



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
RIBAS DO RIO PARDO**

Proposição: Projeto de Lei Ordinária	Nº 31/2023	Protocolo: 22/08/2023
Autor: Mesa da CMRRP		
Situação:		
RECEBEMOS		
EM: <u>22/08/2023</u>		

HORAS: 09 : 45


ASSESSOR CMRRP/MS

Equipara o salário e a carga horária dos cargos de diretor do departamento de recursos e humanos e de diretor do departamento de licitação.

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

Art. 1º Fica alterada a remuneração e a carga horária dos cargos de diretor do departamento de recursos e humanos e de diretor do departamento de licitação, conforme quadro abaixo:

Cargo:	Carga horária semanal:	Vencimento-base inicial (RS):	Verba de representação:
Diretor do Departamento de Licitação e Contratos	30 hrs	4.663,82	60%
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	30 hrs	4.663,82	60%

Art. 2º As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações existentes.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ribas do Rio Pardo/MS, 22 de agosto de 2023

Luiz Antônio Fernandes Ribeiro - MDB
Presidente

Paulo Henrique Pereira da Silva – MDB
1º Secretário

Isac Bernardo de Araújo - PTB
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

A presente proposta tem por objetivo corrigir um equívoco na estrutura de cargos do órgão.

Isto porque, por meio da Resolução nº 80/2023, foram criados mais 4 cargos de diretores e equiparados, com carga horária de trinta horas semanais e vencimento de R\$ 4.663,82.

Ocorre que, por um lapso, não se previu a equiparação da remuneração dos cargos já existentes, que estão com remuneração mais baixa do que os novos cargos, de igual hierarquia.

Além disso, a carga horária de quatro horas não é compatível com a necessidade do órgão, sendo imperioso elevá-la a seis horas diárias, igual aos demais cargos similares.

Diante disso, apresenta-se a presente proposta, utilizando o estudo de impacto realizado junto à Resolução nº 80/2023, uma vez que ele foi feito contemplando o valor previsto neste projeto como vencimento para os cargos mencionados.

Ribas do Rio Pardo/MS, 22 de agosto de 2023

Luiz Antônio Fernandes Ribeiro - MDB

Presidente

Sidinei Fontebasse Ferreira

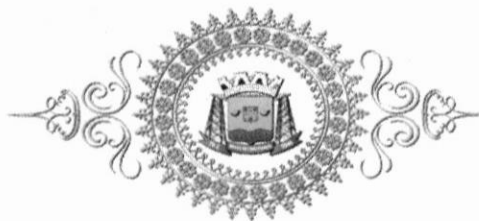
Vice-Presidente

Paulo Henrique Pereira da Silva – MDB

1º Secretário

Isac Bernardo de Araújo - PTB

2º Secretário



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO ÚNICO

Tabela I – Cargos criados

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



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

					chefiar as equipes de assessores parlamentares; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, em especial os técnicos de apoio legislativo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Proceder ao exame, sob o aspecto
--	--	--	--	--	---

Handwritten signature



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

					técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; Fazer observar as normas de guarda e
--	--	--	--	--	---

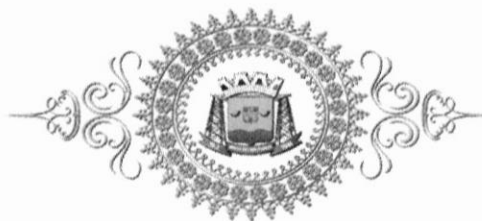
Assinatura



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

					consulta de documentos sob sua responsabilidade; Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
--	--	--	--	--	--

Handwritten signature



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

Chefe de Gabinete	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Coordenar os assuntos afetos ao gabinete da Presidência; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o
-------------------	--------	----------	-----	---	--

Ass:



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

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

Ass:



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

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

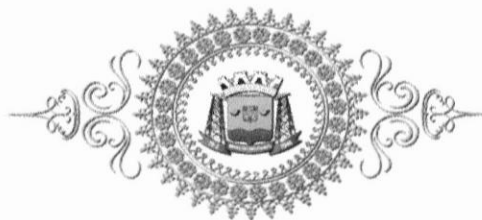
Ass:



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

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

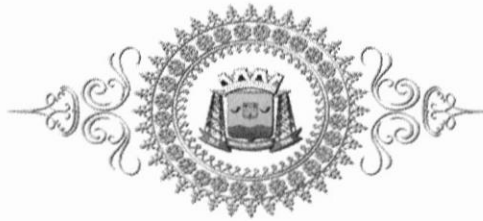
Assinatura



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

					impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e
--	--	--	--	--	--

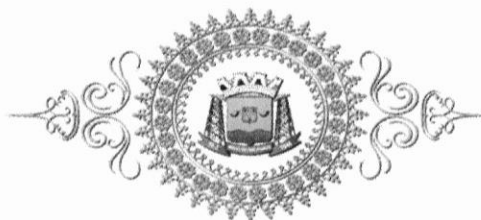
Assinatura



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

					servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Diretor de Administração	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com	Dirigir os serviços administrativos do órgão; Coordenar os agentes de administração; Organizar os registros e arquivos do órgão;

Handwritten signature



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

				notório conhecimento na área.	Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal; Providenciar atos e normas relativas ao pessoal e à administração do órgão; autorizar serviços extraordinários; cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos; subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado; coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários; desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara; coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo; coordenar as ações de
--	--	--	--	-------------------------------	--

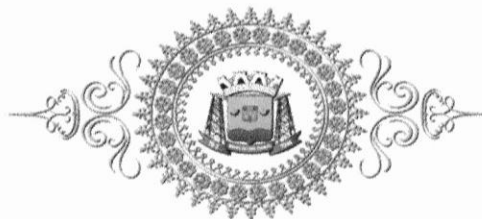


Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

					assistência social ao servidor público; cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
--	--	--	--	--	--

Tabela II – Altera a descrição das atribuições dos cargos abaixo

Cargo:	Atribuições:
Secretário-geral	Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e supervisionar



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

	todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas a expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia entre as unidades administrativas; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara
--	---

Handwritten signature



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

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

Assessor



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

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



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

	atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos; coordenar os Serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
Assessor parlamentar	Assessorar os parlamentares nos assuntos políticos/legislativos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; elaborar ou encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da

Ass:



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; realizar diligências externas, mediante autorização ou ordem do Vereador a que estiver subordinado; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões providenciando a pauta e



Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar e datilografar correspondência do Vereador; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 02 de agosto de 2023.


Paulo Henrique Pereira da Silva - MDB
1º Secretário


Luiz Antônio Fernandes Ribeiro - MDB
Presidente


Isac Bernardo de Araújo - PTB
2º Secretário

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Introdução

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal e no artigo 169, da Constituição Federal, segue o estudo de impacto orçamentário-financeiro que visa a criação de 04 cargos comissionados, conforme Projeto de Resolução nº 3/2023.

O presente estudo visa demonstrar qual será o impacto orçamentário-financeiro na **Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo** decorrente da alteração na estrutura administrativa do quadro de pessoal.

Da Legislação

Convém ressaltar que a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) exige que:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

[...]

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

Nesse contexto, entende-se por impacto orçamentário-financeiro o **valor da diferença** entre as despesas previstas com o futuro aumento nos gastos salariais e as despesas que antecedem esta ação governamental.

Da Despesa de Pessoal

Situação prevista, ano 2023, EXCLUÍDO o reajuste:

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS.					
ANEXO I - MEMÓRIA DE CÁLCULO - JANEIRO A MAIO/2023					
SITUAÇÃO PREVISTA ATÉ DEZEMBRO 2023 (EXCLUÍDA A CRIAÇÃO DE CARGOS)					
PODER LEGISLATIVO	BASE DE CÁLCULO JAN A MAIO 2023 (A)	ENCARGOS PATRONAIS (21%) JAN A MAIO 2023 (B)	SUBTOTAL JAN A MAIO 2023 (A+B)	PROJEÇÃO SAL. JUNHO A DEZ 2023 (C)	TOTAL PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2023 E = (A+B) + (C+D)
FOLHA GERAL	1.449.452,56	235.446,24	1.684.898,80	2.695.838,08	4.380.736,88
TOTAIS	1.449.452,56	235.446,24	1.684.898,80	2.695.838,08	4.380.736,88

Fonte: Anexo 11 (Comparativo da Despesa autorizada com a realizada – janeiro a maio/2023).

Assim, o sendo, deve ser observado que, conforme as informações constantes do "Anexo I – Memória de cálculo – período base janeiro a maio/2023, os gastos previstos com pessoal ao final do exercício financeiro totalizarão uma média R\$ 4.380.736,88 **perfazendo um percentual de 1,70%** da Receita Corrente Líquida (anexo III), prevista, no valor de R\$ 257.423.268,46, **situando-se, portanto, dentro do limite legal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.**

Situação prevista, 2023 a 2025, INCLUSA a criação dos cargos constantes do Projeto de Resolução nº 3/2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS.						
ANEXO II - MEMÓRIA DE CÁLCULO						
PROJEÇÃO SALÁRIOS (ACRESCIDO 10%, 20% E 30% E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS)						
BASE DE CÁLCULO (JAN A MAIO 2023)						
PROJEÇÃO 2023 / 2024 (4,15%) / 2025 (4,00%)						
PODER LEGISLATIVO	BASE DE CÁLCULO JAN A MAIO 2023 (incluso inss) (A)	PROJEÇÃO JUN A DEZ 2023 (B)	INSS - JUNHO A DEZ 2023	TOTAL FOLHA PREVISTA EXERCÍCIO 2023 (INCLUSO CRIAÇÃO CARGOS + REAJUSTE)	PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2024 (C)	PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2025 (D)
FOLHA GERAL ATÉM	1.684.898,80	0,00	0,00	1.684.898,80	2.035.526,24	2.286.506,63
Reajuste cargos 30%	0,00	552.682,93	110.536,59	663.219,52	729.541,47	758.723,13
Reajuste cargos 20%	0,00	769.198,94	76.919,89	846.118,83	1007.650,61	1047.956,63
Reajuste cargos 10%	0,00	683.966,19	34.198,31	718.164,50	856.667,65	890.934,36
CRIAÇÃO 01 AG. ADM	0,00	25.650,04	5.130,01	30.780,05	33.858,05	43.707,67
CRIAÇÃO 02 TÊC. AP. LEG	0,00	51300,08	10.260,02	61560,10	67.716,11	87.416,34
CRIAÇÃO 11 ASSESSORES	0,00	282.150,52	56.430,10	338.580,62	372.438,68	480.784,48
CRIAÇÃO DIRETOR LEG	0,00	4104161	8.618,74	49.660,35	92.116,85	95.801,52
CRIAÇÃO CHEFE GAB	0,00	4104161	8.618,74	49.660,35	92.116,85	95.801,52
CRIAÇÃO DIRETOR COM U	0,00	4104161	8.618,74	49.660,35	92.116,85	95.801,52
CRIAÇÃO DIR. ADMINIST	0,00	4104161	8.618,74	49.660,35	92.116,85	95.801,52
TOTAIS	1.684.898,80	2.529.115,14	327.949,88	4.541.963,82	5.471.866,23	5.979.234,31

NOTA 1 - FORAM CONSIDERADOS OS PERCENTUAIS ALTERADOS ATRAVÉS DA EMENDA MODIFICATIVA Nº 1 AO PROJETO DE LEI Nº 19/2023.

Projeção da Receita Corrente Líquida

CAMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS.			
ANEXO III - MEMÓRIA DE CÁLCULO - PROJEÇÃO RECEITA CORRENTE LÍQUIDA			
EXECUÇÃO 2022	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZEMBRO 2023	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZEMBRO 2024	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZEMBRO 2024
217.715.530,72	257.423.268,46	268.106.334,10	278.830.587,46
217.715.530,72	257.423.268,46	268.106.334,10	278.830.587,46

Conforme as informações constantes do Anexo II – Memória de cálculo – período base janeiro a maio/2023 os gastos previstos com pessoal, ao final do exercício financeiro de 2023, totalizarão uma média R\$ 4.541.963,82 **perfazendo um percentual de 2,10%** da Receita Corrente Líquida, prevista, no valor de R\$ 257.423.268,46 , **situando-se, portanto, dentro do limite legal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.**

Projeção do Limite da despesa com folha de pagamento (Art. 29-A, § 1º).

A despesa com folha de pagamento, excluídas as obrigações patronais, projetada para os exercícios de 2023, 2024 e 2025 alcançarão os percentuais aproximados de 27,55%, 31,86% e 33,48%, respeitando, assim, o limite máximo de 70% da Constituição Federal, conforme demonstrativo abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS.			
ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO - PROJEÇÃO DUODÉCIMO /COMPROMETIMENTO COM FOLHA DE PAGAMENTO			
	PROJEÇÃO DEZ 2023	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZ 2024	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZ 2025
DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO	3.588.151,42	4.322.774,33	4.723.595,11
PREVISTA INSS	953.812,40	1.149.091,90	1.255.639,20
TOTAL PREVISTO DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO	4.541.963,82	5.471.866,23	5.979.234,31
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL			
PROJEÇÃO DUODÉCIMOS (II)	13.026.029,18	13.566.609,39	14.109.273,77
% DESPESA COM FOLHA DE PAGAMENTO (III) - (I/II)*100	27,55	31,86	33,48
LIMITE MÁXIMO (§ 1º, art. 29-A da C.F) - 70%	9.118.220,43	9.496.626,57	9.876.491,64

Nota 1: A projeção da despesa com folha de pagamento foi elaborada em conformidade com o Anexo 11 (Comparativo da Despesa – jan a maio/2023)

Nota 2: Projeção ipca ano 2024 – 4,15% / ano 2025 - 4,00%

Projeção do Limite da despesa com pessoal (Art. 29-A, Inc. 1º).

Tabela 1: Impacto orçamentário-financeiro exercício 2023 a 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS.			
ANEXO V - MEMÓRIA DE CÁLCULO - COMPROMETIMENTO COM DESPESA DE PESSOAL			
	PROJEÇÃO DEZ 2023	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZ 2024	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZ 2025
DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO	3.588.151,42	4.322.774,33	4.723.595,11
PREVISTA INSS	953.812,40	1.149.091,90	1.255.639,20
TOTAL PREVISTO DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO	4.541.963,82	5.471.866,23	5.979.234,31
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL			
PROJEÇÃO RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	257.423.268,46	268.106.334,10	278.830.587,46
% LIMITE MÁXIMO 6%	15.445.396,11	16.086.380,046	16.729.835,25
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (Inc. I, art. 29-A da C.F) - 6%	1,76	2,04	2,14

Destarte, tenha-se presente que, os gastos com pessoal e encargos sociais projetados para 2023 alcançarão o valor aproximado de R\$ 4.541.963,82, atingindo um percentual próximo a **1,76%**, já considerando a criação de cargos, ou seja, não foram comprometidos os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

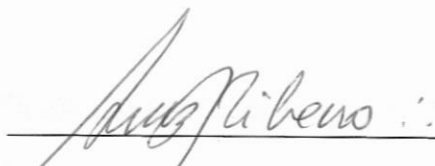
Observa-se, também, que os outros dois exercícios subsequentes na forma da Lei não serão comprometidos, tendo em vista a margem legal que a Câmara Municipal possui no tocante a despesa total com pessoal.

Declaração do Ordenador de Despesas

À vista do exposto, conclui-se que há compatibilidade com os planos de governos vigentes (PPA, LDO E LOA), dado que a alteração na estrutura administrativa da câmara municipal alcançaria o percentual previsto de despesas com pessoal de 1,76% em 2023, 2,04% em 2024 e 2,14% em 2025.

Sendo possível, portanto, a concessão de reajuste e a criação de novos cargos sem ferir o limite de despesa com pessoal, de 6%, estabelecido pela Constituição Federal, artigo 29-A, inciso I.

Ribas do Rio Pardo – MS, 20 de junho de 2.023.


Luiz Antônio Fernandes Ribeiro

Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS.

Documento elaborado por:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS. ANEXO I - MEMÓRIA DE CÁLCULO - JANEIRO A MAIO/2023 SITUAÇÃO PREVISTA ATÉ DEZEMBRO 2023 (EXCLUÍDO O REAJUSTE)					
PODER LEGISLATIVO	BASE DE CÁLCULO JAN A MAIO 2023 (A)	ENCARGOS PATRONAIS (21%) JAN A MAIO 2023 (B)	SUBTOTAL JAN A MAIO 2023 (A+B)	PROJEÇÃO SAL. JUNHO A DEZ 2023 (C)	TOTAL PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2023 E = (A+B) + (C+D)
FOLHA GERAL	1.449.452,56	235.446,24	1.684.898,80	2.695.838,08	4.380.736,88
TOTAIS	1.449.452,56	235.446,24	1.684.898,80	2.695.838,08	4.380.736,88

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS. ANEXO II - MEMÓRIA DE CÁLCULO PROJEÇÃO SALÁRIOS (ACRESCIDO 10%, 20% E 30% E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS) BASE DE CÁLCULO (JAN A MAIO 2023) PROJEÇÃO 2023 / 2024 (4,15%) / 2025 (4,00%)						
PODER LEGISLATIVO	BASE DE CÁLCULO JAN A MAIO 2023 (incluso inss) (A)	PROJEÇÃO JUN A DEZ 2023 (B)	INSS - JUNHO A DEZ 2023	TOTAL FOLHA PREVISTA EXERCÍCIO 2023 (INCLUSO CRIAÇÃO CARGOS + REAJUSTE)	PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2024 (C)	PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2025 (D)
FOLHA GERAL ATÉ MAIO	1.684.898,80	0,00	0,00	1.684.898,80	2.035.526,24	2.286.506,63
Reajuste cargos 30%	0,00	552.682,93	110.536,59	663.219,52	729.541,47	758.723,13
Reajuste cargos 20%	0,00	769.198,94	76.919,89	846.118,83	1.007.650,61	1.047.956,63
Reajuste cargos 10%	0,00	683.966,19	34.198,31	718.164,50	856.667,65	890.934,36
CRIAÇÃO 01 AG. ADM	0,00	25.650,04	5.130,01	30.780,05	33.858,05	43.707,67
CRIAÇÃO 02 TÉC. AP. LEG	0,00	51.300,08	10.260,02	61.560,10	67.716,11	87.415,34
CRIAÇÃO 11 ASSESSORES	0,00	282.150,52	56.430,10	338.580,62	372.438,68	480.784,48
CRIAÇÃO DIRETOR LEG	0,00	41.041,61	8.618,74	49.660,35	92.116,85	95.801,52
CRIAÇÃO CHEFE GAB	0,00	41.041,61	8.618,74	49.660,35	92.116,85	95.801,52
CRIAÇÃO DIRETOR COMU	0,00	41.041,61	8.618,74	49.660,35	92.116,85	95.801,52
CRIAÇÃO DIR. ADMINISTR	0,00	41.041,61	8.618,74	49.660,35	92.116,85	95.801,52
TOTAIS	1.684.898,80	2.529.115,14	327.949,88	4.541.963,82	5.471.866,23	5.979.234,31

CAMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS.			
ANEXO III - MEMÓRIA DE CÁLCULO - PROJEÇÃO RECEITA CORRENTE LÍQUIDA			
EXECUÇÃO 2022	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZEMBRO 2023	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZEMBRO 2024	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZEMBRO 2024
217.715.530,72	257.423.268,46	268.106.334,10	278.830.587,46
217.715.530,72	257.423.268,46	268.106.334,10	278.830.587,46

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS.			
ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO - PROJEÇÃO DUODÉCIMO /COMPROMETIMENTO COM FOLHA DE PAGAMENTO			
	PROJEÇÃO DEZ 2023	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZ 2024	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZ 2025
DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO	3.588.151,42	4.322.774,33	4.723.595,11
PREVISTA INSS	953.812,40	1.149.091,90	1.255.639,20
TOTAL PREVISTO DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO (I)	4.541.963,82	5.471.866,23	5.979.234,31
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL			
PROJEÇÃO DUODÉCIMOS (II)	13.026.029,18	13.566.609,39	14.109.273,77
% DESPESA COM FOLHA DE PAGAMENTO (III) - (I/II)*100	27,55	31,86	33,48
LIMITE MÁXIMO (§ 1º, art. 29-A da C.F) - 70%	9.118.220,43	9.496.626,57	9.876.491,64

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS.			
ANEXO V - MEMÓRIA DE CÁLCULO - COMPROMETIMENTO COM DESPESA DE PESSOAL			
	PROJEÇÃO DEZ 2023	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZ 2024	PROJEÇÃO JANEIRO A DEZ 2025
DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO	3.588.151,42	4.322.774,33	4.723.595,11
PREVISTA INSS	953.812,40	1.149.091,90	1.255.639,20
TOTAL PREVISTO DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO (I)	4.541.963,82	5.471.866,23	5.979.234,31
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL			
PROJEÇÃO RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	257.423.268,46	268.106.334,10	278.830.587,46
% LIMITE MÁXIMO 6%	15.445.396,11	16.086.380,046	16.729.835,25
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (Inc. I, art. 29-A da C.F) - 6%	1,76	2,04	2,14



DIRIBAS

DIÁRIO OFICIAL DE RIBAS DO RIO PARDO-MS

Município de Ribas do Rio Pardo - Rua Conceição do Rio Pardo, 1.725 Centro - CEP 79180-000

● Ouvidoria: 67 9 9606-1175

● diribas@ribasdoriopardo.ms.gov.br

● licitacao@ribasdoriopardo.ms.gov.br

Ano III – Edição Nº 593 - Quarta-feira, 02 de agosto de 2023

Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo

RESOLUÇÃO Nº 080, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

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

O Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições regimentais e legais, com suporte no artigo 46, incisos IV e VI, da Lei Orgânica do Município e do Artigo 28, XVI do Regimento Interno, faz saber que o Plenário APROVOU e ELE PROMULGA a seguinte,

RESOLUÇÃO:

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

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

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

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

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 02 de agosto de 2023.

Luiz Antônio Fernandes Ribeiro - MDB
Presidente

Paulo Henrique Pereira da Silva – MDB
1º Secretário

Isac Bernardo de Araújo - PTB
2º Secretário

ANEXO ÚNICO Tabela I – Cargos criados

Cargo:	Carga horária semanal:	Vencimento-base inicial (R\$):	Verba de representação:	Requisitos exigidos:	Atribuições:

Diretor de Suporte Legislativo	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; distribuir as proposições às comissões, dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno; coordenar e chefiar as equipes de assessores parlamentares; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, em especial os técnicos de apoio legislativo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
--------------------------------	--------	----------	-----	---	--

Chefe de Gabinete	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Coordenar os assuntos afetos ao gabinete da Presidência; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Chefiar dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do vereador Presidente.
Diretor de Comunicação	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior em Comunicação, Jornalismo ou Relações Públicas ou nível médio com notório conhecimento na área.	Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões relacionadas à comunicação; Aprovar as matérias jornalísticas e os conteúdos de comunicação, antes de sua publicação; indicar conteúdo para a elaboração de matérias de comunicação, bem como determinar a cobertura de eventos pelo setor de comunicação; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Dirigir as divisões administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação; Dirigir as atividades e divulgações das ações legislativas; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas

a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Diretor de Administração	30 hrs	4.663,82	60%	Nível Superior ou nível médio com notório conhecimento na área.	Dirigir os serviços administrativos do órgão; Coordenar os agentes de administração; Organizar os registros e arquivos do órgão; Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal; Providenciar atos e normas relativas ao pessoal e à administração do órgão; autorizar serviços extraordinários; cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos; subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado; coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários; desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara; coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo; coordenar as ações de assistência social ao servidor público; cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
--------------------------	--------	----------	-----	---	--

Tabela II – Altera a descrição das atribuições dos cargos abaixo

Cargo:	Atribuições:
Secretário-geral	Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas a expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia entre as unidades administrativas; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; instaurar, coordenar e acompanhar processos internos; coordenar, controlar e processar os pedidos de ressarcimentos, conforme as normas internas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

Assessor Especial da Presidência	Assessorar a Presidência dentro e fora do gabinete, atendendo às determinações da Presidência e do Chefe de Gabinete; Recepcionar o público, identifica-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, atendendo e efetuando chamadas, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; proceder à entrega, aos setores competentes desta Casa, de processos e expedientes em geral relacionados com a presidência; providenciar cópias de processos, leis, decretos e outras publicações; executar outras tarefas correlatas, sempre destinadas ao assessoramento superior do presidente; cumprir as determinações superiores, na chefia dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do vereador Presidente.
Diretor de Recursos Humanos	Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal; executar ou supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e Vereadores; subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos; coordenar os Serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
Assessor parlamentar	Assessorar os parlamentares nos assuntos políticos/legislativos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; elaborar ou encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; realizar diligências externas, mediante autorização ou ordem do Vereador a que estiver subordinado; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar e datilografar correspondência do Vereador; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 02 de agosto de 2023.

Luiz Antônio Fernandes Ribeiro - MDB
Presidente

Paulo Henrique Pereira da Silva - MDB
1º Secretário

Isac Bernardo de Araújo - PTB
2º Secretário