



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE COSTA RICA  
CÂMARA DE VEREADORES  
SECRETARIA LEGISLATIVA**



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

Aos 14 de abril de 2023.

**Autoria: Alecksander da Silva Pimenta, Averaldo Barbosa da Costa e Lucas Lázaro Gerolomo.**

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)*



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE COSTA RICA  
CÂMARA DE VEREADORES  
SECRETARIA LEGISLATIVA**



**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.

**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.

**CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA RICA, aos 14 de abril de 2023.**

\_\_\_\_\_  
**ALECKSANDER DA SILVA PIMENTA**  
Vereador

\_\_\_\_\_  
**AVERALDO BARBOSA DA COSTA**  
Vereador/Primeiro-Secretário

\_\_\_\_\_  
**LUCAS LÁZARO GEROLOMO**  
Vereador



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



**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**

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

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b><i>CARGO</i></b>	<b><i>SÍMBOLO</i></b>	<b><i>VAGAS</i></b>	<b><i>REQUISITOS</i></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>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 do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática</i>	<i>DAI 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



<i>Gerente da Secretaria Legislativa</i>	<i>DAI 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>DAI 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo em Jornalismo</i>
<i>Assessor de Publicidade</i>	<i>DAI 2</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo em Publicidade e Propaganda</i>
<i>Chefe do Gabinete da Presidência</i>	<i>DAI 3</i>	<i>01</i>	<i>Ensino médio completo</i>
<i>Supervisor do Setor de Limpeza</i>	<i>DAI 4</i>	<i>01</i>	<i>Ensino fundamental completo ou capacidade notória</i>
<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>CCS 1</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</i>
<i>Assessor Legislativo</i>	<i>CCS 2</i>	<i>03</i>	<i>Curso superior completo ou capacidade notória</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><i>TOTAL</i></b>		<b><i>29</i></b>	

***FUNÇÃO GRATIFICADA***

<b><i>CARGO</i></b>	<b><i>SÍMBOLO</i></b>	<b><i>VAGAS</i></b>	<b><i>REQUISITOS</i></b>
<i>Coordenador da Unidade de Controle Interno</i>	<i>FG 01</i>	<i>01</i>	<i>Curso superior completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito</i>

" (NR)

***RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017***



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE COSTA RICA  
CÂMARA DE VEREADORES  
SECRETARIA LEGISLATIVA**



**“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
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**

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO - R\$
DAS 1	11.033,90
DAS 2	10.484,95
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	REMUNERAÇÃO – R\$
FG 01	Até 50% da remuneração do DAS 1

**RESOLUÇÃO N. 13, DE 2017**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE COSTA RICA  
CÂMARA DE VEREADORES  
SECRETARIA LEGISLATIVA**



**“ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<p><i>Assessor Jurídico</i></p>	<p><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 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</i></p>
---------------------------------	---





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



*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 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*



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



	<p><i>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 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>





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



<p><i>Superintendente 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 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</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



	<p><i>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.</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</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



	<p><i>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>
<p><i>Gerente do Setor de Patrimônio, Frotas, Manutenção, Limpeza e Informática</i></p>	<p><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; dirigir o serviço de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; 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,</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



	<p><i>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, 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.</i></p>
<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</i></p>





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



	<p><i>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 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</i></p>





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



	<p><i>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>Chefe do Gabinete da Presidência</i></p>	<p><i>Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos; representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado; despachar pessoalmente com</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



	<p><i>o Presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete da Presidência; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; Prestar o 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 informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios; acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias; Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao Presidente; e acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.</i></p>
<p><i>Supervisor do Setor de Limpeza</i></p>	<p><i>Supervisionar e coordenar o serviço 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, 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>Assessor Parlamentar</i></p>	<p><i>Assessorar o Presidente da Câmara e o Diretor-Geral, nos assuntos pertinentes ao processo legislativo; protocolar proposituras; auxiliar na elaboração de proposituras; 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</i></p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



	<i>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>
<i>Assessor Legislativo</i>	<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>
<i>Pregoeiro</i>	<i>Atribuições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Portaria nº 54/2018.</i>
<i>Assessor de Gabinete</i>	<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 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</i>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COSTA RICA**  
**CÂMARA DE VEREADORES**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**



	<i>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.</i>
--	---

***FUNÇÃO GRATIFICADA***

<i>Coordenador da Unidade de Controle Interno</i>	<i>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.</i>
---	---

" (NR)