



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL Nº 1429/2023**

**ALTERA A LEI MUNICIPAL 1334/2018, PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**RUDI PAETZOLD**, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Extraordinária em 28 de abril de 2023, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de Diretor de Operações Legislativas, Cerimonial e Relações Públicas, o cargo de Diretor Técnico de Licitações e Contratos e aumenta o quantitativo de vagas do cargo de Assessor Especial, passando a tabela I do anexo I, da Lei Municipal 1334/2018, a vigorar com redação descrita no Anexo I, parte integrante desta Lei:

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo IV da Lei Municipal 1334/2018, criando as atribuições dos cargos de Diretor de Operações Legislativas, Cerimonial e Relações Públicas, assim como as atribuições do cargo de Diretor Técnico de Licitações e Contratos, que passa a vigorar com a redação descrita no Anexo II, parte integrante e desta Lei:

**Art. 3º** Ficam alterados os valores de remuneração dispostos na tabela II, anexo I da Lei Municipal 1334/2018, que Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências, o que passa a vigorar com a redação descrita no Anexo III, parte integrante desta Lei:

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos ao dia 1º de maio de 2023, revogados as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito, Coronel Sapucaia/MS, em 11 de maio de 2023.**

  
**RUDI PAETZOLD**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – Altera a Tabela I do Anexo I da Lei 1334/2018

TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGO	Nº. de Vagas	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
Assessor Jurídico	01	20	DAL 1	Curso Superior em Direito com Registro na OAB.
Coordenador de Controle Interno	01	30	DAL 1	Curso Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, inscrição no respectivo Conselho. (Lei 1.115/2012).
Diretor Administrativo e Financeiro	01	30	DAL 1	Curso Superior Completo e/ou Capacidade Pública Notória.
Diretor de Operações Legislativas, Cerimonial e Relações Públicas	01	30	DAL 1	Curso Superior Completo em Direito, Técnico Administrativo e/ou Gestão Pública.
Diretor Técnico de Licitações e Contratos	01	30	DAL 1	Curso Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, e inscrição no Respeetivo Conselho.
Assessor Legislativo	03	30	DAL 2	Ensino Superior Completo e/ou Capacidade Pública notória
Assessor de Gabinete da Presidência	01	30	DAL 2	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública notória.
Assessor de Comunicação	01	30	DAL 5	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública notória.
Assessor Especial	06	30	DAL 3	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública notória
Assessor Parlamentar	08	30	DAL 4	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública notória
Assessor de Administração	04	30	DAL 6	Curso Superior Completo e/ou Capacidade Pública notória



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - Altera a tabela de atribuições dos  
Cargos em Comissão do Anexo IV da Lei 1334/2018

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assessor Jurídico	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica; Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Assessorar, quando solicitado, em conjunto com o Procurador Legislativo, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; Representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas; Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Executar outras tarefas correlatas.
Coordenador de Controle Interno	Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Administrativo e Financeiro	Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa; Baixar ordens de serviço; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa; Subscrever termos de contrato por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<p>delegação da Mesa; Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; Impor penas disciplinares, até a de suspensão por 30 (trinta) dias, representando a Mesa, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Administrativa e Financeira; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; Delegar atribuições de sua competência aos Chefes; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assessor Legislativo	<p>Assessorar a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; Organizar os serviços de secretaria referentes ao processo legislativo, observando o disposto na legislação específica e no Regimento Interno; Organizar os processos das Comissões Permanentes nos termos regimentais; Organizar o cerimonial das reuniões; Organizar o sistema de tecnologia de informação do legislativo; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assessor de Gabinete da Presidência	<p>Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente; Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente; Assessorar no processo legislativo; Estabelecer interlocução do Presidente com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos; Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assessor de Comunicação	<p>Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal; Manter relação com a imprensa; Receber e encaminhar reclamações; Praticar atos relacionados à sua função; Realizar captação de matérias relativas à Câmara; Realizar clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Câmara e os Vereadores; Propor e elaborar pautas; Tirar e arquivar fotografias e vídeos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assessor Especial	<p>Promover, organizar e orientar as atividades de apoio para o desempenho das atividades do Gabinete da Presidência da Casa, Mesa Diretora ou Comissões; Organizar, supervisionar e controlar todas as atividades pertinentes aos apontamentos e registros de atas e anais do Parlamento Municipal; Assessorar os servidores na realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assessor Parlamentar	<p>Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Estabelecer contato entre munícipes e autoridades para reunião e discussão de assuntos da comunidade, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assessor de Administração	<p>Assessorar na elaboração e acompanhamento da execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos. em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos. Preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos; fichar, catalogar, arquivar e manter papéis administrativos, os dados político-administrativos. prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Assessorar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação. Cerimonial e Eventos, responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados e cumprir outras tarefas correlatas.</p>
Diretor de Operações Legislativas, Cerimonial e Relações Públicas	<p>Direcionar e cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Organizar, dirigir e fazer executar todos os serviços internos da secretaria legislativa. Designar funcionários para manterem em ordem e em dia os serviços de protocolo, arquivo e coleta de correspondência postal, providenciando sua distribuição a quem de direito. Apresentar ao setor de Material as requisições do material de expediente necessário aos serviços sob sua responsabilidade. Auxiliar o Secretário da Mesa da Câmara na organização do Expediente e da Ordem do Dia, previstos para as sessões em geral, nos prazos regimentais. Minutar e mandar imprimir a correspondência a ser expedida e apresentá-la ao Chefe de Gabinete para revisão e posterior assinatura por quem de direito. Designar servidor a ser responsável pela central telefônica, nas eventuais faltas ou ausências da telefonista. Ter sob sua subordinação direta os servidores lotados no setor, distribuindo entre eles os serviços afetos ao setor, em rodízio periódico, para que fiquem capacitados a substituírem-se entre si, nas eventuais faltas ou ausências, inclusive por férias ou licenças regulamentares. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões. Nas suas faltas ou ausências eventuais, é substituído pelo responsável pelo setor Legislativo, ou por quem o Presidente designar. Direcionar os serviços da secretaria legislativa, direcionar o assessoramento</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>legislativo junto a Mesa Diretora, assessorar a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; Organizar o cerimonial das reuniões; executar outras tarefas correlatas.</p>
Diretor Técnico de Licitações e Contratos	<p>Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório; Apoiar a comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; Assessorar no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos; Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela autoridade competente; Prestar apoio técnico nas Unidades e realizar treinamento, quando necessário; Encaminhar Processos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul para análise e fiscalização; Executar outras atividades correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – Altera a Tabela II do Anexo II da Lei 1334/2018

TABELA II – REMUNERAÇÃO  
CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – RS
DAL 1	4.135,39
DAL 2	3.544,62
DAL 3	1.865,59
DAL 4	1.430,28
DAL 5	2.736,20
DAL 6	2.093,55

Suplente. Perla Carolina Villalba Zaracho

2. - **Representantes do Conselho Municipal e Educação**

Titular: Julian Martins Batista

Suplente. Maria Claudia Moreira Sachelaride

2. - **Representantes do Conselho Tutelar**

Titular: Iolanda da Silva Fukuro

Suplente: Elida Ifran Flores

2. - **Representantes das Organizações da Sociedade Civil**

Titular: Marcelo Simão

Suplente: Lucas Duré Teixeira

Titular: Jorge Oliveira Santos

Suplente. Claudinei Freire dos Santos

2. - **Representantes das Escolas Indígenas**

Titular: Marcilene Martins Lescano

Suplente: Eldo Ramires

2. - **Representantes do Poder Legislativo Municipal**

Titular: Naiel Pereira de Oliveira

Suplente. Carlos Magno Fernandes

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 014/2023 de 06 de março de 2023.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia/MS, 10 de maio de 2023.**

**RUDI PAETZOLD**  
Prefeito Municipal

Materia enviada por DEBORAH MENDES LOPES

**LEI MUNICIPAL Nº 1429/2023****LEI MUNICIPAL Nº 1429/2023****ALTERA A LEI MUNICIPAL 1334/2018, PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**RUDI PAETZOLD**, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Extraordinária em 28 de abril de 2023, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de Diretor de Operações Legislativas, Cerimonial e Relações Públicas, o cargo de Diretor Técnico de Licitações e Contratos e aumenta o quantitativo de vagas do cargo de Assessor Especial, passando a tabela I do anexo I, da Lei Municipal 1334/2018, a vigorar com redação descrita no Anexo I, parte integrante desta Lei:

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo IV da Lei Municipal 1334/2018, criando as atribuições dos cargos de Diretor de Operações Legislativas, Cerimonial e Relações Públicas, assim como as atribuições do cargo de Diretor Técnico de Licitações e Contratos, que passa a vigorar com a redação descrita no Anexo II, parte integrante e desta Lei:

**Art. 3º** Ficam alterados os valores de remuneração dispostos na tabela II, anexo I da Lei Municipal 1334/2018, que Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências, o que passa a vigorar com a redação descrita no Anexo III, parte integrante desta Lei:

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos ao dia 1º de maio de 2023, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito, Coronel Sapucaia/MS, em 11 de maio de 2023.**

**RUDI PAETZOLD**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I – Altera a Tabela I do Anexo I da Lei 1334/2018****TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO**

CARGO	Nº. de Vagas	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
Assessor Jurídico	01	20	DAL 1	Curso Superior em Direito com Registro na OAB.
Coordenador de Controle Interno	01	30	DAL 1	Curso Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, inscrição no respectivo Conselho. (Lei 1.115/2012).
Diretor Administrativo e Financeiro	01	30	DAL 1	Curso Superior Completo e/ou Capacidade Pública Notória.
Diretor de Operações Legislativas, Cerimonial e Relações Públicas	01	30	DAL 1	Curso Superior Completo em Direito, Técnico Administrativo e/ou Gestão Pública.
Diretor Técnico de Licitações e Contratos	01	30	DAL 1	Curso Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, e inscrição no Respeetivo Conselho.
Assessor Legislativo	03	30	DAL 2	Ensino Superior Completo e/ou Capacidade Pública notória
Assessor de Gabinete da Presidência	01	30	DAL 2	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública notória.
Assessor de Comunicação	01	30	DAL 5	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública notória.

Assessor Especial	06	30	DAL 3	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública notória
Assessor Parlamentar	08	30	DAL 4	Ensino Médio Completo e/ou Capacidade Pública notória
Assessor de Administração	04	30	DAL 6	Curso Superior Completo e/ou Capacidade Pública notória

**ANEXO II - Altera a tabela de atribuições dos  
Cargos em Comissão do Anexo IV da Lei 1334/2018  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assessor Jurídico	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica; Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Assessorar, quando solicitado, em conjunto com o Procurador Legislativo, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; Representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em Juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas; Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Executar outras tarefas correlatas.
Coordenador de Controle Interno	Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Administrativo e Financeiro	Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa; Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; Impor penas disciplinares, até a de suspensão por 30 (trinta) dias, representando a Mesa, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Administrativa e Financeira; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; Delegar atribuições de sua competência aos Chefes; Executar outras tarefas correlatas.
Assessor Legislativo	Assessorar a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; Organizar os serviços de secretaria referentes ao processo legislativo, observando o disposto na legislação específica e no Regimento Interno; Organizar os processos das Comissões Permanentes nos termos regimentais; Organizar o cerimonial das reuniões; Organizar o sistema de tecnologia de informação do legislativo; Executar outras tarefas correlatas.
Assessor de Gabinete da Presidência	Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente; Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente; Assessorar no processo legislativo; Estabelecer interlocução do Presidente com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos; Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
Assessor de Comunicação	Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal; Manter relação com a imprensa; Receber e encaminhar reclamações; Praticar atos relacionados à sua função; Realizar captação de matérias relativas à Câmara; Realizar clippagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Câmara e os Vereadores; Propor e elaborar pautas; Tirar e arquivar fotografias e vídeos; Executar outras tarefas correlatas.
Assessor Especial	Promover, organizar e orientar as atividades de apoio para o desempenho das atividades do Gabinete da Presidência da Casa, Mesa Diretora ou Comissões; Organizar, supervisionar e controlar todas as atividades pertinentes aos apontamentos e registros de atas e anais do Parlamento Municipal; Assessorar os servidores na realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Executar outras tarefas correlatas.
Assessor Parlamentar	Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Estabelecer contato entre munícipes e autoridades para reunião e discussão de assuntos da comunidade, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores; Executar outras tarefas correlatas.
Assessor de Administração	Assessorar na elaboração e acompanhamento da execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos. em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos. Preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos; fichar, catalogar, arquivar e manter papéis administrativos, os dados político-administrativos. prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Assessorar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação. Cerimonial e Eventos, responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados e cumprir outras tarefas correlatas.
Diretor de Operações Legislativas, Cerimonial e Relações Públicas	Direcionar e cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Organizar, dirigir e fazer executar todos os serviços internos da secretaria legislativa. Designar funcionários para manterem em ordem e em dia os serviços de protocolo, arquivo e coleta de correspondência postal, providenciando sua distribuição a quem de direito. Apresentar ao setor de Material as requisições do material de expediente necessário aos serviços sob sua responsabilidade. Auxiliar o Secretário da Mesa da Câmara na organização do Expediente e da Ordem do Dia, previstos para as sessões em geral, nos prazos regimentais. Minutar e mandar imprimir a correspondência a ser expedida e apresentá-la ao Chefe de Gabinete para revisão e posterior assinatura por quem de direito. Designar servidor a ser responsável pela central telefônica, nas eventuais faltas ou ausências da telefonista. Ter sob sua subordinação direta os servidores lotados no setor, distribuindo entre eles os serviços afetos ao setor, em rodízio periódico, para que fiquem capacitados a substituírem-se entre si, nas eventuais faltas ou ausências, inclusive por férias ou licenças regulamentares. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões. Nas suas faltas ou ausências eventuais, é substituído pelo responsável pelo setor Legislativo, ou por quem o Presidente designar. Direcionar os serviços da secretaria legislativa, direcionar o assessoramento legislativo junto a Mesa Diretora, assessorar a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; Organizar o cerimonial das reuniões; executar outras tarefas correlatas.

Diretor Técnico de  
Licitações e Contratos

Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/ julgamento/ conclusão do processo licitatório; Apoiar a comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; Assessorar no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, e dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnicos e administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos; Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos Institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela autoridade competente; Prestar apoio técnico nas Unidades e realizar treinamento, quando necessário; Encaminhar Processos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul para análise e fiscalização; Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO III – Altera a Tabela II do Anexo II da Lei 1334/2018****TABELA II – REMUNERAÇÃO  
CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAL 1	4.135,39
DAL 2	3.544,62
DAL 3	1.865,59
DAL 4	1.430,28
DAL 5	2.736,20
DAL 6	2.093,55

Matéria enviada por DEBORAH MENDES LOPES

**CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA- MS**

Portaria nº. 032/2023

Coronel Sapucaia - MS, 16 de maio de 2023.

**“Concede licença por luto a servidora Luzia Nanci Mendes de Oliveira.”**

**CLAUDEMIRO PEREIRA LESCANO**, Presidente da Câmara Municipal de Coronel Sapucaia/MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 93, inciso III, alínea b do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Coronel Sapucaia - MS.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder licença de luto a servidora Luzia Nanci Mendes de Oliveira, Diretora Administrativa e Financeira desta Câmara Municipal, de 7 (sete) dias, no período de 12/05/2023 a 18/05/2023, em razão do falecimento de seu pai, ocorrido dia 12/05/2023.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 12/05/2023, revogadas as disposições em contrário. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.**

Gabinete da Presidência, em 16 de maio de 2023.

**Claudemiro Pereira Lescano**  
Presidente da Câmara Municipal

Matéria enviada por LUZIA Nanci MENDES DE OLIVEIRA

**RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE MAIO DE 2023.****RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE MAIO DE 2023.**

O Conselho Municipal de Saúde de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, em sua 04ª Reunião Ordinária, realizada no dia 08 de Maio de 2023, no uso de suas competências regimentais e atribuições legais, conferidas pela Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990, Resolução 453 de 10 de maio de 2012 do CNS e Regimento Interno do CMS:

Consideração que a Eleição para Presidência e Reformulação do CMS foi adiada, primeiramente, para o dia 08 de Maio de 2023, porém não houve candidatos interessados e também devido ao fato de que o Fórum dos Usuários do SUS, que possui 50% da representatividade no Pleno do CMS, está defasado.

**RESOLVE:**

**Art. 01º** - Aprovar a prorrogação da Eleição para Presidência e Reformulação do CMS para o dia 05 de Junho de 2023.

**Art. 02º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Homologado em 08 de Maio de 2023.

**Vera Lucia Martins Miranda**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Matéria enviada por DEBORAH MENDES LOPES

**RESOLUÇÃO Nº 05, DE 08 DE MAIO DE 2023.****RESOLUÇÃO Nº 05, DE 08 DE MAIO DE 2023.**