



## CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### **LEI COMPLEMENTAR N° 174/2019, 01 de março de 2019**

**"Altera os anexos II, IV, V, VII, VIII, IX e X, revoga os anexos I e III, altera a redação do Art. 4º, do caput do Art. 5º da Lei 1.338 de 2007, e dá outras providências"**

O Prefeito Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam alterados os seguintes anexos constantes da Lei 1338 de 2007, passando a vigorar como os Anexos desta Lei:

I – ANEXO II – Cargos efetivos, Requisitos Básicos para Investidura e Carga Horária;

II – ANEXO IV – Correlação para Transformação dos Cargos Criados;

III – ANEXO V – Denominações dos Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Parlamentar.

IV – ANEXO VII – Vencimento dos Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional de Atividades de Gestão Institucional;

V – ANEXO VIII – Símbolos, Vencimentos dos Cargos em Comissão, Direção, Gerencia e Assessoramento Parlamentar;

VI – ANEXO IX – Denominações das Funções de Confiança de Gerência e Chefia Institucional;

VII – ANEXO X - Atribuições Básicas dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão;

**Art. 2º** - Ficam revogados os Anexos I e III da Lei 1338/2007.

**Art. 3º** - O Artigo 4º da Lei 1338/2007, passa a vigorar com a seguinte redação.

*"Art. 4º Compõem o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional os cargos constantes do anexo II desta Lei".*

**Art. 4º** - O caput do Artigo 5º da Lei 1338/2007, passa a vigorar com a seguinte redação.

*"Art. 5º - Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional são os discriminados no anexo II desta Lei".*

**Art. 5º** - Ficam revogados os artigos 13 a 17, da Lei Ordinária nº 1.338 de 28 de Novembro de 2011, bem como convalidados todos os atos praticados na vigência da referida lei.

**Art. 6º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito., 01 de março de 2019.

**ALUIZIO SÃO JOSE**  
**Prefeito Municipal**  
**Coxim-MS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### **ANEXO II**

#### QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	CARGA HORÁRIA	Requisitos Para Investidura
Advogado	1	VI	40h	Nível Superior Completo com registro Ativo na OAB.
Assistente de Administração	9	V	40h	Nível Médio completo, ou Curso Técnico reconhecido pelo MEC.
Auxiliar Administrativo	3	IV	40h	Ensino Médio completo, Curso Técnico reconhecido pelo MEC.
Auxiliar Serviços Gerais	3	II	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Contador	2	VI	40h	Nível Superior Completo com registro Ativo no CRC/MS.
Interprete de Libras	1	VI	40h	Nível Superior Completo
Técnico em Auditoria	1	VI	40h	Nível Superior Completo.
Técnico em Informática	1	V	40h	Nível Médio completo, Curso Técnico reconhecido pelo MEC.
Vigia	2	I	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Zelador	1	I	40h	Ensino Fundamental Incompleto
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>			

#### **ANEXO IV**

#### CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO NOS CARGOS CRIADOS

CARGO OCUPADO	CARGO DA TRANSFORMAÇÃO
Agente Legislativo I	Auxiliar Administrativo
Técnico Legislativo II	Assistente de Administração
Agente Legislativo II	Auxiliar de Serviços Gerais
Agente Legislativo III	Vigia
Agente Legislativo III	Zelador
Técnico Legislativo I	Advogado

Técnico Legislativo I	Contador
Técnico Legislativo I	Interprete de Libras
Técnico Legislativo I	Técnico em Auditoria

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

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
PLDA-01	Secretário Geral	01	40h	Nível Superior e/ ou Capacidade publica notória
PLDA-01	Secretário Legislativo	01	40h	Nível Médio e ou capacidade pública notória
PLDA-01	Assessor Jurídico	01	40h	Nível Superior em direito com inscrição na OAB/MS
PLDA-01	Controlador Interno	01	40h	Nível Superior
PLDA-01	Assessor de Imprensa	01	40h	Nível Superior e/ou equiparado (Jornalismo e Publicidade)
PLDA-02	Assessor da Presidência	02	40h	Nível Médio completo
PLDA-03	Assessor da Mesa Diretora	01	40h	Nível Médio completo
PLDA-04	Assessor Legislativo I	13	40h	Nível Médio Completo
PLDA-05	Assessor Legislativo II	01	40h	Alfabetizado
TOTAL CARGOS EM COMISSÃO		22		

**ANEXO VII**  
**VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS**  
**CARGOS DA ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR**

	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI
A	1.099,89	1.319,86	1.539,85	1.759,81	1.979,80	2.639,75
B	1.187,89	1.425,44	1.663,01	1.900,60	2.138,18	2.850,89
C	1.282,91	1.539,47	1.796,07	1.900,60	2.309,24	3.078,97
D	1.385,56	1.662,64	1.939,76	2.052,65	2.493,46	3.325,30
E	1.496,38	1.795,66	2.094,94	2.216,88	2.693,50	3.591,35
F	1.616,39	1.939,33	2.262,56	2.394,23	2.909,00	3.878,64
G	1.745,39	2.094,46	2.443,52	2.585,74	3.141,72	4.188,91
H	1.885,02	2.262,02	2.639,04	3.016,02	3.392,98	4.524,04



## CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### **ANEXO VIII**

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

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
PLDA-01	R\$ 3.000,00
PLDA-02	R\$ 2.000,00
PLDA-03	R\$ 1.800,00
PLDA-04	R\$ 1.600,00
PLDA-05	R\$ 1.100,00

#### **ANEXO IX**

DENOMINAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE  
GERÊNCIA E CHEFIA INSTITUCIONAL

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
PLGC-01	961,43
PLGC -02	461,48
PLGC -03	288,43



# CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### **ANEXO X**

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DOS CARGOS DO GRUPO GESTÃO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS**

##### **CARGO: CONTADOR**

###### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.
- ✓ Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.
- ✓ Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
- ✓ Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.
- ✓ Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.
- ✓ Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.
- ✓ Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- ✓ Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
- ✓ Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara.
- ✓ Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.
- ✓ Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos. Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.
- ✓ Alimentar com relatórios, os sistemas do Tribunal de Contas das informações da Câmara
- ✓ Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### **CARGO: INTERPRETE DE LIBRAS**

##### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa;
- ✓ Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões, ordinárias especiais e solenes.
- ✓ Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores;
- ✓ Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e/ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- ✓ Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- ✓ Executar tarefas correlatas.
- ✓ Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

#### **CARGO: ADVOGADO**

##### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras repositiões de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica.
- ✓ Orientar, com o Secretário Geral, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções.
- ✓ Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento.
- ✓ Organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos.
- ✓ Emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário.
- ✓ Minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente.

- ✓ Promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa.
- ✓ 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;
- ✓ Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

### **CARGO: TÉCNICO EM AUDITORIA**

#### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município;
- ✓ Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- ✓ Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- ✓ Executar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
- ✓ Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- ✓ Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Auxiliar na elaboração de programas de computador, conforme definição do analista de informática.
- ✓ Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

- ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- ✓ Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- ✓ Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

### **CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;
- ✓ Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara;
- ✓ Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e elaboração da proposta orçamentária;
- ✓ Redigir correspondência interna e externa;
- ✓ Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- ✓ Verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos;
- ✓ Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- ✓ Confeccionar organogramas;
- ✓ Fluxogramas e cronogramas;
- ✓ Elaborar correspondência;
- ✓ Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- ✓ Acompanhar processos administrativos;
- ✓ Verificar prazos estabelecidos;
- ✓ Localizar processos;
- ✓ Encaminhar protocolos internos;
- ✓ Expedir ofícios e memorandos;

- ✓ Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Protocolar documentos;
- ✓ Preencher requerimentos;
- ✓ Providenciar documentação;
- ✓ Pesquisar arquivos das leis;
- ✓ Tirar cópias;
- ✓ Fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição;
- ✓ Registrar leis e decretos;
- ✓ Fazer registro e encaminhamento de processos;
- ✓ Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

### **CARGO: VIGIA**

#### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Dar conhecimento ao zelador de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada;
- ✓ Cumprir correta e integralmente as normas da Câmara, tanto em relação a si quanto em relação aos demais usuários;
- ✓ Estar atento a entrada e saída de veículos;
- ✓ Não permitir a permanência de nenhum objeto que possa obstruir a entrada da Câmara;
- ✓ Informar ao Chefe Imediato, toda e qualquer solicitação, crítica ou alguma anormalidade, efetuada por algum vereador, servidor ou visitante, solicitando ao mesmo que efetue no livro próprio;
- ✓ O vigia noturno deverá informar ao Chefe Imediato, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao Prédio da Câmara;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- ✓ Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- ✓ Servir café e lanches;

- ✓ Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- ✓ Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- ✓ Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- ✓ Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- ✓ Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- ✓ Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- ✓ Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ✓ Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- ✓ Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- ✓ Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- ✓ Solicitar material de copa e cozinha;
- ✓ Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

#### **CARGO: ZELADOR**

##### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Inspecionar corredores, pátios, do prédio da Câmara;
- ✓ Assegurar a limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos;
- ✓ Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico;
- ✓ Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza;
- ✓ Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis;
- ✓ Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações;
- ✓ Comunicar ao superior hierárquico todas as irregularidades surgidas;
- ✓ Distribuir e Auxiliar nas tarefas diárias de faxina e limpeza da Câmara;
- ✓ Fiscalizar a atuação dos funcionários e prestadores de serviços;
- ✓ Ajudar o Chefe imediato a elaborar a escala de folgas e férias dos outros profissionais, da manutenção da Câmara;
- ✓ Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos.
- ✓ O zelador não pode executar tarefas de manutenção ou execução de serviços que exijam conhecimento técnico e coloquem em risco sua segurança pessoal;
- ✓ Acompanhar a visita de técnicos das concessionárias de água, luz e telefonia;
- ✓ Auxiliar nos serviços de emergência;
- ✓ Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal, de contratos de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR**

##### **SECRETÁRIO GERAL**

##### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## **SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Organizar e dirigir os serviços preparatórios das Sessões da Câmara;
- ✓ Proceder aos registros e revisar as atas;
- ✓ Elaborar relatórios e encaminhamentos dos assuntos tratados nas sessões;
- ✓ Instruir processos.
- ✓ Promover o registro de frequência dos vereadores as sessões;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir despachos e determinações;
- ✓ Providenciar e zelar pelo arquivo da documentação das sessões;
- ✓ Viabilizar junto aos demais órgãos da Câmara o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento das sessões;
- ✓ Providenciar o material didático;
- ✓ Proceder às anotações referentes ao comparecimento e faltas dos vereadores nas sessões;
- ✓ Desempenhar outras atribuições;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## ASSESSOR JURÍDICO

### Atribuições do Cargo:

- ✓ 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;
- ✓ Auxiliar o Advogado na lavratura e análise contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar instituição em juízo;
- ✓ Auxiliar o Advogado da Câmara nas reclamatórias trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários;
- ✓ Auxiliar o Advogado da Câmara na proposição e contestação de ações em geral;
- ✓ Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;
- ✓ Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as 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;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## CONTROLADOR INTERNO

### Atribuições do Cargo:

- ✓ Atuar no controle das atividades exercidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de servidores e órgãos, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- ✓ Controlar diversas unidades da estrutura organizacional, observando a legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, efetuado pelo próprio Câmara Municipal;
- ✓ Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

- ✓ Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;
- ✓ Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- ✓ Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- ✓ Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- ✓ Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- ✓ Emitir comunicados, fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes;
- ✓ Acompanhar a realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;
- ✓ Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- ✓ Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;
- ✓ Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno;
- ✓ Cuidar para que os servidores responsáveis mantenham o Portal da transferência da Câmara Municipal de Coxim completo e atualizado;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### ASSESSOR DE IMPRENSA

##### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos municíipes;
- ✓ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Câmara Municipal, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- ✓ Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município;
- ✓ Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do presidente e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- ✓ Manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal, a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo;
- ✓ Gerenciar a transmissão das Sessões via internet, rádio e outras;
- ✓ Supervisionar o operador do equipamento de transmissão das Sessões (mesa de som), providenciando a gravação e transmissão das Sessões;
- ✓ Organizar e atualizar o site oficial da Câmara Municipal;
- ✓ Prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas ela lei bem como as demais que forem solicitadas;
- ✓ Representar o presidente, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
- ✓ Decidir o que pode ou não virar matéria;
- ✓ Facilitar, atender e intermediar o contato, quando um repórter deseja entrevistar um parlamentar;
- ✓ Treinar os vereadores, assessores, diretores e encarregados mais requisitados para entrevistas, a fim de prepará-los para essas ocasiões;

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar um plano de comunicação para momentos de crise;</li> <li>✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.</li> </ul> |
|---|

## **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- ✓ Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- ✓ Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- ✓ Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- ✓ Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- ✓ Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- ✓ Auxiliar o Presidente na execução de contatos em órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- ✓ Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- ✓ Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- ✓ Receber municíipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- ✓ Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do presidente;
- ✓ Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## **ASSESSOR DA MESA DIRETORA**

### **Atribuições do Cargo:**

- ✓ Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- ✓ 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;
- ✓ Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara do desenvolvimento de suas funções;
- ✓ Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- ✓ 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 atender municíipes, 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;
- ✓ Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;
- ✓ Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## **ASSESSOR LEGISLATIVO I**

**Atribuições do Cargo:**

- ✓ Atuar nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive controle de cotas/verbas parlamentares e acompanhar processos e projetos de interesse do parlamentar;
- ✓ Prestar assistência a autoridade em compromissos oficiais;
- ✓ Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
- ✓ Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse parlamentar;
- ✓ Proceder a leitura diária das publicações oficiais;
- ✓ Controlar o material de expediente;
- ✓ Administrar a caixa postal eletrônica;
- ✓ Operar programas informatizados;
- ✓ Manter banco de dados;
- ✓ Digitar textos e documentos;
- ✓ Cuidar da agenda do parlamentar;
- ✓ Cuidar da preparação das correspondências;
- ✓ Receber e abrir correspondências;
- ✓ Receber, orientar e encaminhar o público;
- ✓ Conduzir veículos;
- ✓ Redigir ofícios e correspondências;
- ✓ Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;
- ✓ Elaborar minutâas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- ✓ Elaborar pronunciamentos;
- ✓ Assessorar o parlamentar nas audiências públicas e outros eventos;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## **ASSESSOR LEGISLATIVO II**

**Atribuições do Cargo:**

- ✓ Recepçionar 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;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## **CHEFE DE DIVISÃO**

**Atribuições do Cargo:**

- ✓ 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 imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

**SUPERVISOR DE SERVIÇO****Atribuições do Cargo:**

- ✓ 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,
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

**SUPERVISOR DE EQUIPE****Atribuições do Cargo:**

- ✓ 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.

- |   |
|---|
| ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. |
|---|

Gabinete do Prefeito, 01 de março de 2019.

**ALUIZIO SÃO JOSE**  
**Prefeito Municipal**  
**Coxim-MS**