LEI COMPLEMENTAR Nº 214

de 26 de março de 2024

"Dispõe sobre a reestruturação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e organiza o Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Coxim, e dá outras providências."

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM, Estado de Mato Grosso do Sul, com fundamento no incisos IV e V do art. 33 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Colendo Plenário da Câmara Municipal aprovou o seguinte projeto de Lei:

Art. 1º.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Coxim tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema do mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos isolados de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 3º.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal é estruturado nos seguintes grupos ocupacionais:

— atividades de Gestão Institucional - integrado por cargos de provimento efetivo que têm como atribuições o apoio técnico-administrativo às funções parlamentares e ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de recursos humanos, secretaria legislativa, almoxarifado, compras, licitação, material e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária e serviços de comunicação administrativa;

— direção e Assessoramento Parlamentar — constituído dos cargos de provimento em comissão que têm como atribuições o comando, o planejamento, a coordenação, a supervisão e o assessoramento a órgãos, unidades e agentes políticos da Câmara Municipal.

— diretoria e Gerência Institucional — constituído das funções de confiança que têm por responsabilidade os encargos de diretoria, gerência intermediária ou assistência técnica imediata a dirigentes e unidades técnicas ou administrativas da Câmara Municipal.

Capítulo II.

DA COMPOSIÇÃO DO PLANO

Seção .

Do Grupo Atividades de Gestão Institucional

Art. 4º.

Compõem o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. .

Será recriado o cargo de MENSAGEIRO, que foi extinto indevidamente na edição da Lei Complementar n.º 1338/2007, pois há uma pensionista deste cargo. A recriação é para efeito de atualização salarial, pois desde que foi extinto o cargo que havia na resolução n.º 21/94 era MENSAGEIRO — CEF — 6, exigia a qualificação ser alfabetizado. O referido cargo se extinguirá automaticamente assim que cessar o beneficio da pensionista.

Art. 5º.

Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional são os discriminados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. .

O edital de concurso público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Coxim poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidade e ou experiência profissional.

Seção .

Do Grupo Direção e Assessoramento Parlamentar

Art. 6º.

Os cargos de provimento em comissão do grupo ocupacional Direção e Assessoramento Parlamentar são identificados pelas denominações e símbolos constantes do Anexo II.

Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas que comprovem experiência profissional e ou habilitação escolar requerida para o seu exercício.

Os símbolos dos cargos em comissão indicam a hierarquia funcional que define o grau de responsabilidade, o poder decisório e a complexidade das atribuições do cargo.

O provimento e exoneração dos cargos em comissão do grupo Direção e Assessoramento Parlamentar é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

Seção .

Do Grupo Diretoria e Gerência Institucional

Art. 7º.

O grupo Diretoria e Gerência Institucional é constituído das funções de confiança correspondentes à atribuição a titular de cargo efetivo integrante do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal, de encargos de diretoria, gerência intermediária ou de assessoramento técnico ou assistência direta.

A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo, sendo de livre designação e dispensa do Presidente da Câmara Municipal.

Os símbolos e denominações das funções de confiança são os constantes do Anexo III.

O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança, se acresce à remuneração do servidor e corresponderá a valores, constantes do Anexo VI, vetado o recebimento por mais de uma função.

Capítulo III.

DO INGRESSO EM CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 8º.

O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal para exercer cargo de provimento efetivo ocorrerá na classe A no cargo inicial de cada carreira, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.

As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

Art. 9º.

O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante 1.095 (hum mil e noventa e cinco dias), período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos seguintes fatores:

I.

assiduidade e pontualidade;

II.

idoneidade moral, disciplina e responsabilidade;

III.

aptidão e iniciativa;

IV.

eficiência e produtividade;

V.

boa saúde física e mental, aferida no último ano do estágio probatório.

Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo IV.

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Da Progressão Horizontal

Art. 10.

A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal e será na seguinte modalidade:

- progressão horizontal — movimentação do servidor dentro do respectivo cargo, por tempo de serviço, de uma classe para outra imediatamente seguinte.

Art. 11.

A movimentação por progressão horizontal será processada, automaticamente, a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completou o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe, de acordo com cada nível salarial que corresponderá do I ao V.

Não se concederá progressão horizontal ao servidor que, no período que serviu para apuração do seu tempo de serviço, registrar uma das seguintes situações:

- tiver cumprido suspensão disciplinar, por período igual ou superior a trinta dias;

- permanecer cedido para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Câmara Municipal, por período superior a noventa dias e que não faça parte da administração pública municipal, estadual e federal direta ou indireta.

O servidor, que registrar a ocorrência destacada no inciso I do caput, terá deduzido do seu tempo de serviço o dobro do prazo em que esteve suspenso.

Não serão contados na apuração dos interstícios fixados nos incisos do caput deste artigo os períodos de afastamentos do cargo, exceto nas licenças consideradas de efetivo exercício no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 12.

Não se aplicam aos servidores do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal as disposições integrantes do Título III da Lei Complementar nº 66, de 15 de setembro de 2006 (Estatuto de Servidor Público do Município de Coxim).

Capítulo V.

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção .

Das Disposições Preliminares

Art. 13.

O sistema de remuneração do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos dos cargos e da concessão de vantagens financeiras aos servidores.

Aos servidores da Câmara Municipal, além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas as vantagens instituídas nesta Lei, considerando a natureza e as condições de exercício das atribuições do cargo.

Caberá ao Presidente da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens financeiras previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 14.

Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Coxim.

Seção .

Dos Vencimentos

Art. 15.

Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal são os fixados no Anexo IV, para os cargos de provimento efetivo, e no Anexo V, para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. .

O servidor público ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção da remuneração inerente ao cargo em comissão ou pela remuneração permanente do cargo efetivo de que seja titular, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.

Seção .

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 16.

Poderão ser atribuídas aos servidores da Câmara Municipal o adicional de incentivo à capacitação, por escolaridade superior à requerida para o cargo efetivo ocupado.

O adicional de incentivo à capacitação corresponderá a 5% (cinco) por cento do vencimento do cargo ocupado, mediante comprovação por certificado de no mínimo, 200 (duzentas) horas/aula em cursos de Formação Continuada compatíveis com as atribuições do cargo;

O adicional será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do curso de formação continuada compatíveis com as atribuições do cargo ocupado.

O adicional será concedido após regulamentação específica aprovada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 17.

Além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas aos servidores da Câmara Municipal

Municipal as seguintes gratificações: | - pela representação pelo exercício de cargo em comissão, no percentual de até cinquenta por cento (50%) do valor do símbolo do cargo em comissão ocupado pelo servidor; II - pelo exercício de função de confiança — paga conforme valor fixado no Anexo VI, pela designação pelo Presidente da Câmara para ocupar função de confiança; HH — por serviços legislativos — pelo exercício de funções especiais, trabalhos especiais, inclusive em horário noturno e finais de semana, de interesse dos serviços do Poder Legislativo, por designação do Presidente da Câmara Municipal, em valor de até cem por cento (100%) do vencimento do cargo. Parágrafo 1º O pagamento da gratificação pela representação pelo exercício de cargo em comissão será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, observado o teto percentual, fixado no inciso | deste artigo. mM-=E- CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ne» a CAM e Gabinete da Presidência Parágrafo 2º O pagamento pela gratificação de serviços legislativos será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, não terá caráter permanente, seu valor poderá ter variar observando o limite do percentual estabelecido no inciso III deste artigo, poderá ser concedido mensalmente considerando a natureza e as condições em que os trabalhos especiais são executados.

Art. 18.

O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo em determinadas situações e em exercício, na forma e condições a serem fixadas em Lei ou Regulamento.

Parágrafo único. .

O auxílio-alimentação será devido aos servidores ativos, efetivos e comissionados do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Coxim.

Seção IV.

Do Adicional Por Tempo de Serviço

Art. 19.

O adicional por tempo de serviço é devido por quinquênio de efetivo exercício prestado ao Município, e incide sobre o valor da referência em que se encontrar classificado o servidor estável.

O adicional será concedido à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor estável completar o quinquênio, automaticamente.

O servidor estável investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, calculado sobre o valor da referência do seu cargo de carreira.

Quando ocorrer aproveitamento ou reversão será considerado os quinquênios anteriormente atingidos, bem como a fração do quinquênio interrompido retomando-se a contagem a partir do novo exercício.

Conforme previsão legal no art. N.º 153, da Lei Complementar nº 66, de 15 de setembro de 2006 (Estatuto de Servidor Publico do Municipio de Coxim).

Capítulo VI.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Seção .

Das Disposições Gerais

Art. 20.

Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos ao regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo-lhes aplicáveis todos direitos, vantagens, deveres e obrigações, observadas as disposições desta Lei, em especial as vedações e impedimentos.

Art. 21.

Os servidores integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária de quarenta horas semanais, ressalvados os cargos com jornada inferior fixada em lei ou em razão de redução de expediente aprovada pela Mesa Diretora da Câmara.

Parágrafo único. .

O Presidente da Câmara, ouvido os membros da Mesa Diretora, poderá estabelecer horário de expediente para os serviços do Poder Legislativo que implique no cumprimento de trinta horas semanais para os servidores.

Art. 22.

O Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é integrado pelos cargos efetivos e pelos cargos em comissão instituidos, respectivamente, nos Anexo II desta Lei.

Ficam criados os cargos de provimento efetivo discriminados no Anexo I e os cargos em comissão consolidados no Anexo II, necessários à operacionalização e implementação dos serviços de competência da Câmara Municipal.

Art. 23.

Compete ao Presidente da Câmara Municipal, emitir os atos de provimento, dar posse aos nomeados e emitir os atos de vacância de cargos efetivos e em comissão integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares.

Art. 24.

Os servidores do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal, que tiveram vantagens financeiras incorporadas em virtude da Lei Municipal n.º 1.338/2007, de 28/11/2007 terão seus direitos assegurados, sendo mantidos em única parcela remuneratória, as incorporações percebidas, no mês de novembro de 2007, com fundamento no art. 169 da Lei Complementar nº 2, de 30 de novembro de 1993, e art. 271, da Lei Complementar nº 66, de 15 de setembro de 2005, e a decorrente do adicional de dedicação plena, na forma da Lei nº Lei Complementar nº 2, de 1993.

Art. 25.

Fica autorizada a movimentação dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, por promoção horizontal excepcional, mediante reclassificação dentro do cargo ocupado, observado o tempo de serviço no Poder Legislativo, de acordo com os seguintes parâmetros:

I.

na classe B, ter cumprido 1.095 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

II.

na Classe C, ter cumprido 2.190 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

III.

na Classe D, ter cumprido 3.285 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

IV.

na Classe E, ter cumprido 4.380 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

V.

na Classe F, ter cumprido 5.475 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

VI.

na Classe G, ter cumprido 6.570 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

VII.

na Classe H, ter cumprido 7.665 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

VIII.

na Classe I, ter cumprido 8.760 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

IX.

na Classe J, ter cumprido 9.855 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

X.

na Classe K ter cumprido 10.950 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

XI.

na Classe L ter cumprido 12.045 dias de tempo de serviço efetivo na Câmara Municipal;

Na contagem do tempo de serviço, para fins da reclassificação de que trata este artigo, os períodos de trabalho serão apurados na data de vigência desta Lei.

Não serão contados na apuração dos interstícios fixados nos incisos do caput deste artigo os períodos de afastamentos do cargo, exceto nas licenças consideradas de efetivo exercício no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

A movimentação autorizada neste artigo fica condicionada ao limite constitucional para gastos com pessoal, à existência de recursos financeiros para atender às despesas decorrentes e, à aprovação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção II.

Das Disposições Finais

Art. 26.

Compete a Mesa Diretora da Câmara Municipal expedir e baixar os atos para regulamentar as disposições desta Lei.

Art. 27.

As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão por conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados no orçamento da Câmara Municipal de Coxim.

Art. 28.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29.

Ficam revogados, a Lei Municipal n.º 1338/2007, de 28/11/2007; a Lei Complementar n.º 152/2016 de 30/03/2016; a Lei Complementar n.º 174/2019, de 01 de março de 2019; a Lei Complementar n.º 195/2022, de 29/06/2022; a Lei Complementar n.º 198/2022, de 03/08/2022 em especial, os arts 12 a 25 e todos os Anexos da Resolução nº 21, de 15 de março de 1994, e demais disposições em contrário.

ANEXO I LEI COMPLEMENTAR Nº 214/2024 DE 26/03/2024 QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA CARGO QUANTIDADE SALARIAL | HORÁRIA REQUISITOS PARA INVESTIDURA Nível Superior Completo, com Assistente de 10 IV 40h Ensino Médio Completo, ou Curso Administração Técnico Reconhecido pelo MEC. Auxiliar de 1 40h Ensino Médio Completo, ou Curso Administração Técnico Reconhecido pelo MEC. Serviços Gerais Nível Superior Completo, com Interprete de 1 y 40h Nível Superior Completo, com Libras curso de LIBRAS reconhecido. énico em 7] IV 40h Nível Médio Completo, ou Curso Informatica Técnico reconhecido pelo MEC Zelador | | 40h | Ensino Fundamental incompleto

ANEXO II LEI COMPLEMENTAR Nº 214/2024 DE 26/03/2024 DENOMINAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR SÍMBOLO DENOMINAÇÃO QUANTIDADE CARGA HORÁRIA REQUISITOS PARA INVESTIDURA PLDA 1 Assessor Jurídico 1 20h Nível Superior Completo com registro Ativo na OAB PLDA 1 Controlador Interno 1 40h Nível Superior em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito. PLDA 1 Assessor de Imprensa 1 40h Nível Superior em Jornalismo e Publicidade

ANEXO III LEI COMPLEMENTAR Nº 214/2024 DE 26/03/2024 DENOMINAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE GERÊNCIA E CHEFIA INSTITUCIONAL SÍMBOLO DENOMINAÇÃO QUANTIDADE SETORES Diretor de Financeiro/Recursos Humanos/Fiscal de PLGC 1 Departamento Contrato/Licitação/Secretaria de Processos Legislativos PLGC 2 Gerente de Serviço Pregoeiro/Almoxarifado/Patrimônio/Comissão Permanente Legislativa/Gestor de Contrato/Cerimonial

ANEXO IV LEI COMPLEMENTAR Nº 214/2024 DE 26/03/2024 VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DAS CARREIRAS DA ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR REFERÊNCIA | A [...]

ANEXO V LEI COMPLEMENTAR Nº 214/2024 DE 26/03/2024 SÍMBOLOS, VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO PARA ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, ASSISTORAMENTO E CHEFIA.

ANEXO VI LEI COMPLEMENTAR Nº 214/2024 DE 26/03/2024 SÍMBOLOS, VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE GERÊNCIA E CHEFIA INSTITUCIONAL.

ANEXO VII LEI COMPLEMENTAR Nº 214/2024 DE 26/03/2024 ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DO GRUPO GESTÃO 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 proposições 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 às 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.

ES CAMARA MUNICIPAL DE COXIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
| |
(o Gabinete da Presidência

. Lavrare analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar instituição em juízo; Y" Assistir as reclamatórias trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; Y" Propor e contestar ações em geral; Y Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; Y Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente a ligadas às atividades do órgão; Y Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; Y 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, 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 de processos administrativos;

Y Redigir correspondência interna e externa;

Y Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação;

Y Verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos;

"Preparar relatórios, formulários e planilhas:

" Confeccionar organogramas;

Y Fluxogramas e cronogramas;

Y Elaborar correspondência;

Y Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

" Acompanhar e executar e localizar processos administrativos;

Y" Verificar prazos estabelecidos;

"Encaminhar protocolos internos;

. Expedir ofícios e memorandos;

Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência;

Y Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

" Registrar, pesquisar arquivos das leis e decretos;

"Ajudar o Chefe imediato a elaborar a escala de folgas e férias dos outros profissionais, da manutenção da Câmara;

Y 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:

” Executar atividades administrativas de material, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;

Y Protocolar documentos, atender telefone, recepcionar visitantes e autoridades;

Y Preencher requerimentos;

Y Providenciar documentação;

Y" Tirar cópias;

Y Fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição;

" Fazer registro e encaminhamento de processos;

Y Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

. Classificar as correspondências e encomendas recebidas;

. Acompanhar a visita de técnicos das concessionárias de água, luz e telefonia;

Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência;

Y. 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;

Y Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

” Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

Y" Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

“Manter a devida higiene das instalações sanitárias;

“Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

Y Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

” Remover ou arrumar móveis e utensílios;

Y" Solicitar material de copa e cozinha;

”. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

Y" Atuar, quando necessário, como gestor, fiscal de contrato, pregoeiro e presidente de licitação de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

” 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;

” Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis;

Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência;

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

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 demonstrativo financeiro do exercício. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.

Y” Assinar 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 irregularidades.

“Promover o registro contábil dos bens patrimoniais e almoxarifado da Câmara.

“Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores.

“Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.

Y Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que trâmita na Câmara.

Y. Alimentar com relatórios, os sistemas do Tribunal de Contas das informações da Câmara;

” 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;

Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência;

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

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;

Y" 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;

Y Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e/ou cegos, acompanham, desde que previamente agendados; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Y 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;

Y Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

Y 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:

Y” 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.

Y" 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.

Y. 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.

Y 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.

Y" 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.

Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência;

Y 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:

Y“ Auxiliar nas atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Pública;

Y“ Auxiliar nas auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de apoio ao Controle Interno, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, 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;

Y 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 com a orientação e supervisão do Controle Interno;

Y Executar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal, com a orientação e supervisão do Controle Interno;

Y Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas, com a orientação e supervisão do Controle Interno.

Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência; Y Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. CARGO: VIGIA Atribuições do Cargo: Y Dar conhecimento ao Secretário Geral de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada; Y 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; Y”. Informar ao Secretário Geral, 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; Y Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; Y Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. ES CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (o Gabinete da Presidência CARGO: ZELADOR Atribuições do Cargo: ” Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Y”. Inspecionar corredores, pátios, do prédio da Câmara; “Cuidar da higiene das dependências e instalações da Copa; Y Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações; Y Comunicar ao superior hierárquico todas as irregularidades surgidas; ” Auxiliar nas tarefas diárias de faxina e limpeza da Câmara; YO zelador não pode executar tarefas de manutenção ou execução de serviços que exijam conhecimentotécnico e coloquem em risco sua segurança pessoal; “Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; ” Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; ” Servir café e lanches; Y” Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Y Desempenhar

outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. CARGO: MENSAGEIRO Atribuições do Cargo: ". Receber, anotar e transmitir recados e mensagens; Y Transportar objetos, equipamentos e materiais de escritório; "Entrega, recebimento e despacho de documentos, cartas, ofícios e malotes; Y". Autenticar cópias de documentos; " Franquiar cartas postais; " Preencher fichas e formulários; " Seguir procedimentos oficias e protocolos; " Postar objetos e correspondências em geral nas agências dos correios; Y Zelar por documentos e objetos recebidos; Y. Levar e retirar documentos em cartórios e outros órgãos públicos; Y Elaborar o controle do que é recebido, registrado e enviado; Y. Classificar as correspondências e encomendas recebidas; Y Coletar pacotes e fazer a identificação de sua entrada e saida; " Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência SRA, AMARA IPAL DE COXIM a) C MUNIC co ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (o Gabinete da Presidência ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR CARGO: SECRETÁRIO GERAL Atribuições do Cargo: " Supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia; Y 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; Y Propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos; "Propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara; " Tomar conhecimento da

correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento do Presidente; Y". Informar e dar parecer em papéis que devem encaminhados à Presidência; Y" Solicitar quando necessário, procedimentos de licitação, submetendo à autorização do Presidente; "Solicitar quando necessário ao Presidente, sob justificativa fundamentada a dispensa de licitação; " Prestar assistência à Mesa Diretora; " Opinar sobre consultas de matérias legislativa, administrativa em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado; Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência; Y Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. MES SE N CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL cs n n A n cosa) OX e Gabinete da Presidência SECRETÁRIO LEGISLATIVO Atribuições do Cargo: ". Acompanhar os serviços das Sessões da Câmara; ". Prestar assessoramento a Mesa Diretora da Câmara Municipal de vereadores, e a Secretaria Geral no cumprimento das funções que são inerentes a mesma; Y" Assessorar a mesa diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, da comunicação dos vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; Y". Participar das reuniões da mesa diretora, quando convocado; Y. Despachar com o presidente e com o vereador secretário da mesa diretora sobre matérias pertinentes à mesa; " Assessorar os Vereadores nas Sessões; " Assessorar a mesa diretora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da mesa diretora, carta, ofícios, circulares entre outros documentos; Y Acompanhar e assessorar o presidente ou outros integrantes da mesa diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc. Sempre que solicitado pelos mesmos; "Promover o registro de frequência dos vereadores nas sessões; Y Proceder às anotações referentes ao comparecimento e faltas dos vereadores nas sessões; ". Manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a Assessoria da Presidência; " Cumprir e fazer cumprir despachos e determinações; Y" Viabilizar junto aos demais órgãos da Câmara o apoio

administrativo necessário ao normal funcionamento das sessões; ” Assessorar a mesa diretora no agendamento e acompanhar a cedência do plenário da casa; Y Assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário. Y” Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência; Y. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas ao superior hierárquico no âmbito de sua competência. SERa A 7, CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM : SE isa : ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL as tera a Gabinete da Presidência ASSESSOR JURÍDICO Atribuições do Cargo: Y Assessorar e orientar as diretorias e gerências 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; Y Auxiliar o Advogado na lavratura e analise 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; Y Auxiliar o Advogado da Câmara na proposição e contestação de ações em geral; Y Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; ” Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente a ligadas às atividades do órgão; Y Elaborar pareceres em anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias, normas internas; ” Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como repositório da jurisprudência judicial e administrativa; Y Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; Y” 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; Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência; Y. Desempenhar outras

atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas ao 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; Y Controlar diversas unidades da estrutura organizacional, observando a legislação sápvavais: & MES SE N CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL as tere a Gabinete da Presidência 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; Y Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; Y” Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo; Y Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; “Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; Y 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 do Poder Legislativo; Y 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; Y. 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; Y Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Y” Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de

controle interno; Y Cuidar para que os servidores responsáveis mantenham o Portal da transferência da Câmara Municipal de Coxim completo e atualizado; Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência; Y. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA Atribuições do cargo: Y. Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes; ” 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 aquela 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; Y Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do presidente e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem; Y 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 agravação e transmissão das Sessões;“Organizar e atualizar o site oficial da Câmara Municipal; Y. Prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas ela lei bem como as demaisque forem solicitadas;” Representar o presidente, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos deinteresse 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; Y Treinar os vereadores, assessores, diretores e encarregados mais requisitados para entrevistas, a fim deprepará-los para essas ocasiões;“Elaborar um plano de comunicação para momentos de crise; Y. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquicono âmbito de sua competência; Y Deliberar sobre as pautas que irão compor a programação da TV Câmara de Coxim;” Orientar sobre a instalação do aparelhamento técnico necessário para as transmissões de sessõesrealizadas em plenário, audiências públicas e reuniões de comissões;” Filtrar o conteúdo de materiais veiculados pelas mídias sociais da Câmara Municipal de Coxim, garantindo que eles atendam o

caráter institucional, informativo, educativo e de orientação social do órgão, evitando atos que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades e servidores públicos; Y" Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência;" Chefiar os trabalhos que serão executados na TV Câmara, zelando para o cumprimento de suas funções essenciais nos termos da Resolução reguladora. Y. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. ES CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | | (o Gabinete da Presidência CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA II Atribuições do cargo:" Assessorar os parlamentares e servidores da Câmara Municipal de Coxim nas atividades que serãoveiculadas para o público; Y" Auxiliar na definição das pautas que irão compor a programação da TV Câmara de Coxim; Y Auxiliar, sob a chefia do Assessor de Imprensa |, a instalação do aparelhamento necessário para cobriras transmissões de sessões realizadas em plenário, audiências públicas e reuniões de comissões;" Garantir a manutenção das atividades concernentes à TV Câmara de Coxim, nos termos da Resoluçãoreguladora;"Propor medidas que possam representar melhorias no dever de transparência da instituição; Y" Auxiliar na elaboração de pronunciamentos que serão veiculados nas mídias sociais, quando solicitado; Y" Auxiliar todos os demais trabalhos atribuídos ao Assessor de Imprensa |, garantindo a continuidade dasatividades inerentes ao setor; Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência; Y. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquicono âmbito de sua competência. CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA Atribuições do Cargo: Y" Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Y". 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 entidadespúblicas e privadas; Y Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e

cApava is a DS E O CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL as > a Anci K A. Gabinete da Presidência deliberados nas reuniões em queparticipe o Presidente; Y Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Y 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 atualizadaa agenda diária; Y Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais deinteresse da Presidência da Câmara; Y. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;"Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;"Receber munícipes, marcar audiências e assessar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Y 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;" Realizar e manter a organização, limpeza, dos gabinetes de sua competência;". Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superiorhierárquico no âmbito de sua competência. CARGO: 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; Y" Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara do desenvolvimento de suas funções; Y" Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; Y 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 munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; EE q CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | | (o Gabinete da Presidência Y Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; Y" Realizar e manter a organização, limpeza, dos gabinetes de sua competência; Y Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico,no âmbito de sua competência. CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO | Atribuições do Cargo: Y Atuar nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive controle de cotas/verbas parlamentares eacompanhar 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; Y" Cuidar da agenda do parlamentar; Y 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 minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos,recursos, emendas, projetos de lei e outros; Y" Elaborar pronunciamentos; Y Assessorar o parlamentar nas audiências públicas e outros eventos; Y" Realizar e manter a organização, limpeza, dos gabinetes de sua competência; Y" Cuidar, manter, administrar as redes sóciais do gabinete e do vereador, bem como gravar, editar e publicarvídeos; Y Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico,no âmbito de

sua competência. Apsavals A PÉ CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (o Gabinete da Presidência CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO II Atribuições do Cargo:" Recepcionar e prestar informações ao público em geral; Y 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; Y" Receber, anotar e transmitir recados e mensagens; Y Transportar objetos, equipamentos e materiais de escritório; Y" Entrega, recebimento e despacho de documentos, cartas, ofícios e malotes; Y" Autenticar cópias de documentos; Y" Franquiar cartas postais;" Preencher fichas e formulários; Y" Seguir procedimentos oficias e protocolos; Y" Postar objetos e...

proficiência, assiduidade, pontualidade e execução de seus deveres e as ordens recebidas; Y. Proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiverservindo; " Utilizar adequadamente os bens instrumentais de serviço zelando pela sua conservação e melhoraproveitamento; " Sugerir ao chefe imediato, providencias que julgarem úteis ao melhor desempenho e aperfeiçoamentodos serviços; " Observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal; " Levar ao conhecimento do Chefe e Controle Interno as irregularidades de que tiverem ciência, em razão das funções que exercem; " Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da Ena ça À St CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e gam ts Gabinete da Presidência impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; Y Zelar pela guarda e manutenção dos documentos dos arquivos de sua competência; Y. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

Registra-se e Publica-se

Ver. Ademir Ferreira da Silva *Ver. William Mendes da Rocha Meira*

Secretário/CMC

Presidente/CMC Primeiro

Lei Complementar Nº 214/2024 - 26 de março de 2024

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em