LEI COMPLEMENTAR Nº 219

de 25 de fevereiro de 2025

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, e Remuneração da Câmara Municipal de Coxim - MS e dá outras providências.”

A Mesa da Câmara Municipal de Coxim – MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Lei Complementar:

Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL a COXIM. & Gabinete da Presidência LEI COMPLEMENTAR Nº 219/2025 DE 25/02/2025 “Dispõe sobre o Plano de Cargos, e Remuneração da Câmara Municipal de Coxim - MS e dá outras providências.” A Mesa da Câmara Municipal de Coxim — MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO .

DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO

Capítulo I.

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 1º.

O Plano de Cargos 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.

São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos:

I.

agentes públicos — todos aqueles que de forma direta tem funções na Administração do Poder Administrativo Municipal;

II.

adicional - vantagem pecuniária conferida ao servidor público em razão do desempenho de cargo ou função e em decorrência do tempo de serviço;

III.

cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

IV.

cargo efetivo — cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal, em decorrência de aprovação em concurso público, cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstas na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;

V.

cargo em comissão — é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de função de direção, gerência, assessoramento ou assistência a órgãos ou agentes políticos da Câmara Municipal;

VI.

classe — é a progressão Horizontal, identificada por letras maiúsculas do alfabeto, que combinada com os padrões/níveis, que é a elevação do vencimento do servidor efetivo, à classe imediatamente superior àquela em que está posicionado na faixa de vencimento, por critério de merecimento.

VII.

função de confiança - conjunto de responsabilidades e atribuições conferidas para o exercício de encargos de supervisão ou assistência intermediário cometidas a titulares de cargo efetivo;

VIII.

gratificação - vantagem pecuniária que retribui o exercício do cargo ou função em situações individuais relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

IX.

padrão/nível - escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que identifica os valores dos vencimentos dos cargos efetivos, segundo valores fixados nessa Lei Complementar;

X.

quadro de pessoal - grupamento dos cargos e funções identificados pela denominação e quantidade que compõem a força de trabalho de cada órgão da Câmara Municipal;

XI.

tabela de vencimentos - conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados que identificam os valores dos vencimentos básicos das categorias funcionais que integram o Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal;

XII.

vantagem de caráter pessoal - direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XIII.

vantagem de caráter funcional - retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidades ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde;

XIV.

vencimento - retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados nesta Lei Complementar.

XV.

remuneração - total da retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo exercício do cargo e ou função, integrada pelo vencimento e pelas parcelas relativas às vantagens pecuniárias de caráter pessoal, funcional, indenizatórias ou acessórias.

Art. 3º.

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

Art. 4º.

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

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, que têm como atribuições

Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo às funções parlamentares e ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de recursos humanos, compras, material e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária e serviços de comunicação administrativa e de serviços auxiliares.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, que têm como atribuições a Direção e Assessoramento Superior, includindo o comando, o planejamento, a coordenação, a supervisão e o assessoramento a órgãos, unidades e agentes políticos da Câmara Municipal.

CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA, de coordenação e assessoramento intermediário - que têm por responsabilidade os encargos de gerência, chefia intermediária ou assistência técnica ou imediata a dirigentes e unidades técnicas ou administrativas da Câmara Municipal, destinado exclusivamente aos servidores efetivos;

dpvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL a COXIM. & Gabinete da Presidência

Capítulo II.

DA COMPOSIÇÃO DO PLANO

Seção I.

Do Grupo Ocupacional de Provimento Efetivo

Art. 5º.

Compõem o Grupo Ocupacional os Cargos de Provimento Efetivo com Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo os seguintes cargos:

I.

cargos de Atividades Profissionais de Apoio Administrativo - PAA;

II.

cargos de Atividades Profissionais de Apoio Legislativo - PAL;

III.

cargos de Atividades Profissionais de Serviços Auxiliares - PSA.

Art. 6º.

Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram as este o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional são os discriminados no Anexo |, Tabelas 1,2 e 3, desta Lei.

Parágrafo único. .

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

Seção II.

Do Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão

Art. 7º.

Os cargos de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior, são compostos por Cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS;

Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas habilitadas em curso de nível superior ou que tenham conhecimentos técnicos ou administrativo com experiência profissional e ou habilitação escolar requerida para o seu exercício, de acordo como Anexo 1 Tabelas 4.

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 de Direção e Assessoramento Superior é da competência da Presidência da Câmara Municipal, devendo ser observado, que para o cargo de CONTROLADOR INTERNO GERAL, deverá recair preferencialmente sobre servidor efetivo do poder legislativo, que atenda as exigências constantes do Anexo | tabela 2, desta Lei Complementar e ainda as seguintes condições:

- Possuir, formação superior completo com registro no conselho de classe, reconhecida pelo Ministério de Educação nas seguintes áreas:

a) Bacharel em Direito;

b) Bacharel em Administração;

c) Bacharel em Economia;

d) Bacharel em Contabilidade.

É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função gratificada ou cargo relacionado com o sistema de controle interno, servidores que tenham sido nos últimos 5 (cinco anos):

a - Responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

b - Punidos, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo.

Ficam destinados aos servidores efetivos no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos constantes do anexo |, Tabela 4, excluídos os cargos de Assessor Legislativo | e II.

Seção III.

Do Grupo Ocupacional de Provimento em Confiança

Art. 8º.

O Grupo de Provimento em Confiança de Coordenação e Assessoramento Intermediário 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.

A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo, sendo de livre designação e dispensa da Presidência da Mesa Diretora.

Os símbolos e denominações das funções de confiança são os constantes do Anexo |, Tabela 5.

O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança, se acresce à remuneração do servidor e corresponderá ao percentual constantes do Anexo Il, Tabela 3.

Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL a COXIM. & Gabinete da Presidência

Capítulo III.

DO INGRESSO EM CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º.

O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal de apoio Legislativo, Administrativo e Auxiliares da Câmara Municipal, para exercer cargo de provimento efetivo ocorrerá na classe A no cargo, 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, nominal e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

Art. 10.

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 a Presidência da Mesa Diretora, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, na forma prevista nos Art. 30 da Lei Complementar nº 066/2005.

Capítulo IV.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11.

As atribuições dos cargos estão descritas nos Anexos VI, VII e VIII, desta Lei Complementar.

Art. 12.

A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço do poder legislativo.

Art. 13.

O horário de trabalho será fixado pela Mesa Diretora, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço. Cuja duração não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. .

A jornada máxima trabalhada nas repartições do poder legislativo

municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máxima de 02 (duas) horas diárias para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na jornada, sendo que para efeito de cálculo das variações mensais computar-se-á 200 (duzentas) horas;

Art. 14.

Fica criado o banco de horas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que possibilita a compensação das horas extras trabalhadas nas funções legislativas exercidas pelos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Coxim. & 1º Para computo do banco de horas deve-se levar em conta períodos semestrais de (primeiro) de janeiro a 30 (trinta) de junho e 1º (primeiro) de julho a 31 (trinta e-um) de dezembro, sendo que após cada um destes períodos semestrais o banco de horas será zerado.

A compensação das horas excedentes trabalhadas consistirá no ressarcimento correspondente à diminuição da jornada em outro dia, que deverá ser acordado entre o servidor e o chefe imediato, com prevalência do interesse público, podendo ser compensadas com entrada mais tarde ou saída mais cedo, assim como com folgas a mais na semana, sempre de acordo com o interesse público e, mediante prévia autorização da chefia imediata.

Não poderão ser compensadas as horas que o servidor público prestar em desacordo com as atribuições previstas para o seu cargo público e ainda sem a aprovação de seu superior imediato.

O sistema de banco de horas deverá ser compatível com a escala de Serviço normal e descanso obrigatório.

A frequência será do 1º (primeiro) ao último dia de cada mês e as variações em relação às horas créditos serão compensadas dentro do período de 06 (seis) meses, sendo que em caso de eventuais horas faltas, as mesmas também deverão ser compensadas no período de 06 (seis) meses, caso contrário serão descontadas proporcionalmente do servidor.

A compensação do saldo positivo do Banco de Horas ocorrerá preferencialmente às vésperas de feriados, pontos facultativos ou nos inícios e finais de semana, desde que haja compatibilidade com a rotina dos serviços legislativos em que estiver o servidor desempenhando suas atribuições e que não afete a prestação do serviço público.

Havendo a conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de trabalho, completos, poderão ser utilizados para compensação em períodos adicionais de férias ou de licenças programadas.

Os prazos máximos para a compensação previstas nesta Lei Complementar ficarão suspensos durante as seguintes situações e sua contagem será retornada a partir do retorno do servidor ao exercício das atribuições de seu cargo público: licença para tratamento de saúde; licença maternidade; licença por motivo de acidente em serviço; licença para o serviço militar em caso de convocação extraordinária; concessão para o atendimento a convocação judicial eleitoral extraordinárias; concessão em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais e filhos nos prazos previstos na legislação pertinente; cessão para outro órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Não serão descontadas, nem, computadas como jornada excedente as variações de horário que não excedam a quinze minutos.

Art. 15.

O crédito decorrente do Banco de Horas será processado e controlado pelo responsável pelo setor de Pessoal do Poder Legislativo e pelo Presidente da Mesa Diretora, sempre em observância a legalidade e, com o preenchimento correto do sistema de registro de ponto.

Fica proibido o pagamento de horas extras no âmbito do Poder Legislativo Municipal ficando regulamentado o banco de horas conforme disposto nesta Lei Complementar.

Somente em caso de exoneração ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes no banco de horas serão convertidas em pecúnia com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

Art. 16.

O Poder Legislativo, em razão do interesse público, observado o Princípio da Economicidade, poderá elaborar escala de revezamento de 06 (seis) horas continuadas, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais para os servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais, mediante ato do Presidente da Câmara.

Capítulo V.

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção .

Da Promoção

Art. 17.

A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-les oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal, e ocorrerá na modalidade de promoção horizontal:

Parágrafo único. .

Os critérios de avaliação de desempenho anual, serão definidos em regulamento aprovado por ato da Presidência da Câmara Municipal

Seção .

Da Promoção Horizontal

Art. 18.

Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor a classe imediatamente superior àquela em que está posicionado na faixa de vencimento, por critério de merecimento conforme estabelecido no artigo 55 da Lei Complementar 066/2005.

Art. 19.

O servidor terá direito à progressão horizontal de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

Haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso seguinte, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados na avaliação de desempenho, na forma desta Lei Complementar;

Haver completado 03 (três) anos de pleno exercício no cargo efetivo, no período de estágio probatório "letra "a" e de 02 (dois) anos nos seguintes, e serão admitidas até 03 (três) faltas injustificadas, para a sua progressão;

O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal.

A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

A avaliação levará em conta a avaliação de desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido pela Câmara Municipal.

Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

Art. 20.

Não fará jus à progressão horizontal o servidor que, no período que serviu para apuração do seu tempo de serviço, registrar uma das seguintes situações:

Parágrafo único. .

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

Art. 21.

Os cargos efetivos estão identificados no Anexo I, Tabelas 1, 2 e 3 desta Lei Complementar, e constarão do ato de provimento de candidato nomeado após aprovação em concurso público.

Art. 22.

As categorias funcionais são integradas por funções, conforme identificadas no Anexo I, que tem identidade e similaridade entre os ramos de conhecimento, a habilitação académica e/ou as habilidades profissionais necessárias ao exercício de suas atribuições e são identificadas como Nível desdobrados de I a VI, que apontam a escala hierárquica vertical para definição dos valores dos vencimentos dos cargos que compõem o plano.

Art. 23.

As categorias funcionais são desdobradas em 21 (vinte e uma) classes, identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U que apontam a escala hierárquica horizontal para definição dos valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço.

Art. 24.

A movimentação nos cargos de uma classe que para outra observará o interstício mínimo de efetivo exercício do cargo, tendo como base a Classe A de acordo com a seguinte escala:

Seção .

Da Avaliação de Desempenho

Art. 25.

A avaliação de desempenho será realizada anualmente e terá por objetivo aferir o merecimento do servidor para concorrer à promoção horizontal, mediante apuração do rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

Qualidade de trabalho; Assiduidade e pontualidade; Idoneidade moral e disciplina; Responsabilidade e relacionamento interpessoal; Zelo pelo patrimônio público e iniciativa; Criatividade e cooperação.

A avaliação de desempenho do servidor estável será regulamentada por ato da Presidência da Câmara Municipal e deverá prever uma escala de pontuação, considerando o nível ou grau de desempenho para cada fator.

As avaliações de desempenho do servidor estável serão aferidas por comissão nomeada pela Presidência da Câmara.

A avaliação de desempenho do estágio probatório será regulamentada por ato da Presidência da Câmara Municipal e deverá prever uma escala de pontuação, considerando o nível ou grau de desempenho para cada fator e observado o disposto no artigo 30 da Lei Complementar nº 066/2005.

A Comissão de Avaliação será composta por no mínimo três servidores de carreira, caso não exista no quadro permanente o número mínimo poderá ser convocado um servidor efetivo do Poder Executivo para compor a comissão.

Capítulo VI.

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção .

Das Disposições Preliminares

Art. 26.

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 Complementar, considerando a natureza e as condições de exercício das atribuições do cargo.

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

Art. 27.

Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional na forma do artigo 7º da Constituição Federal ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Coxim na forma do inciso XI, e do § 11 do Art. 37 da Constituição Federal.

Seção .

Dos Vencimentos

Seção III.

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 28.

Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal de apoio Legislativo, Administrativo e Auxiliares da Câmara Municipal são os fixados no Anexo Il, Tabelas 1, para os cargos de provimento efetivo, e no Anexo Il, Tabela 2, para os cargos de provimento em comissão.

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 de até 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido da remuneração do cargo em comissão a que foi designado.

Os servidores designados para as Funções de Provimento em Confiança farão jus a gratificação na forma estabelecida no Anexo Il, tabela 3.

Os anexos constantes nesta Lei Complementar que dispõe sobre o vencimento dos servidores, serão atualizados automaticamente, conforme revisão geral concedida aos servidores do Poder Legislativo.

Art. 29.

O pagamento de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terá caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e no regulamento específico.

As vantagens financeiras serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo ou função, das condições de trabalho ou do local em que o trabalho é executado.

Não poderá ser percebida, cumulativa, concorrente e ou concomitantemente adicionais e gratificações que remunerem a mesma situação ou condição de trabalho ou tenham o mesmo fundamento.

Subseção I.

Dos Adicionais

Art. 30.

Os adicionais são vantagens pecuniárias conferidas ao servidor em razão do desempenho de cargo/função que se tornam pela decorrência de tempo, inerentes ao exercício do cargo ou função e são identificados como:

I.

adicional por Incentivo à Escolaridade — para incentivar o servidor a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, visando maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos;

II.

adicional de tempo de serviço — o servidor fará jus ao adicional do tempo de serviço, conforme prevê os artigos 153, da Lei Complementar nº 066/2005 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III.

adicional de Férias - o servidor fará jus ao adicional de férias, conforme artigos 151, da Lei Complementar nº 066/2005 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

Art. 31.

O Adicional por Incentivo à Escolaridade, previsto no inciso | do Art. 30 desta Lei Complementar, de incentivo à Formação Continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público de provimento efetivo e será concedida através do incremento correspondente a 5% (cinco pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para o nível e referência do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído.

I.

para o nível de escolaridade do ensino fundamental: comprovação da conclusão do ensino médio completo, do ensino superior completo, de curso de pós-graduação \"lato\" ou \"estrito\" “sensu” completo, respectivamente.

II.

para o nível de escolaridade ensino médio: comprovação da conclusão de curso superior completo, curso de pós-graduação “lato ou estrito “sensu” completo, respectivamente.

III.

para o nível de escolaridade de Ensino Superior: a comprovação da conclusão do curso de Pós-graduação \"lato\" ou estrito 'sensu\" completo, respectivamente.

Terão direito o adicional de capacitação de incentivo à formação continuada os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desde que não estejam em licença não remunerada e desde que compatível a titulação com as atribuições do cargo.

O adicional de capacitação de incentivo à formação continuada será concedido a requerimento do servidor público interessado, a partir do mês subsequente ao requerimento por meio de portaria expedida pela Mesa Diretora da Câmara.

\u00c9 permitida a cumulação do percentual de que trata o caput deste artigo, limitada a 3 (três) titulações ou 15% (quinze pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para o Nível e Referência do respectivo do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído, desde que a titulação seja superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo.

Para os fins de cumulação de que trata o parágrafo anterior, deverá ser respeitado o interstício de18 (dezoito) meses.

A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

O adicional de capacitação de incentivo à formação continuada poderá ser suspenso temporariamente a sua concessão, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/00, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

O adicional de capacitação não será concedido ao servidor em estágio probatório.

Equipa-se a nova escolaridade, para fins de deferimento do adicional de incentivo à capacitação, os cursos profissionalizantes, de no mínimo de 250 (duzentos e cinquenta horas/aula), concluídos por ocupantes de cargos de nível médio.

Considera-se como comprovante da nova escolaridade a nível superior o diploma devidamente registrado no MEC ou órgão competente.

Art. 32.

Os adicionais discriminados nos incisos | e Il no art. 30 compõem a base de cálculo para a contribuição previdenciária dos servidores, por se constituírem de vantagem inerente ao cargo/função.

Subseção II.

Das Gratificações

Art. 33.

As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I.

Pelo exercício de cargo em comissão, em percentual correspondente à 50% (cinquenta cento) do valor vencimento do símbolo do cargo em comissão ocupado por servidor, que optar pelo vencimento do seu cargo efetivo;

II.

De férias destinada a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada a razão de 1/3 (um terço) de sua remuneração habitual, paga no mês em que se der o gozo das férias, na forma prevista nos artigo 151 da Lei 066/2005;

III.

De insalubridade se o servidor exercer atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponham a agentes nocivos à saúde, em valor equivalente a 10% (dez por cento) "grau mínimo" 20% (vinte por cento) "grau médio" ou 40% (quarenta por cento) "grau máximo" do vencimento de seu cargo, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, mediante laudo técnico e na forma dos Arts. 154/157, da Lei Complementar Nº 066/2005;

IV.

De periculosidade se o servidor exercer atividades do seu cargo ou função em condições que permanentemente exponham sua vida a riscos em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento de seu cargo, mediante laudo técnico, e na forma do 1º Art. 154, da Lei Complementar 066/2005;

V.

Pela prestação de serviço extraordinário - pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada a 80 (oitenta) horas no mês, sendo cada hora remunerada à razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal e de mais 25% (vinte e cinco por cento), se o trabalho for prestado em horário noturno ou em dias que não correspondem ao expediente normal da Câmara na forma prevista nos Arts. 148/150 da Lei Complementar 066/2005, observado o disposto nos artigos 14 e 15 desta Lei Complementar;

VI.

Pelo exercício de função gratificada, destinada a gratificar o servidor efetivo no exercício de atribuições de coordenação ou chefia e maior grau de responsabilidade funcional, com valor fixado Tabela 3, do ANEXO Il, desta Lei Complementar;

VII.

Natalina ou décimo terceiro salário - destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro correspondendo a 1/12 da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano, devendo ser calculado sobre a remuneração integral e na forma prevista nos artigos 144 a 145 da Lei Complementar Nº 066/2005;

VIII.

Pelo desempenho de atividades de Agente de Contratações, Comissão de Contratações, Equipe de Apoio, Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, para atender as exigências da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será concedida gratificação especial, que será regulamentada por ato da Mesa Diretora;

IX.

Pela dedicação exclusiva, para retribuir ocupante do cargo de comissionado e de função gratificada que estiver disponível para atender as convocações de trabalhos fora do expediente normal, na forma prevista nos artigos 158 e 159 da Lei Complementar 066/2005;

As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento ou quando cessar as condições necessárias para a sua concessão, independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, exceto para o adicional de férias e gratificação natalina.

A gratificação de dedicação exclusiva, se dá em virtude da exigência de disponibilidade do servidor para atender a serviços inerentes a função, eventualmente fora do seu expediente normal, impõe o cumprimento de oito horas diárias ou conforme ato da presidência disposto no Art. 16 desta Lei Complementar e impede o exercício de outro cargo ou função e não poderá perceber a gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

Para a concessão das gratificações previstas nos incisos Ill e IV deste artigo deverá ser realizado laudo Técnico por perito habilitado que consubstancie os locais de periculosidade e de insalubridade bem como os seus graus, a fim de que possam ser identificados os servidores que a elas fazem jus.

Art. 34.

As gratificações estabelecidas no artigo 33 desta Lei Complementar não se incorporam ao vencimento do servidor, exceto para fins de cálculo do décimo terceiro salário e da gratificação de férias.

Parágrafo único. .

As gratificações previstas no artigo 33, desta Lei Complementar, só integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria, se sobre elas incidirem os descontos previdenciários nos termos da Lei do Regime Próprio Previdência do Município de Coxim.

Art. 35.

Nem poderão ser percebidas, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, as gratificações previstas nos incisos V e VIII com a do inciso IX, do art. 33, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. .

Quando houver Impedimento para a percepção cumulativa das gratificações estabelecidas com as do artigo 36, esta Lei Complementar, o servidor poderá optar pelo recebimento da que julgar mais conveniente.

Art. 36.

O valor da gratificação pelo exercício de função em confiança resultará da aplicação dos percentuais constantes do Anexo Il, Tabela 3, sobre o valor do vencimento base do cargo efetivo.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo.

Subseção III.

Dos Auxílios e Indenizações

Art. 37º.

O Salário-Família tem como objetivo a complementação da renda da família de um trabalhador de baixa renda, na forma prevista nos artigos 135/140 da Lei Complementar 066/2005.

Valor do salário-família, conforme limite legal, em virtude do número de filhos menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade, observando as normas e regulamentos instituidos pelo Regime Geral de Previdência Social.

As indenizações e os Auxílios previstos no Artigo 122 e 132 da Lei Complementar Nº 066/2005, serão concedidos mediante as condições estabelecidas por regulamento a ser editado pelo Chefe do Poder legislativo.

Capítulo VII.

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 38.

A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como diretriz a recomposição da remuneração por perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, Xl e XIl do art. 37 e no 81º do art. 39, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. .

As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos, observadas às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício.

Art. 39.

A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos e, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal fica condicionada a existência de dotação orçamentária prévia, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes, nos exercícios seguintes.

Parágrafo único. .

Deverá constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão de reajuste anual para os servidores da Câmara Municipal, dispensando-se a indicação de índice percentual.

Capítulo VIII.

DAS LICENÇAS

Art. 40.

As licenças previstas no artigo 72 da Lei Complementar Nº 066/2005, serão concedidas conforme critérios previstos naquele estatuto.

TÍTULO II.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41.

Os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos e de provimento em comissão ficam submetidos ao regime estatuário e à carga horária semanal de 40 (quarenta horas).

Parágrafo único. .

A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo da contribuição para a previdência social municipal.

Art. 42.

Compete à Presidência da Câmara Municipal regulamentar as disposições desta Lei Complementar e fixar normas e procedimentos administrativos para sua aplicação e implementação.

Art. 43.

São da competência exclusiva do Presidência da Câmara Municipal os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança.

Art. 44.

Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

TÍTULO III.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45.

Fica assegurado aos servidores que tiverem seus cargos transformados a manutenção da carga horária que estiverem cumprindo na data da publicação desta Lei Complementar, por força de lei ou condição de admissão.

Art. 46.

Cabe à Presidência da Câmara Municipal transformar os cargos em comissão existentes na data de publicação desta Lei Complementar em outros da mesma natureza de provimento para ajustamento às novas denominações símbolos e remuneração fixados no Anexo Il, Tabela 2.

Art. 47.

Fica assegurada aos servidores do Poder Legislativo as vantagens e benefícios previstos em legislações anteriores já incorporadas aos seus salários, em decorrência do direito adquirido.

Parágrafo único. .

Fica determinado que o enquadramento dos servidores aposentados ou pensionistas para fins de direito adquirido previdenciários, quanto a remuneração e a paridade e integralidade, face a extinção do cargo de Mensageiro, se dará no padrão/nível |, do Anexo Il, Tabela 1. Desta Lei Complementar.

Art. 48.

As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Coxim.

Art. 49.

Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas às disposições em contrário em especial a Lei Complementar 214/2024, e suas alterações.

Câmara Municipal de Coxim - MS, 25 de fevereiro de 2025. LUIZ EDUARDO DOS SANTOS MARCINHO SOUZA Presidente 1º Secretário dpvavais A a 1) CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL terei Gabinete da Presidência ANEXO | TABELAS DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL, QUANTITATIVO E QUALIFICAÇÃO TABELA 1 GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO CATEGORIA FUNCIONAL — APOIO ADMINISTRATIVO |- CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO — PAA CARGO QUANTIDADE | NIVEL CARGA REQUISITOS PARA HORÁRIA | INVESTIDURA SALARIAL Advogado 1 VI 40 h Nível Superior Completo, com registro Ativo na OAB. Contador 2 VI 40 h Nível Superior Completo, com Registro Ativo no CRC/MS. Intérprete de 1 V 40 h Nível Superior Completo, Libras com curso de LIBRAS reconhecido. Técnico Nível Superior Completo Parlamentar V 40h Técnico em Nível Superior Completo auditoria 1 V 40 h dpdaçais A ETR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL terei Gabinete da Presidência ANEXO | TABELA 2 GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO CATEGORIA FUNCIONAL — APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO Il - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E APOIO LEGISLATIVO — PAL CARGO QUANTIDADE | NIVEL CARGA REQUISITOS PARA HORÁRIA | INVESTIDURA SALARIAL Assistente de Ensino Médio Completo, Administração ou Curso Técnico 10 IV 40 h Reconhecido pelo MEC. Auxiliar de Ensino Médio Completo, Administração ou Curso Técnico 1 40 h Reconhecido pelo MEC. Técnico em Nível Médio Completo, ou Informática Curso Técnico 1 IV 40 h reconhecido pelo MEC ma pt [od dpvavais A a 1) CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL terei Gabinete da Presidência ANEXO | TABELA 3 GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO CATEGORIA FUNCIONAL — APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ||l- CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES - PSA CARGO

QUANTIDADE | NIVEL CARGA REQUISITOS PARA HORÁRIA | INVESTIDURA SALARIAL Auxiliar de Ensino Fundamental Serviços Gerais Completo 40 h Vigia 04 40 h Ensino Fundamental Incompleto Zelador 01 40h Ensino Fundamental Incompleto mat o do praças: A SERA, CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ga» terei Gabinete da Presidência ANEXO I TABELA 4 GRUPO OCUPACIONAL 2: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CATEGORIA FUNCIONAL 1- Direção e Assessoramento Superior - DAS. SIMBOLO | DENOMINAÇÃO QUANT. | Carga REQUISITOS CO [PRO (| orária [CDS DAS 1 Secretário Administrativo e 01 40h Nível Superior Completo o ee o [o [msmo DAS 1 Controlador Geral 01 40h Nível Superior Completo em Interna Administração, Economia, o e o fere DAS 2 Diretor Jurídico 01 40h Nível Superior Completo o A RO RR DAS 2 Coordenador de Nível Superior Completo em Comunicação e 01 40h Jornalismo e Publicidade o er | um [ie DAS 2 Assessor da 01 40h Nível Médio Completo RE RA DAS 2 Assessor da Mesa 02 40h Nível Médio Completo RE A RO DAS 2 Chefe de Gabinete da DO |presdência O] or | om |nveittédocomto DAS 3 Diretor 05 40h Nível Superior ou Capacidade Púbica e o O qe DAS 4 Assessor Legislativo | 13 40h Nível Médio Completo com conhecimentos em SPT o DAS 5 Assessor Legislativo Il 13 40 h Nível Médio com conhecimentos em CT Do MO po oo A CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL reais Gabinete da Presidência ANEXO | TABELA 5 GRUPO OCUPACIONAL 3: FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA CATEGORIA FUNCIONAL: | - Coordenação e Assessoramento Intermediário; AT ma ÉS SERIA, | CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL a Cox & Gabinete da Presidência e em ANEXO II REMUNERAÇÕES TABELA 1 - CARGOS EFETIVOS el aa era rara bee Apaças A Ena CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL terei Gabinete da Presidência ANEXO II TABELA 2 - CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO ANEXO II Tabela 3 - FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA A CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL reais Gabinete da Presidência ANEXO II CARGOS TRANSFORMADOS ANEXO IV CARGOS EFETIVOS CRIADOS EXISTENTE CRIADA cms e | [o maus a | [mo mem [E po mesma [oa [o [o E, A meses | om | [mo pi mm pa | ao msmo [om | [O mom mm Apvavals A RESEA CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL reais Gabinete da Presidência ANEXO V CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE | QUANTIDADE | TOTAL EXISTENTE CRIADA Secretário Administrativo e Financeiro 01 01 Coordenador de Comunicação e Cerimonial* 01 01 e [o pee Apavais A ETR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL AS a? TsdS Gabinete da Presidência ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS TABELA 1 1 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO-PAA: 1. Advogado: Atribuições da Função: | - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; Il - Prestar orientação técnica, aos vereadores e servidores através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; II- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara; IV — Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; V— Tratar o público com zelo e urbanidade; VI - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; VII — Realização de outras atividades inerentes à área de atuação, dentro do Departamento Jurídico, de acordo com a necessidade. 2. Contador: Atribuições da Função: | - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; Il - Controlar a execução do orçamento em*

todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos; III - Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal; dpvavais A A EQ CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência IV - Informa e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente. V - Preparar os cheques/transferências online, que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara. VI - Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias. VII - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais. VIII - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como as Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado. IX - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal. X - Controlar a execução Orçamentária do Legislativo; Suplementações e Anulações Orçamentárias,

XI — Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara; XII - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XIII - Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário a Administrativo e Financeiro. 3. Técnico em Auditoria: Atribuições da Função: | — 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; Il - 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, 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; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ga» terei Gabinete da Presidência II - 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; IV - Executar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; V - Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; VI - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; VII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. 4. Intérprete de Libras: Atribuições da Função: | - 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; Il - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais — Língua Portuguesa, as atividades das sessões, ordinárias especiais e solenes. III - Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores; IV — Participar de todas as Sessões da Câmara e das Comissões; V - Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, da presidência e dos vereadores, quando surdos e/ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados; VI - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Vil - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. MIII - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Apavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência X - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. 5. Técnico Parlamentar: Atribuições da Função: | - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; II — Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; IV - Executar o serviço de controle de patrimônio; V - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; VI - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos

ao suporte legislativo da Câmara Municipal; VII - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; VIII - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; IX - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; X- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; XI - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; XII - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; XII - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; XIV - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Spvaçais A A EQ CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência XV — Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; XVI — Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; XVII - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; XVIII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; XIX - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XX - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; XXI — Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; XXII - Realizar operações básicas de

microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; XXIII — Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; XXIV - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; XXV — 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; XXVI — Tratar o público com zelo e urbanidade; XXVII — Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico. XXVIII — Auxiliar na conferência e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Apvavais A A EQ CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ga» terei Gabinete da Presidência XXVIX— Auxiliar no Controle os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; XXX — Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; XXXI - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XXXII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. 2 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO LEGISLATIVO - PAL 1. Assistente de Administração: Atribuições da Função: | — Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Il — Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

II — Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; IV — Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; V - Organizar e dirigir os serviços preparatórios das Sessões da Câmara; VI - Proceder aos registros e revisar as atas; VII - Elaborar relatórios e encaminhamentos dos assuntos tratados nas sessões; VIII - Instruir processos. IX - Promover o registro de frequência dos vereadores as sessões; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ga» terei Gabinete da Presidência X - Cumprir e fazer cumprir despachos e determinações; XI - Providenciar e zelar pelo arquivo da documentação das sessões; XII - Viabilizar junto aos demais órgãos da Câmara o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento das sessões; XIII - Providenciar o material didático; XIV - Proceder às anotações referentes ao comparecimento e faltas dos vereadores nas sessões; XV - Desempenhar outras atribuições; XVI - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XVII- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; XVII — Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; XIX — Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; XX — Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; XXI — Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; XXII — Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; XXIII — Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; XXIV — Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar

microcomputador em sistemas de controle básico; XXV — Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; XXVI — Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. XXVII - Realizar serviços administrativos e burocráticos; sápiavais» A DE CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL VE, a Coxa & Gabinete da Presidência XXVIII - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; XXIX - Realizar o serviço de arquivamento; XXX — Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; XXXI — Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

XXXII — Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; XXXIII — Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XXXIV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. 2. Auxiliar de Administração: Atribuições da Função: | — Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Il — Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; II — Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; IV — Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; V — Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; VI — Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; VII — Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ga» terei Gabinete da Presidência VIlI- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; IX — Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; X -— Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; XI — Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. XII — Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes

informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; XIII — Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; XIV — Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Xv — Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; XVI — Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; XVII — Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; XVIII — Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; XIX — Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; XX — Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; XXI — Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; XXII — Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; XXIII - Realizar serviços administrativos e burocráticos; XXIV - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência XXV - Realizar o serviço de arquivamento; XXVI - Realizar o serviço de recepção aos visitantes; XXVII - Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Presidência; XXVIII - Responsabilzar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; XXIX - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; XXX - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; XXXI - Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; XXXII- Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; XXXIII - Anotar e transmitir recados; XXXIV - Manter agenda de telefones

atualizada; XXXV - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; XXXVI — Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XXXVII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. 3 - Técnico em Informática; Atribuições da Função: | - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Il - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; III - monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Apavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; VI Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; VII — Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na Resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; VIII - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; IX — Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; X — Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; XIII — Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; XIV — Atuar,

quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XV — Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. 2. Auxiliar de Serviços Gerais: Atribuições da Função: | - Executar as atividades de zeladoria e limpeza; Il - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; II - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Apavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência V- Manter arrumado o material sob sua guarda; VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; VIII - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; VIX - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; X - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; XI - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; XII - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; XIII - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; XIV - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; XV - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; XVI - Remover ou arrumar móveis e utensílios; XVII - Solicitar material de copa e cozinha; XVII - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; XIX - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XX - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. 3. Vigia Atribuições do Cargo: | - Dar conhecimento ao Secretário Administrativo e Financeiro de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada; Il - Cumprir correta e integralmente as normas da

Câmara, tanto em relação a si quanto em relação aos demais usuários; III - Estar atento a entrada e saída de veículos; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência IV - Não permitir a permanência de nenhum objeto que possa obstruir a entrada da Câmara; V - Informar ao Secretário Administrativo e Financeiro, toda e qualquer solicitação, crítica ou alguma anormalidade, efetuada por algum vereador, servidor ou visitante, solicitando ao mesmo que efetue no livro próprio; VI - O vigia noturno deverá informar ao Chefe Imediato, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao Prédio da Câmara; VII - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; VIII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. 4. Zelador Atribuições do Cargo: | - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; II - Inspecionar corredores, pátios, do prédio da Câmara; III - Cuidar da higiene das dependências e instalações da Copa; IV - Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações; V - Comunicar ao superior hierárquico todas as irregularidades surgidas; VI - Auxiliar nas tarefas diárias de faxina e limpeza da Câmara; VII - O zelador não pode executar tarefas de manutenção ou execução de serviços que exijam conhecimento técnico e coloquem em risco sua segurança pessoal; VIII - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; IX - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; X - Servir café e lanches; XI - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; XII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ga» terei Gabinete da Presidência ANEXO VII ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E

ASSESSORAMENTO SUPERIOR 1 - Secretário Administrativo e Financeiro Atribuições do Cargo: | - Supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e Financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia; Il - Assessorar a Presidência no âmbito de sua competência; HI - 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; IV - Representar a Presidência sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço; V - Expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pela Presidência; VI - Reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço; VII - Propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos; VIII - Propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em

exercício na Câmara, IX - Assinar juntamente com a Presidência, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara; X - Tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento da Presidência; XI - Informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência; XII - Lavrar e assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência; XII - Dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização da Presidência; Apavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência XIV - Opor à Presidência, sob justificativa fundamentada a dispensa de licitação quando for o caso; XV - Prestar assistência à Mesa Diretora; XVI - Apresentar anualmente a Presidência, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo; XVII - Opinar sobre consultas de matérias, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado; XVIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara; XIX - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XX - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. 2 - Secretário Legislativo: Atribuições do Cargo: | - Coordenar as atividades legislativas da Casa; Il - Acompanhar e assessorar as sessões do Plenário; Ill - Registrar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; IV - Supervisionar a presença dos vereadores nas sessões do Plenário; V - Assessorar a Mesa Diretora da Câmara nos trabalhos legislativos; VI - Assessorar a Presidência em suas atribuições regimentais e constitucionais; VII - Assessorar a Câmara em assuntos e regimentais relativos aos trabalhos legislativos; examina, organiza e prepara as propostas legislativas para as votações; VIII - Assiste tecnicamente o 1º Secretário da mesa diretora nas sessões plenárias; IX - Controlar e organizar as sessões solenes e as comissões gerais; controla as propostas legislativas sobre a Mesa que serão votadas pelo Plenário; X

- Elaborar relatórios anuais sobre a atividade legislativa; Apvavais A A EQ CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência XI - Organizar e controla as atividades relativas às sessões plenárias; XII - Preparar as propostas legislativas para votação; XIII - Elaborar a ata das sessões; providencia a publicação, no Diário Oficial do Município, da matéria relativa à Câmara Municipal; XIV - Controlar as questões de ordem; XV - Assessorar em todas as atividades relacionadas à instalação das comissões; XVI - Registrar a posse, afastamentos, indicações de cargos e designações de vereadores para as comissões. 3 — Controlador Geral 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; Il - 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 pela própria Câmara Municipal; II - Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Legislativo; IV - Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo; V - Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; VI - Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo; VII - Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; VIII - Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terei Gabinete da Presidência VIX - Emitir comunicados, fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; X- Acompanhar a realização do plano

plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; XI - Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; XII - 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; XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; XIV - Cuidar para que os servidores responsáveis mantenham o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Coxim completo e atualizado; XVI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. 4 — Diretor Jurídico Atribuições do Cargo: | - Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; II - Emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar coordenar, II - Executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; IV - Auxiliar o Advogado na lavratura e análise contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar instituição em juízo; V - Auxiliar o Advogado da Câmara nas reclamatórias trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; VI - Auxiliar o Advogado da Câmara na proposição e contestação de ações em geral; VII - Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; VIII - Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente a ligadas às atividades do órgão; sápvaças A SE CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL VE, a Coxa & Gabinete da Presidência IX - Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias, normas internas; X - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como repositório da jurisprudência judiciária e administrativa; XI - Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; XII - 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; XIII — analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos vinculados a sua Diretoria, quando necessário, em que for parte o Legislativo; XIV - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XV - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. 5 — Coordenador de Comunicação e Cerimonial Atribuições do Cargo: | - Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes; Il - 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; III - 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; IV - Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos da Presidência da Mesa Diretora e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem; V - 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; sápvaças A MTE. CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL VE, a Coxa & Gabinete da Presidência VI - Gerenciar a transmissão das Sessões via internet, rádio e outras; VII - Supervisionar o operador do equipamento de transmissão das Sessões (mesa de som), providenciando a gravação e transmissão das Sessões;

VIII - Organizar e atualizar o site oficial da Câmara Municipal; IX - Prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas ela lei bem como as demais que forem solicitadas; X - Representar a Presidência da Mesa Diretora, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos; XI - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. XII - Decidir o que pode ou não virar matéria; XIII - Facilitar, atender e intermediar o contato, quando um repórter deseja entrevistar um parlamentar; XIV - Treinar os vereadores, assessores, diretores e encarregados mais requisitados para entrevistas, a fim de prepará-los para essas ocasiões; XV - Elaborar um plano de comunicação para momentos de crise. XVI - Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimonial de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras; XVII - Organizar os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara; XVIII - Dar conhecimento prévio a Presidência e Vereadores do programa e cerimonial das recepções a que tiverem de comparecer; XIX Acompanhar a Presidência ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; XX - Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos; XXI - Agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ga» terei Gabinete da Presidência XXII - Manter contato permanente com o cerimonial do Executivo Municipal e de outras esferas do governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações; XXIII - Comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias a serem realizadas; XXIV - Executar serviços de recepção da Mesa da Câmara;

XXV - Participar das reuniões e prestar serviços de apoio, dentro de sua área de atuação; XXVI - Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação; XXVII - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XXVIII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. 6 — Assessor da Presidência Atribuições do Cargo: | - Assessorar da Presidência da Mesa Diretora e em assuntos que lhe forem designados; Il - Assistir a Presidência da Mesa Diretora na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; HI - Auxiliar a Presidência da Mesa Diretora em suas relações político- administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e

deliberados nas reuniões em que participe a Presidência da Mesa Diretora; V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Presidência da Mesa Diretora e do seu Gabinete; VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pela Presidência da Mesa Diretora; VII - Auxiliar a Presidência da Mesa Diretora na execução de contatos em órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ga» terei Gabinete da Presidência IX - Assistir a Presidência da Mesa Diretora em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidência da Mesa Diretora em suas reuniões e congêneres; XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência da Mesa Diretora, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados da Presidência da Mesa Diretora; XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; XIV - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XV - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. XVI - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XVII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. 7 — Assessor da Mesa Diretora Atribuições da Função: | - Planejar e coordenar, por determinação da Mesa, as ações políticas da Câmara, definindo prioridades e formas de encaminhamento para o atendimento das demandas da instituição; II - Prestar assistência política e estratégica,

interna e externa, para aprimoramento dos trabalhos do Poder Legislativo; II - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do órgão; IV - Assessorar a Mesa para estabelecimento de relações entre a Câmara e os órgãos públicos e a sociedade civil; V - Auxiliar a Mesa na elaboração de estratégias para fortalecimento da imagem da instituição perante a população; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terrei Gabinete da Presidência VI - Auxiliar na interlocução harmônica entre os diferentes posicionamentos político-partidários para a melhor condução dos trabalhos da Câmara; VII - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador para subsidiar a sua atividade política; VIII - Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos e exposições do vereador; IX - Efetuar, juntamente com o parlamentar, o atendimento às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes; X - Prestar assistência aos vereadores no estabelecimento de contato com órgãos públicos e a sociedade civil. 8 — Chefe de Gabinete do Presidente Atribuições do Cargo: | - Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, no intuito de promover a articulação e a coordenação das políticas de governo; Il - Na assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas; HI - No atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades; IV - Na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas; V - Na organização de reuniões e audiências públicas; VI - No cumprimento dos programas de governo; VII - Na direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Presidente, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete; VIII - Na condução e no transporte do Presidente da Câmara Municipal nos seus deslocamentos e atividades externas bem como outras autoridades designadas de representação do gabinete; IX - Supervisionar as atividades de manutenção do veículo oficial do Gabinete da Presidência,

mantendo em perfeitas condições de segurança. X- Encarregar-se do preparo de despachos de seu expediente e do Presidente; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terrei Gabinete da Presidência XI - Assessorar diretamente o Gabinete do Presidente em todos os assuntos relacionados à gestão administrativa e legislativa da Câmara Municipal; XII - Atua no assessoramento e apoio direto ao gabinete do presidente, na sua representação política e civil e nas relações públicas com autoridades civis, militares, eclesiásticas e políticas; XIII - Acompanhar o incremento das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Câmara e garantir ao presidente o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Legislativa; XIV - Ao assessor cabe acompanhar a tramitação dos processos e prestar apoio no relacionamento com o Legislativo Municipal. XV - Assistir ao Presidente em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; XVI - Assistir ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional: XVII - Elaborar e/ou acompanhar a confecção de projetos de autoria e de interesse do Poder Legislativo; XVIII - Efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Presidente, buscando e encaminhando soluções e solicitações, para os órgãos competentes; XIX - Cuidar das relações institucionais entre os poderes constituídos do Município; XX — Auxiliar na elaboração de normas de controle e gestão; XXI - Gerenciar o uso do plenário e do empréstimo e uso do espaço multiuso; 9 - Diretor de Departamento: Atribuições da Cargo: | - Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara vinculadas a sua Diretoria demais trabalhos relativos aos seus subordinados; Il — Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito do legislativo; Il —

Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a MTE. CAMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL VE, a Coxa & Gabinete da Presidência excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua Diretoria, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio as atividades legislativas/administrativas; IV — Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional; V — Submeter à Presidência os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa vinculado a sua Diretoria, propondo soluções; VI - Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da sua Diretoria, devam ser solucionados pela Presidência da Câmara, ou devem ser objeto de Resolução Administrativa; VII — Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais; VIII - Autorizar a participação de servidores vinculados a sua Diretoria, em cursos de interesse da administração e, se for o caso, lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens. IX - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio. X - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. 10 - Assessor Legislativo | Atribuições do Cargo: | - Atuar nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive controle de cotas/verbas parlamentares e acompanhar processos e projetos de interesse do parlamentar; Il - Prestar assistência a autoridade em compromissos oficiais; II - Acompanhar o andamento de processos de

interesse do parlamentar; IV - Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse parlamentar; V - Proceder a leitura diária das publicações oficiais; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terrei Gabinete da Presidência VI - Controlar o material de expediente; VII - Administrar a caixa postal eletrônica; VIII - Operar programas informatizados; IX - Manter banco de dados; X - Digitar textos e documentos; XI - Cuidar da agenda do parlamentar; XII - Cuidar da preparação das correspondências; XIII - Receber e abrir correspondências; XIV - Receber, orientar e encaminhar o público; XV - Redigir ofícios e correspondências; XVI - Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; XVII - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; XVIII - Elaborar pronunciamentos; XIX - Assessorar o parlamentar nas audiências públicas e outros eventos; XX - Planejar e coordenar as transmissões ao vivo de entrevistas, discursos e participações do Vereador em eventos no Município; XXI - Organizar a produção, a edição, o acervo e a distribuição audiovisual de imagens e vídeos de entrevistas, discursos e participações do Vereador em eventos locais e regionais; XXII - Divulgar, por meio dos canais de comunicação digital do Vereador ou diretamente em veículos de comunicação e de divulgação, os registros audiovisuais; XXIII - Produzir conteúdo audiovisual para as redes sociais oficiais do Vereador; XXIV - Administrar as redes sociais do Vereador, em articulação com o Coordenador de Comunicação e Cerimonial; XXV - Captar imagens do Vereador para produção e edição de vídeos, para distribuição por canais digitais e televisivos; Apvavais A ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL | > |) terrei Gabinete da Presidência XXVI - Captar imagem fotográfica do Vereador para edição e distribuição por canais digitais; e XXVII - Alimentar e sistematizar banco de dados fotográfico, composto por imagens do Vereador, nas suas participações em programas e políticas públicas. XXVIII - Transmitir em tempo real e distribuir em canais digitais e

televisivos as entrevistas, os discursos e as participações do Vereador em eventos locais e regionais; XXIV - Fornecer conteúdo audiovisual para canais de rádio e televisão e para canais digitais de comunicação do Poder Legislativo e do Vereador; XXX - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual; XXXI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência. 11 - Assessor Legislativo Il: Atribuições do Cargo: | - Recepcionar e prestar informações ao público em geral; Il - Encaminhar aos setores específicos as pessoas que procurarem a Câmara; Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e aos setores da Câmara; III - Atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados e mensagens; Transportar objetos, equipamentos e materiais de escritório;

IV - Entrega, recebimento E despacho de documentos, cartas, ofícios e e-mails;

V - Autenticar cópias de documentos;

VI - Preencher fichas e formulários;

VII - Seguir procedimentos oficiais e protocolos;

VIII - Postar objetos e correspondências em geral nas agências dos correios;

IX - Zelar por documentos e objetos recebidos;

X - Levar e retirar documentos em cartórios e outros órgãos públicos;

XI - Elaborar o controle do que é recebido, registrado e enviado;

XII - Classificar as correspondências e encomendas recebidas;

Apvavais A

ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

| > |)

terei Gabinete da Presidência

XIII - Coletar pacotes e fazer a identificação de sua entrada e saída;

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

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

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 - Gerente:

Atribuições do Cargo:

| - Coordenar e controlar os trabalhos do órgão sob sua responsabilidade;

Il - Observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;

II - Decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência submetendo a consideração do chefe imediato os que não possa solucionar;

IV - Cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Chefe Imediato do cumprimento de suas ordens e do

andamento dos serviços;

V - Opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;

VI - Atender as convocações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legal;

VII - Exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho de suas funções;

VIII - Comunicar ao chefe imediato e ao Controle Interno as irregularidades que se verifiquem no exercício de suas funções;

IX - Manter o Presidente da Câmara Municipal a par do desenvolvimento dos trabalhos da Gerência;

X - Elaborar de acordo com a orientação do Presidente da Câmara Municipal, as instruções relativas aos encargos da Gerência;

XI - 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;

Apvavais A

ERR CÂMARA MUNICIPAL DE COXIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

| > |)

terei Gabinete da Presidência

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

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

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

2. Chefe de Divisão:

Atribuições do Cargo:

| - Executar os trabalhos que lhe forem cometidos, cumprindo com zelo, proficiência, assiduidade, pontualidade e execução de seus deveres e as

ordens recebidas;

Il - Proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;

HI - Utilizar adequadamente os bens instrumentais de serviço zelando pela sua conservação e melhor aproveitamento;

IV - Sugerir ao chefe imediato, providencias que julgarem úteis ao melhor desempenho e aperfeiçoamento dos serviços;

V - Observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;

VI - Levar ao conhecimento Superior Imediato e do Controlador Geral Interno as irregularidades de que tiverem ciência, em razão das funções que exercem;

VII - 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;

VIII - Tratar o público com zelo e urbanidade;

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

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

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

Registra-se e Publica-se

LUIZ EDUARDO DOS SANTOS

MARCINHO SOUZA

Presidente *1º*

Secretário

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em