

## **LEI ORDINÁRIA Nº 1603**

*de 20 de fevereiro de 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 providências.”**

*O Prefeito Municipal de Coxim, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu*

*LEI ORDINÁRIA Nº 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 providências.”*

*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 Ver. Adenilson Vilalba*

*Presidenta 1º Secretário*

*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*

*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*

## 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 às 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 dispendo, os documentos, em seqüências 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 impessoalidade, 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 impessoalidade, 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 reclamações 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 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; 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 impessoalidade, 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 impessoalidade, 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, cerimonial, 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 impessoalidade, 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 impessoalidade, 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 impessoalidade, 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 impessoalidade, 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 o 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 abatem 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.*

*Gabinete do Prefeito Municipal, 20/02/2013*

*sanciono a seguinte Lei: Aluízio São José*

---

*Lei Ordinária Nº 1603/2013 - 20 de fevereiro de 2013*

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*