a tramitação das proposições, devendo o controle dos prazos, em cumprimento às disposições regidas; opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa solicitado; atuar nas atividades do plenário e reuniões, se necessário; exercer atribuições específicas dentro dos limites de competência que lhe for conferida e praticar os atos de caráter pessoal sob sua direção.

Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas com o pelo Presidente, vereadores e representantes da Câmara para executar, dirigir e orientar a cobertura jornalística de atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas; coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma proativa; manter contato permanentemente com os vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as ações para divulgação junto à população; promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal; articular, por meio da manutenção de fluxos permanentes de informação, os veículos de comunicação em geral, bem como através de jornais, jornalistas; providenciar a cobertura jornalística das atividades de caráter público da Câmara Municipal; providenciar os meios de comunicação em geral, a publicação, retificação de notícias, informativos, entre outros; manter a Presidência e Diretora informadas sobre notícias veiculadas na mídia regional e da Câmara Municipal; programar, coordenar e orientar os trabalhos em reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal; organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades; reunir, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes para acompanhar o Presidente, ou quem por este indicado, em atos públicos; propor e coordenar ações de divulgação específicas de caráter público interno; criar e coordenar meios de comunicação para coordenar a estruturação, atualização e manutenção do site e mídias sociais do órgão; coordenar o fluxo de informação e o serviço de divulgação, por meio da transmissão de dados para o computador; promover a instalação e a manutenção de equipamentos indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de acesso à Câmara; zelar pela qualidade das gravações, das operações de transmissões de atos do Poder Legislativo; garantir, por meio



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Assessor de Publicidade

*Chefe do Gabinete da
Presidência*

*internet, que o público tenha acesso às gravações oficiais;
fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões;
fornecer cópias delas, mediante solicitação.*

*Criar, executar e acompanhar a elaboração de peças publicitárias
para a Câmara Municipal; elaborar, organizar, conservar e atualizar
material fotográfico; padronizar a identidade visual, com o objetivo de
acompanhamento e controle da utilização; coordenar o planejamento e a
orientação de campanhas publicitárias, peças gráficas e materiais de
acompanhando e controlando a sua veiculação, de acordo com os
critérios estabelecidos; acompanhar a execução dos contratos de
prestação de serviços de publicidade; produzir, organizar e controlar
conservar vídeos institucionais, audiovisuais e filmes corporativos;
elaborar layout e arte final de folders, cartazes, banners, outdoors,
cartilhas e demais instrumentos destinados a divulgar informações
sobre eventos, atuações dos órgãos institucionais e outras atividades
da Câmara Municipal; exercer funções de diretor de arte e de design
gráfico; criar e finalizar peças gráficas de comunicação, como cartões
softwares de editoração e diagramação; produzir textos para
publicações institucionais, campanhas internas ou externas;
para a mídia impressa, eletrônica e digital; analisar, avaliar e interpretar
dados de pesquisa de mídia, audiência, opinião e institucionais;
quantitativas e qualitativas; elaborar estratégias e inovações em
de publicidade e marketing, com vistas a obter melhores resultados na
relação da Câmara Municipal e a sociedade.*

*Promover atividades de coordenação político-administrativa junto à
Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente, com representantes
de entidades que os representem; coordenar as relações da Câmara com o
Legislativo com o Poder Executivo, providenciando os encaminhamentos
Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as para
e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, resolvendo-as;
promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da
Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos problemas;
marcando audiências; organizar as audiências do Presidente da
Câmara, selecionando os assuntos; representar oficialmente o Presidente da
Câmara, sempre que para isso for credenciado; acompanhar o Presidente da
despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara todos os assuntos do
expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões
coletivas, quando convocado; prorrogar, ou antecipar, prazos quando
julgar necessário, o expediente do Gabinete da Presidência da Câmara;
desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente
Presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos que possam
comprometam os interesses da Câmara e, junto aos responsáveis,
diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;
assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades
oficiais e políticas; auxiliar no exame e na instrução de processos
submetidos ao Presidente da Câmara; Redigir e digitar informes.*



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias; Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, no âmbito das cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao Presidente; e acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

Supervisor do Setor de Limpeza Supervisionar e coordenar o serviço de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pelo Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informação; realizar inspeção nas unidades, visando identificar necessidades do serviço de limpeza, informando ao superior hierárquico; e coordenar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nas unidades da Câmara Municipal; prestar auxílio à chefia imediata, em assuntos relacionados; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

Assessor Parlamentar Assessorar o Presidente da Câmara e o Diretor-Geral, no âmbito das atividades pertinentes ao processo legislativo; protocolar proposições e pareceres na elaboração de proposituras; assessorar o Presidente da Câmara nas sessões; participar das sessões legislativas; analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas; coordenar e supervisionar os trabalhos das comissões da Câmara Municipal; realizar atividades relacionadas ao apoio às comissões, em observância às normas e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação e cooperação com outros órgãos, sempre que necessário; adotar providas medidas administrativas necessárias ao bom funcionamento das comissões; estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e responsáveis no desenvolvimento dos trabalhos, no âmbito das comissões; manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal, sobretudo com a Secretaria Legislativa.

Assessor Legislativo Auxiliar o Presidente em assuntos legislativos; apoiar e auxiliar o Diretor-Geral na realização de suas atividades; assessorar e orientar os vereadores na elaboração de expediente, moções, projetos de leis e proposições; auxiliar as comissões permanentes e temporárias na elaboração de expedientes e demais atividades ligadas diretamente às atividades parlamentares e suas atividades; comparecer e auxiliar nas sessões legislativas ordinárias, solenes e extraordinárias; participar de audiências públicas, reuniões e sessões especiais; auxiliar no suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal; manter cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal; assessorar nas atas, ofícios e expedientes relacionados à área de atuação; elaborar memorandos e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos; proceder pesquisa legislativa, quando solicitado; fundamentar proposituras legislativas; manter contato com os



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

Pregoeiro

Assessor de Gabinete

Geral para a elaboração de atos normativos, ofícios e exp. Atribuições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e na 54/2018.

Exercer, sem restrições, as atividades a ele designadas, b auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do ga qual estiver lotado, auxiliando todas as atividades inerem função; atender o vereador nos assuntos pertinentes ao fu do gabinete; criar canais de comunicação entre a Câmara os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos a segmentos do município; protocolar proposições; agenda marcar recados e telefonemas; atender os munícipes que contato com o gabinete do respectivo vereador, resolver as solicitações, se possível, bem como na impossibilidade, or e/ou encaminhando, conforme as necessidades expostas, a públicos ou privados que detêm competências para resolu respectivas demandas; acompanhar e auxiliar nos eventos pelo gabinete parlamentar; comunicar-se com os setores administrativos da Câmara; redigir e digitar ofícios e req do gabinete; solicitar aos setores competentes informações projetos e outros expedientes, quando necessário para a f proposições; solicitar, com a autorização do vereador ao subordinado, material de expediente para uso no gabinete parlamentar; acompanhar as sessões legislativas da Câmara assessorar o vereador durante as sessões; exercer outras afins.

FUNÇÃO GRATIFICADA *Coordenador da Unidade de Controle Interno*

Além do previsto na Resolução nº 07/2015, possui ainda as competências de dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno; responder pela disciplina administrativa na unidade, propondo medidas disciplinares se for o caso, para os servidores que atuarem no seu setor; orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO, LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal; propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão; supervisionar os setores Orçamentário, Contábil e Financeiro, de Patrimônio, de Compras, de Licitação e Recursos Humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial; promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades da Unidade de Controle Interno; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.

" (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA AMBROSINA PAES COELHO, 190

COSTA RICA/MS, 14 de Abril de 2023

Ver. Alecksander da Silva Pimenta
1º Secretário(a)