





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE COSTA RICA  
CÂMARA DE VEREADORES  
MESA DIRETORA**

---



**Ver. AVERALDO BARBOSA DA COSTA**  
1º Secretário

**Ver.<sup>a</sup> MANUELINA MARTINS DA S. A. CABRAL**  
2ª Secretária



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



**ANEXO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO n. 64, DE 2023**

*(Resolução n. 13, de 2017)*

**“ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>DAS 1</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo em Direito, com registro na OAB</i>
<i>Diretor-Geral</i>	<i>DAS 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo</i>
<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>DAS 3</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Superintendente do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro</i>	<i>DAI 1</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC</i>
<i>Gerente do Setor de Licitações</i>	<i>DAI 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Gerente do Setor de Compras</i>	<i>DAI 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Gerente do Setor de Recursos Humanos</i>	<i>DAI 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Gerente da Secretaria Legislativa</i>	<i>DAI 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Assessor Especial 1</i>	<i>DAI 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Assessor Especial 2</i>	<i>DAI 3</i>	<i>02</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>DAI 3</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo em Jornalismo</i>
<i>Assessor de Publicidade</i>	<i>DAI 3</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo em Publicidade e Propaganda</i>
<i>Supervisor do Setor de Limpeza</i>	<i>DAI 4</i>	<i>01</i>	<i>Ensino fundamental completo ou capacidade notória</i>
<i>Supervisor de Serviços Gerais</i>	<i>DAI 4</i>	<i>01</i>	<i>Ensino fundamental completo ou capacidade notória</i>
<i>Supervisor de Patrimônio</i>	<i>DAI 4</i>	<i>01</i>	<i>Ensino fundamental completo ou capacidade notória</i>
<i>Assessor Legislativo</i>	<i>CCS 1</i>	<i>04</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



<i>Supervisor de Frotas</i>	<i>CCS 1</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Supervisor de Arquivo e Digitalização</i>	<i>CCM 1</i>	<i>01</i>	<i>Ensino médio completo</i>
<i>Pregoeiro</i>	<i>CCM 1</i>	<i>01</i>	<i>Ensino médio completo</i>
<i>Assessor de Gabinete</i>	<i>CCM 1</i>	<i>12</i>	<i>Ensino médio completo</i>
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>	

.....” (NR)

**“ANEXO II**  
**TABELAS DE REMUNERAÇÃO**

**TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO - R\$</b>
<i>DAS 1</i>	<i>11.033,90</i>
<i>DAS 2</i>	<i>10.484,95</i>
<i>DAS 3</i>	<i>8.728,31</i>
<i>DAI 1</i>	<i>8.380,00</i>
<i>DAI 2</i>	<i>5.700,00</i>
<i>DAI 3</i>	<i>4.800,00</i>
<i>DAI 4</i>	<i>1.875,00</i>
<i>CCS 1</i>	<i>3.348,60</i>
<i>CCM 1</i>	<i>3.074,12</i>

.....” (NR)

**“ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<i>Assessor Jurídico</i>	<i>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; manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente; elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência; emitir pareceres jurídicos</i>
--------------------------	---



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



*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 correcionais, quando solicitado; acompanhar*





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



	<p><i>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 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.</i></p>
<p><i>Diretor-Geral</i></p>	<p><i>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</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



	<p><i>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; 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.</i></p>
<p><i>Assessor Parlamentar</i></p>	<p><i>Assessorar o Presidente da Câmara e o Diretor-Geral, nos assuntos pertinentes ao processo legislativo; protocolar proposições; auxiliar 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.</i></p>
<p><i>Superintente do Setor Contábil, Orçamentário e Financeiro</i></p>	<p><i>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</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Gerente do Setor de Licitações</i></p>	<p><i>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 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</i></p>





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Gerente do Setor de Compras</i></p>	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Gerente do Setor de Recursos Humanos</i></p>	<p><i>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, 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></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



<p><i>Gerente da Secretaria Legislativa</i></p>	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Assessor de Imprensa</i></p>	<p><i>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 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</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Assessor de Publicidade</i></p>	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Supervisor do Setor de Limpeza</i></p>	<p><i>Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pelo Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática; realizar inspeção nas unidades, visando identificar necessidade do serviço de limpeza,</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



	<p><i>informando ao superior hierárquico; supervisionar 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 à área; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.</i></p>
<p><i>Supervisor de Serviços Gerais</i></p>	<p><i>Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria, 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 do serviço de manutenção; acompanhar o funcionamento e controle da hidráulica, elétrica, telefonia etc; distribuir, orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços de terceiros relacionados às áreas de conservação e manutenção predial, jardinagem e zeladoria; prestar auxílio à chefia imediata, em assuntos relacionados à área; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.</i></p>
<p><i>Supervisor de Patrimônio</i></p>	<p><i>Coordenar os 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; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de superintendência do pessoal sob sua direção.</i></p>
<p><i>Assessor Especial 1</i></p>	<p><i>Assessorar diretamente a Mesa Diretora e a Direção-Geral em questões legislativas e administrativas, oferecendo suporte estratégico; prestar auxílio, quando solicitado, para a elaboração e redação de documentos legislativos e correspondências oficiais; assessorar, sob orientação, atividades gerais dos parlamentares e suas iniciativas legislativas; comparecer e prestar apoio durante as sessões legislativas ordinárias, solenes e extraordinárias, fornecendo suporte necessário; participar ativamente das audiências públicas, reuniões e sessões especiais; redigir atas, ofícios e expedientes relacionados à área de atuação, assegurando a precisão e adequação dos documentos; realizar pesquisas legislativas, quando solicitado,</i></p>





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



	<p><i>para embasar as proposições legislativas, contribuindo de maneira significativa para os projetos; manter contato direto e regular com o Diretor-Geral e com o Assessor Parlamentar para cooperar com a elaboração de atos normativos, ofícios e expedientes; estabelecer e manter uma comunicação estratégica e de colaboração com os diversos setores da Câmara Municipal, especialmente com vistas à articulação dos trabalhos legislativos.</i></p>
<p><i>Assistente Parlamentar 2</i></p>	<p><i>Apoiar a Direção-Geral nas atividades administrativas com relação ao processo legislativo, proporcionando assistência operacional; auxiliar os vereadores e demais setores da Câmara Municipal na redação e encaminhamento de expedientes, fornecendo suporte na preparação de documentos e correspondências; participar das sessões legislativas ordinárias, solenes e extraordinárias, oferecendo suporte logístico e administrativo; comparecer e prestar auxílio nas audiências públicas, reuniões e sessões especiais, quando necessário; elaborar, sob orientação, atas, ofícios e expedientes pertinentes à área de atuação, contribuindo para a documentação das atividades legislativas; colaborar na elaboração de memorandos e outros documentos demandados, oferecendo apoio técnico para as atividades dos parlamentares; realizar pesquisas para subsidiar os trabalhos legislativos em geral; manter contato operacional com o Diretor-Geral para questões relacionadas às atividades legislativas; facilitar a comunicação e cooperação com os diferentes setores da Câmara Municipal, contribuindo para a integração e o bom funcionamento dos serviços.</i></p>
<p><i>Assessor Legislativo</i></p>	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Supervisor de Frotas</i></p>	<p><i>Distribuir, orientar e supervisionar os serviços de transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como de transporte de documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Gerência do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática; orientar e</i></p>





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



	<p><i>supervisionar o controle da frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação; estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos; orientar motoristas quanto à segurança no trânsito e direção defensiva; prestar auxílio à chefia imediata, em assuntos relacionados à área; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.</i></p>
<p><i>Supervisor de Arquivo e Digitalização</i></p>	<p><i>Planejar e executar a gestão arquivística de documentos da Câmara Municipal, nos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; supervisionar a conservação, preservação, digitalização e disponibilização dos documentos da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração de estudos técnicos e propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos em qualquer suporte; participar do controle de qualidade dos sistemas de informação; coordenar a transferência, eliminação e recolhimento de documentos do Poder Legislativo Municipal; realizar pesquisas em arquivos documentais; disponibilizar acesso à documentação da Câmara de Vereadores, mediante autorização da Diretoria Geral; prestar auxílio à chefia imediata, em assuntos relacionados à área; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia do pessoal sob sua direção.</i></p>
<p><i>Pregoeiro</i></p>	<p><i>Conduzir o pregão, tanto na modalidade eletrônica quanto na presencial; avaliar as propostas recebidas; solucionar dúvidas dos licitantes; presidir as sessões públicas; negociar e adjudicar em pregões eletrônicos; elaborar relatórios e atos decisórios referentes ao processo licitatório; providenciar a publicação dos resultados finais e documentação pertinente; exercer demais atividades correlatas à licitação na modalidade pregão, nos termos da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e normas complementares ou outras que venham a substituí-la.</i></p>
<p><i>Assessor de Gabinete</i></p>	<p><i>Exercer, sem restrições, as atividades a ele designadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete no qual estiver lotado, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função; 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</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**



*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 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.*

....." (NR)





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**MESA DIRETORA**

---



**Ver. AVERALDO BARBOSA DA COSTA**  
1º Secretário

**Ver.<sup>a</sup> MANUELINA MARTINS DA S. A. CABRAL**  
2ª Secretária