

CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI ORDINÁRIA N° 1.603/2013, DE 20/02/2013

"Dispõe sobre alteração dos Anexos V, VII, VIII e IX da Lei nº 1.338/2007, de 28 de Novembro de 2007, e dá outras providencias."

A mesa Diretora da Câmara Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, com fundamento nos incisos IV e V da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Colendo Plenário da Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Lei:

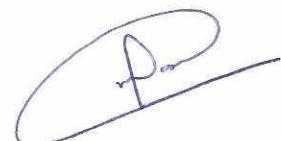
Art 1º - Ficam alterados os Anexos V, VII, VIII, IX e X da Lei Municipal nº 1.338/2007, de 28 de novembro de 2007, que passarão a contar com a descrição que segue anexa a esta Lei.

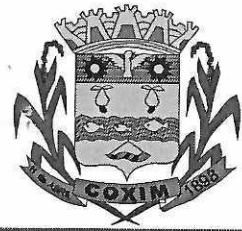
Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 20 de fevereiro de 2013.


Verª. Marilene de Fátima Gasperin
Presidenta


Ver. Adenilson Vilalba
1º Secretário





CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI ORDINÁRIA Nº 1.603/2013

ANEXO V

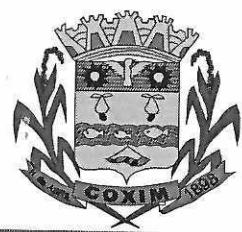
**DENOMINAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR**

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE |
|----------------|--------------------------|-------------------|
| PLDA - 01 | SECRETÁRIO-GERAL | 1 |
| PLDA - 01 | SECRETÁRIO LEGISLATIVO | 1 |
| PLDA - 01 | ASSESSOR JURÍDICO | 1 |
| PLDA - 02 | ASSESSOR PARLAMENTAR I | 3 |
| PLDA - 03 | ASSESSOR PARLAMENTAR II | 3 |
| PLDA - 04 | ASSESSOR PARLAMENTAR III | 5 |
| PLDA - 05 | ASSESSOR LEGISLATIVO I | 13 |
| PLDA - 06 | ASSESSOR LEGISLATIVO II | 1 |

ANEXO VII

**VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DAS CARREIRAS DA ASSISTÊNCIA
PARLAMENTAR**

| CLASSE | NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV | NÍVEL V | NÍVEL VI |
|---------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| A | 701,50 | 841,81 | 982,11 | 1.122,41 | 1.262,71 | 1.683,62 |
| B | 757,63 | 909,15 | 1.060,68 | 1.212,20 | 1.363,73 | 1.818,30 |
| C | 818,24 | 981,88 | 1.145,53 | 1.309,18 | 1.472,83 | 1.963,76 |
| D | 883,71 | 1.060,43 | 1.237,18 | 1.413,92 | 1.590,66 | 2.120,87 |
| E | 954,39 | 1.145,27 | 1.336,15 | 1.527,03 | 1.717,90 | 2.290,55 |
| F | 1.030,93 | 1.236,90 | 1.443,05 | 1.649,19 | 1.855,35 | 2.473,79 |
| G | 1.113,20 | 1.335,84 | 1.558,48 | 1.781,12 | 2.003,78 | 2.671,68 |
| H | 1.202,26 | 1.442,71 | 1.683,17 | 1.923,61 | 2.164,03 | 2.885,42 |



CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI ORDINÁRIA Nº 1.603/2013

ANEXO VIII

SÍMBOLOS, VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

| SÍMBOLO | VENCIMENTO (R\$) |
|----------------|-------------------------|
| PLDA - 01 | 1.894,07 |
| PLDA - 02 | 1.403,01 |
| PLDA - 03 | 1.192,57 |
| PLDA - 04 | 911,96 |
| PLDA - 05 | 860,00 |
| PLDA - 06 | 678,00 |

ANEXO IX

DENOMINAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE GERÊNCIA
E CHEFIA INSTITUCIONAL

| SÍMBOLO | VALOR |
|----------------|--------------|
| PLGC - 1 | 701,50 |
| PLGC - 2 | 336,72 |
| PLGC - 3 | 210,45 |

LEI ORDINÁRIA Nº 1.603/2013

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DAS CARREIRAS DO GRUPO GESTÃO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

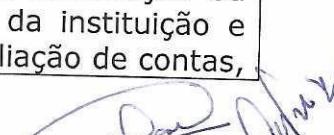
CARREIRA: ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

TÉCNICO LEGISLATIVO I

Planejar, coordenar, desenvolver e implementar sistemas, métodos e procedimentos que requeiram, conhecimentos de caráter administrativo ou técnico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos; formular, avaliar e implementar políticas de gestão e atuar no desenvolvimento, na coordenação e na execução de projetos e na realização de atividades qualificadas na área de gestão; implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com atividades do poder legislativo municipal; promover melhoria de processos organizacionais e gerenciais, aplicando princípios científicos de administração, promover e criar oportunidades, para contatos internos e externos para essa finalidade; prestar assessoramento técnico às atividades das áreas de recursos humanos, patrimônio, finanças, compras e suprimentos e administração geral e propor soluções para questões de natureza técnica ou administrativa, visando à melhoria de procedimentos e à eficiência da gestão dos serviços parlamentares; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho, contribuindo sempre para o aperfeiçoamento de processos organizacionais, melhoria do clima de trabalho e aperfeiçoamento e crescimento profissional da equipe; implantar e aperfeiçoar instrumentos de divulgação de técnicas para o aperfeiçoamento e capacitação de servidores; atuar, se habilitado profissionalmente, na coordenação e execução dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal, na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO LEGISLATIVO II

Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização de sistemas e métodos, patrimônio e arquivo, comunicações administrativas; realizar atividades voltadas à manutenção, recuperação e conservação de bens materiais móveis, documentos, materiais e equipamentos; executar tarefas de atendimento a pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e de preparação de relatórios estatísticos e outras atividades de interesse da Câmara Municipal; operar equipamentos; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português; lidar com programas, equipamentos, tecnologias e rotinas de computação, de maneira geral; atuar em sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; participar de trabalhos de análise e conciliação de contas,



conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros, para assegurar a fidelidade das operações contábeis; execução de procedimentos de classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços e promover os lançamentos contábeis devidos; organização de balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; exame sob supervisão da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial com a verificação dos registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO LEGISLATIVO III

Transcrever dados para formulários ou livros apropriados, consultando tabelas, listagens ou outras fontes; organizar e manter arquivos dispondo, os documentos, em sequencias lógicas, visando facilitar a conservação e o manuseio de documentos; registrar documentos recebidos e/ou expedidos; digitar e conferir correspondências, relatórios e/ou outros materiais pertinentes; protocolar documentos, anotando dados necessários em formulários específicos; controlar materiais de consumo e zelar pela conservação dos materiais; atender ao público em geral que procura a Câmara Municipal, pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos que tenha conhecimento, e executar outras tarefas correlatas.

CARREIRA: SERVIÇO DE APOIO INSTITUCIONAL

AGENTE LEGISLATIVO I

Atender ao público em geral que procura a Câmara Municipal, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos; receber, conferir, registrar e distribuir e providenciar a distribuição e arquivar documentos; entregar e protocolar de correspondências; prestar o apoio às atividades de administração de transporte, patrimônio, sob orientação conforme normas pertinentes; e executar serviços de reprodução de documentos em fotocopiadoras e outras tarefas correlatas; atender telefone, encaminhar ligações e controlar a movimentação de pessoas nas dependências do Poder Legislativo; zelar para que os serviços de recepção de pessoas sejam prestados conforme normas internas da Câmara Municipal.

AGENTE LEGISLATIVO II

Executar serviços de reprodução de documentos em fotocopiadoras e outras tarefas correlatas; receber correspondências e providenciar a distribuição; atender telefone, encaminhar ligações e controlar movimentação de pessoas nas dependências do Poder Legislativo; executar serviços de limpeza e conservação de dependências, de segurança interna da Câmara Municipal e zelar para que estes serviços sejam prestados segundo normas internas; preparar pequenos lanches, cafés e sucos; servir água, café e outros alimentos; e executar outras atribuições correlatas.

AGENTE LEGISLATIVO III

Executar os serviços de limpeza e conservação de dependências, de segurança interna da Câmara Municipal e zelar para que estes serviços sejam prestados segundo normas internas; preparar pequenos lanches, cafés e sucos; servir água, café e outros alimentos; executar outras atribuições correlatas.

CARREIRA: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SECRETÁRIO GERAL

supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia; assessorar a Presidência no âmbito de sua competência; cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo; representar o Presidente sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço; expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente; reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço; propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos; Propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara, assinar juntamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara; ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dando ciência ao Presidente e a este submetendo as ordens de pagamento das despesas de capital; tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento do Presidente; informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência; lavrar e assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência; fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara; dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização do Presidente; opor ao Presidente, sob justificativa fundamentada a dispensa de licitação quando for o caso; prestar assistência à Mesa Diretora; apresentar anualmente ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo; opinar sobre consultas de matérias legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Elaborar e redigir proposições propostas pelos Parlamentares; Acompanhar e assessorar as sessões; Recebimento de Correspondências; Protocolo e atendimento ao público; executar outras atividades compatíveis com o cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.



ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar instituição em juízo; assistir as reclamatórias trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente a ligadas às atividades do órgão; elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias, normas internas; organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como repositório da jurisprudência judiciária e administrativa; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR I

Prestar assessoramento aos vereadores da Câmara Municipal, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma; Participar das reuniões da Câmara, quando convocada; protocolo, receber e encaminhar documentos, correspondências, requerimentos etc..., destinados à Câmara; Acompanhar e assessorar o presidente ou outros integrantes da mesa diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc..., sempre que solicitado; Manter o cadastro das autoridades atualizado; contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela mesa diretora; secretariar os vereadores na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

Prestar assessoria as comissões; auxiliar os gabinetes especialmente durante as sessões plenárias; Assessorar a mesa diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; auxiliar o Gabinete da Presidência na recepção de autoridades e de visitantes ao legislativo; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.



ASSESSOR PARLAMENTAR III

Prestar assessoria aos vereadores durante as sessões da câmara; Atender os gabinetes nas funções que lhe são inerentes; dar suporte logístico as sessões da câmara, tais como som, ceremonial, orientação aos visitantes; abrir e fechar o plenário nas sessões legislativas da casa; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

ASSESSOR LEGISLATIVO I

Exercer a Chefia do gabinete do parlamentar; coordenar a agenda dos parlamentares; assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades; assessorar o Parlamentar em plenário; cuidar das correspondências do gabinete do parlamentar, bem como da redação das suas proposições; atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo gabinete do parlamentar; assessorar em áreas técnicas subsidiando a elaboração das proposições; secretariar o Parlamentar; organizar eventos promovidos pelo parlamentar, no exercício de seu mandato; promover a integração do mandato parlamentar com a comunidade Coxinense; acompanhar as proposições do parlamentar junto às comissões e setores da Câmara Municipal; confirmar presença do parlamentar em eventos oficiais; cuidar da organização, convites e equipes de apoio das audiências públicas promovidas pelo parlamentar; executar estudos a pedido do parlamentar; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo parlamentar, no âmbito de sua competência.

ASSESSOR LEGISLATIVO II

Recepcionar e prestar informações ao público em geral; Encaminhar aos setores específicos as pessoas que procurarem a Câmara; Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e aos setores da Câmara; Atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas; Controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação do Encarregado do setor; Enviar e receber correspondências, através de fax; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.



CARREIRA: GERÊNCIA E CHEFIA INSTITUCIONAL

CHEFE DE DIVISÃO

Coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Presidente da Câmara Municipal a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Presidente da Câmara Municipal, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes aos servidores da Câmara Municipal de Coxim; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impensoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

SUPERVISOR DE SERVIÇO

Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais. Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços. Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços. Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado. Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes. Supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas copiadoras. efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção.

SUPERVISOR DE EQUIPE

Planejar o trabalho da equipe sob a sua subordinação, elaborando roteiros, estabelecer prioridades, delegar tarefas etc., visando maximizar resultados e reduzir custos. Apoiar e ao mesmo tempo acompanhar o trabalho dos servidores para avaliar se os resultados estão de acordo com o planejado. Deve verificar se os servidores estão sendo assistidos de acordo com a sua importância. Treinar e capacitar os servidores sob sua supervisão em técnicas de administração. Ao mesmo tempo, trabalhar o lado motivacional desses profissionais para que não se abatam diante das dificuldades que encontrarão diariamente. Orientar a equipe sobre novas políticas da Câmara Municipal. Dimensionar e delimitar a zona de atuação de cada servidor sob sua supervisão de acordo com seu potencial.

