



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 194, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018

Cria os anexos III e IV na Lei Complementar nº 001, de 14 de fevereiro de 2001, bem como, acrescenta o parágrafo único ao artigo 4º, altera a nomenclatura de cargo e altera o anexo II.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, na Lei Complementar nº 001, de 14 de fevereiro de 2001, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul”, os anexos III e IV, que dispõe, respectivamente, sobre as especificações das atribuições dos Cargos Isolados de Provimento Efetivo e dos Cargos Isolados de Provimento em Comissão do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí – MS, conforme anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Acrescenta parágrafo único ao artigo 4º da Lei Complementar nº 001, de 14 de fevereiro de 2001:

“ Art. 4º ...

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos Isolados de Provimento Efetivo e dos Cargos Isolados de Provimento em Comissão, que compõe o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí – MS, encontram-se especificadas, respectivamente, nos anexos III e IV desta Lei Complementar. ”

Art. 3º O atual Cargo Isolado de Provimento Efetivo de Assistente Administrativo, que compõe o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí – MS, constante no anexo II da Lei Complementar nº 001, de 14 de fevereiro de 2001, passa a ser denominado “Técnico Legislativo – Administrativo”, com sigla TLADM.

Parágrafo único. A alteração da nomenclatura do referido cargo decorre da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Naviraí - MS e visa regularizar e estabelecer a padronização dos cargos que exercem funções de caráter técnico, não acarretando nenhum ônus, permanecendo inalterados os valores referentes ao vencimento base do cargo.

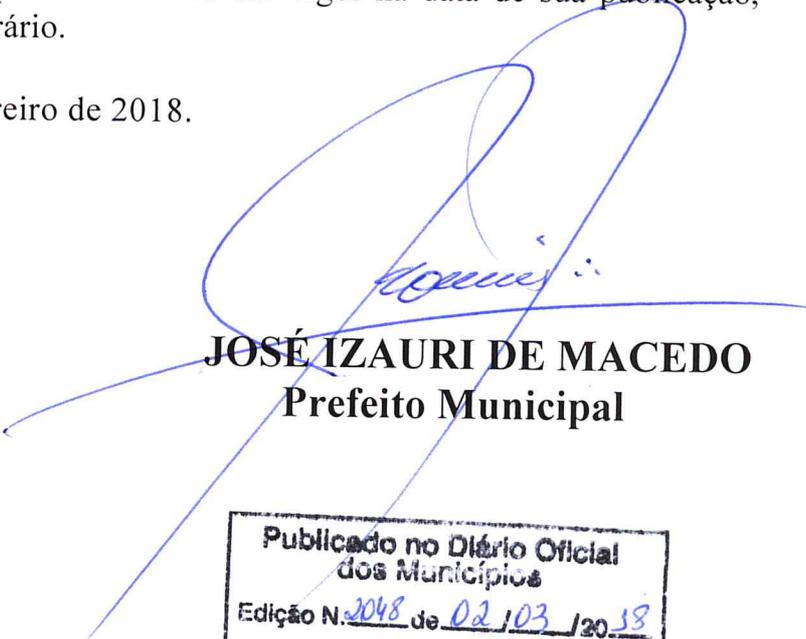
Art. 4º O anexo II da Lei Complementar nº 001, de 14 de fevereiro de 2001, passa a vigorar com a alteração da nomenclatura do cargo supracitado, conforme contido no anexo II desta Lei Complementar.

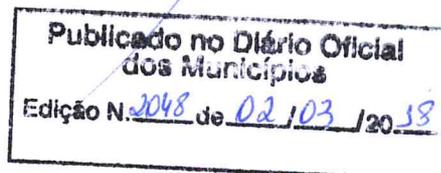


PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Naviraí, 21 de fevereiro de 2018.


JOSÉ IZAURI DE MACEDO
Prefeito Municipal



Ref. Projeto de Lei Complementar nº 01/2018
Autor: Poder Legislativo Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 194, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018
ANEXO I

Lei Complementar nº 001, de 14 de Fevereiro de 2001
Anexo III

**Atribuições dos Cargos Isolados de Provimento Efetivo do Quadro Permanente da Câmara
Municipal de Navirai – MS**

Símbolo	Denominação	Atribuições do Cargo
ADV	Advogado	<ol style="list-style-type: none">I. Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;II. Assistir o Presidente e Parlamentares em assuntos jurídicos;III. Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;IV. Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;V. Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;VI. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;VII. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;VIII. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;IX. Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;X. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;XI. Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Parlamentares, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;XII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;XIII. Opinando sobre os vetos, quando necessário;XIV. Auxiliar na elaboração de proposições legislativas e atos administrativos, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;XV. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;XVI. Orientar os responsáveis e participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;XVII. Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;XVIII. Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo;XIX. Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;XX. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;XXI. Pronunciar-se sempre que verificar qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência, afim de que a técnica legislativa seja devidamente aplicada;XXII. Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;XXIII. Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		XXIV. Assessorar e, quando solicitado, realizar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; XXV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
CON	Contador	<ol style="list-style-type: none">I. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;II. Operar e alimentar sistema informatizado de gestão contábil, mantendo registros atualizados;III. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, observados os prazos legais;IV. Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes;VI. Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;VII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;VIII. Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;IX. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos elaborando relatórios e demonstrativos;X. Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00;XI. Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;XII. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;XIII. Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;XIV. Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;XV. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;XVI. Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões;XVII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;XVIII. Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;XIX. Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<p>XX. atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;</p> <p>XXI. Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;</p> <p>XXII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
ACO	Assessor Contábil	<p>I. Auxiliar o Contador no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II. Operar e alimentar sistema informatizado de gestão contábil, mantendo registros atualizados.</p> <p>III. Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;</p> <p>IV. Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;</p> <p>V. Elaborar balancetes mensais e balanço anual;</p> <p>VI. Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;</p> <p>VII. Auxiliar Parlamentares e comissões no exame das contas da Prefeitura;</p> <p>VIII. Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;</p> <p>IX. Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;</p> <p>X. Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;</p> <p>XI. Propor normas internas contábeis;</p> <p>XII. Assinar atos e fatos contábeis;</p> <p>XIII. Organizar dados para a proposta orçamentária;</p> <p>XIV. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;</p> <p>XV. Analisar balanços;</p> <p>XVI. Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;</p> <p>XVII. Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;</p> <p>XVIII. Controlar verbas recebidas e aplicadas;</p> <p>XIX. Executar serviços de auditoria interna;</p> <p>XX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
TLADM	Técnico Legislativo - Administrativo	<p>I. Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da Câmara Municipal;</p> <p>II. Receber, registrar, organizar e arquivar documentos;</p> <p>III. Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos datilografados e de digitação;</p> <p>IV. Operar máquina copiadora e aparelho de FAX;</p> <p>V. Prestar informação quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos;</p> <p>VI. Receber, guardar e distribuir material;</p> <p>VII. Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;</p> <p>VIII. Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado;</p> <p>IX. Organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara;</p> <p>X. Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação;</p> <p>XI. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>XII. Auxiliar na organização de pautas das sessões;</p> <p>XIII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XIV. Conferir as proposições e os projetos legislativos a serem incluídos no expediente e ordem do dia, quanto aos seus requisitos regimentais, procedendo ao seu protocolo;</p> <p>XV. Receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<p>indicações, emendas e pareceres das Comissões, conservando-os por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma;</p> <p>XVI. Controlar a sanção dos projetos aprovados, verificando o cumprimento do tempo legal hábil;</p> <p>XVII. Acompanhar a tramitação dos projetos e proposições legislativas, sua expedição e sanção;</p> <p>XVIII. Desempenhar atividades de nível intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;</p> <p>XIX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
MOT	Motorista	<p>I. Dirigir os veículos oficiais da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;</p> <p>II. Realizar viagens estaduais e interestaduais;</p> <p>III. Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;</p> <p>IV. Realizar serviços bancários sempre que solicitado;</p> <p>V. Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;</p> <p>VI. Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;</p> <p>VII. Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;</p> <p>VIII. Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;</p> <p>IX. Alimentar Sistemas Informatizados de Gestão e Controle de Frotas, mantendo os registros atualizados;</p> <p>X. Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>XI. Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;</p> <p>XII. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;</p> <p>XIII. Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;</p> <p>XIV. Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;</p> <p>XV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
REC	Recepcionista	<p>I. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;</p> <p>II. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;</p> <p>III. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;</p> <p>IV. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</p> <p>V. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;</p> <p>VI. Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;</p> <p>VII. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correio, malote ou fax;</p> <p>VIII. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;</p> <p>IX. Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;</p> <p>X. Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;</p> <p>XI. Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;</p> <p>XII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
TEL	Telefonista	<ol style="list-style-type: none">I. Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;II. Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;III. Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;IV. Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;V. Anotar e transmitir recados;VI. Manter agenda de telefones atualizada;VII. Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;VIII. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;IX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
ASD	Auxiliar de Serviços Diversos	<ol style="list-style-type: none">I. Realizar atividades supervisionadas relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral;II. Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;III. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha;IV. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;V. Executar serviços de lavanderia;VI. Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal;VII. Lavar sanitários, remover lixos e detritos;VIII. Executar serviços de limpeza e conservação de jardins;IX. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;X. Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais;XI. Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos;XII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;XIII. Efetuar serviços de entrega de documentos;XIV. Fazer pequenas compras;XV. Operar máquinas copiadoras (xerox);XVI. Efetuar pagamentos de pequenas contas e duplicatas, na rede bancária;XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
VIG	Vigia	<ol style="list-style-type: none">I. Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;II. Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal;III. Fazer inspeções de rotinas;IV. Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;V. Verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;VI. Quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não;VII. Apagar ou acender as luzes nos horários determinados;VIII. Responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados;IX. Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;X. Zelar pela integridade e conservação da sede e dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal;XI. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;XII. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara;XIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

FAX	Faxineira	<ol style="list-style-type: none">I. Limpar e conservar as áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal;II. Realizar a limpeza interna do Plenário, Saguão, Gabinetes e serviços de limpeza e higiene em geral;III. Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos; efetuando, quando necessário, a relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos;IV. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha;V. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;VI. Executar serviços de lavanderia;VII. Lavar sanitários, remover lixos e detritos;VIII. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;IX. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda;X. Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos;XI. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;XII. Utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza;XIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
-----	-----------	---

Lei Complementar nº 001, de 14 de Fevereiro de 2001

Anexo IV

**Atribuições dos Cargos Isolados de Provisão em Comissão do Quadro Permanente da
Câmara Municipal de Naviraí – MS**

Símbolo	Denominação	Atribuições do Cargo
ASS-II	Assessor de Gabinete I	<ol style="list-style-type: none">I. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Parlamentar, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;II. Supervisionar ou elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, lavrar atas e demais atos inerentes ao processo legislativo;III. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;IV. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral;V. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;VI. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;VII. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;VIII. Elaborar a agenda de compromissos e obrigações da Presidência;IX. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;X. Preparar e receber as correspondências do Presidente e do seu Gabinete;XI. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet ;XII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;XIII. Preparar os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;XIV. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<p>XV. Manter e organizar os arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;</p> <p>XVI. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;</p> <p>XVII. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;</p> <p>XVIII. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;</p> <p>XIX. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;</p> <p>XX. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
ASS-III	Assessor de Gabinete II	<p>I. Assessorar nas atividades administrativas e legislativas do gabinete do Parlamentar, realizando as tarefas pertinentes;</p> <p>II. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, lavrar atas e demais atos inerentes ao processo legislativo;</p> <p>III. Assessorar no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao parlamentar na organização e funcionamento do gabinete;</p> <p>IV. Assessorar ao Presidente em suas reuniões e congêneres, assim como na recepção dos munícipes e nas audiências;</p> <p>V. Assessorar o Parlamentar em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>VI. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Parlamentar;</p> <p>VII. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>VIII. Receber, preparar e expedir correspondências do Parlamentar;</p> <p>IX. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet ;</p> <p>X. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XI. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;</p> <p>XII. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;</p> <p>XIII. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;</p> <p>XIV. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;</p> <p>XV. Realizar, a pedido do parlamentar, o relatório de atividades do gabinete;</p> <p>XVI. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>XVII. Cumprir as determinações do parlamentar;</p> <p>XVIII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
ASS-I	Assessor de imprensa	<p>I. Assessorar o Presidente, os Parlamentares e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação social e de relacionamento da Câmara;</p> <p>II. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo de Navirai, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal, atendendo as normas gramaticais e à redação oficial vigentes, e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na "home-page" oficial do Poder Legislativo;</p> <p>III. Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<p>comunicação social, relacionadas às atividades do Poder Legislativo, consultando o Presidente da Câmara Municipal sobre a necessidade de resposta à população, a respeito de matéria veiculada;</p> <p>IV. Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal;</p> <p>V. Possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas;</p> <p>VI. Transcrever áudios ou vídeos de vídeo por redação transcrita;</p> <p>VII. Cuidar da captação de imagens para a transmissão das Sessões ao vivo pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico;</p> <p>VIII. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo;</p> <p>IX. Organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela Câmara Municipal;</p> <p>X. Atualizar o "site" oficial da Câmara Municipal, no que couber à assessoria de imprensa e comunicação;</p> <p>XI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Parlamentares e os servidores;</p> <p>XII. Alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo;</p> <p>XIII. Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;</p> <p>XIV. Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc.;</p> <p>XV. Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais;</p> <p>XVI. Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes;</p> <p>XVII. Atualizar o "site" oficial da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos;</p> <p>XVIII. Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Parlamentares;</p> <p>XIX. Realizar os trabalhos de mestre de cerimônias;</p> <p>XX. Manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico;</p> <p>XXI. Manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo;</p> <p>XXII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
ASP-I	Assessor Parlamentar I	<p>I. Coordenar atividades administrativas do gabinete, conforme prévia orientação do parlamentar;</p> <p>II. Dirigir os servidores do gabinete, de acordo com a orientação do parlamentar;</p> <p>III. Requerer e controlar o material de expediente do gabinete;</p> <p>IV. Prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais;</p> <p>V. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;</p> <p>VI. Assessorar o parlamentar e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;</p> <p>VII. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;</p> <p>VIII. Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<p>interesse do parlamentar;</p> <p>IX. Acompanhar a tramitação de processos e projetos de interesse do parlamentar, inclusive quanto à prestação de contas;</p> <p>X. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, lavrar atas e demais atos inerentes ao processo legislativo;</p> <p>XI. Elaborar pronunciamentos;</p> <p>XII. Proceder à leitura diária das publicações oficiais;</p> <p>XIII. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do parlamentar, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</p> <p>XIV. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</p> <p>XV. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>XVI. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;</p> <p>XVII. Ter conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.</p> <p>XVIII. Ter conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;</p> <p>XIX. Ter conhecimento da Lei Orgânica do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal dos parlamentares;</p> <p>XX. Ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo, executivo e judiciário no âmbito municipal;</p> <p>XXI. Redigir ofícios e correspondências;</p> <p>XXII. Cuidar da preparação da correspondência;</p> <p>XXIII. Receber e abrir correspondências;</p> <p>XXIV. Administrar a caixa postal eletrônica;</p> <p>XXV. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet ;</p> <p>XXVI. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XXVII. Manter banco de dados;</p> <p>XXVIII. Digitalizar textos e documentos;</p> <p>XXIX. Arquivar documentos;</p> <p>XXX. Atender telefone;</p> <p>XXXI. Cuidar da agenda do parlamentar;</p> <p>XXXII. Receber, orientar e encaminhar o público;</p> <p>XXXIII. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>XXXIV. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
ASP-II	Assessor Parlamentar II	<p>I. Prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais;</p> <p>II. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;</p> <p>III. Assessorar o parlamentar e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;</p> <p>IV. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;</p> <p>V. Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;</p> <p>VI. Acompanhar a tramitação de processos e projetos de interesse do parlamentar, inclusive quanto à prestação de contas;</p> <p>VII. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, lavrar atas e demais atos inerentes ao processo legislativo;</p> <p>VIII. Elaborar pronunciamentos;</p> <p>IX. Proceder a leitura diária das publicações oficiais;</p> <p>X. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do parlamentar, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<ul style="list-style-type: none">XI. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;XII. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;XIII. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;XIV. Ter conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária;XV. Ter conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;XVI. Ter conhecimento da Lei Orgânica do Município de Navirai e do Regimento Interno da Câmara Municipal dos parlamentares;XVII. Ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipais;XVIII. Redigir ofícios e correspondências;XIX. Cuidar da preparação da correspondência;XX. Receber e abrir correspondências;XXI. Administrar a caixa postal eletrônica;XXII. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet;XXIII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;XXIV. Manter banco de dados;XXV. Digitar textos e documentos;XXVI. Arquivar documentos;XXVII. Atender telefone;XXVIII. Cuidar da agenda do parlamentar;XXIX. Controlar o material de expediente do gabinete;XXX. Receber, orientar e encaminhar o público;XXXI. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;XXXII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.
ASP-III	Assessor Parlamentar III	<ul style="list-style-type: none">I. Prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais;II. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;III. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;IV. Assessorar o parlamentar e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;V. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do parlamentar, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;VI. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;VII. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;VIII. Cuidar da preparação da correspondência;IX. Receber, orientar e encaminhar o público;X. Entregar e receber correspondências, processos e documentos;XI. Atender telefone;XII. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;XIII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.
ACI-I	Auxiliar de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">I. Auxiliar o Diretor de Controladoria no desempenho de suas funções;II. Operar e alimentar sistema informatizado de Controladoria Interna, mantendo registros atualizados;III. Elaborar e digitar planilhas e correspondências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<ul style="list-style-type: none"> IV. Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; V. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; VI. Emitir relatórios e listagens; VII. Receber e enviar correspondências e documentos; VIII. Cadastrar, organizar, arquivar e consultar documentos; IX. Ler e arquivar publicações do Diário Oficial; X. Organizar e confeccionar quadros de avisos; XI. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
DAS-II	Chefe do Almoarifado	<ul style="list-style-type: none"> I. Planejar, organizar e executar, com eficiência, a aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas; II. Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais e ainda identificando os materiais que poderão vir a faltar dentro dos próximos três meses e remeter solicitação de aquisição ao Gabinete da Presidência; III. Receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a unidade requisitante ou o fiscal do contrato; IV. Manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado; V. Manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade; VI. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; VII. Zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque; VIII. Realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares; IX. Comunicar imediatamente a existência de material de estoque inservível ou inadequado; X. Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação, controlando as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante; XI. Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara; XII. Alimentar, por meio eletrônico, o sistema de almoxarifado de forma integrada com a Comissão de Licitação, Controladoria e Contabilidade. XIII. Planejar a demanda e controle do fluxo de materiais, controlando a retirada, destinação e verificação da necessidade; XIV. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para o Gabinete da Presidência; XV. Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos; XVI. Planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
DAS-II	Chefe do Setor de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> I. Cumprir disposições legais referentes a materiais e patrimônio; II. Efetuar tombamento do patrimônio; III. Operar e alimentar sistema informatizado de Gestão de Patrimônio, mantendo registros atualizados; IV. Registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; V. Providenciar na baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; VI. Manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação; VII. Auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; VIII. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; IX. Realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais; X. Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; XI. Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao setor responsável as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<p>XII. Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;</p> <p>XIII. Supervisionar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;</p> <p>XIV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DAS-I	Diretor Administrativo	<p>I. Planejar, determinar, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas demais diretorias e demais servidores da Câmara Municipal, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;</p> <p>II. Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;</p> <p>III. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, e demais Parlamentares, a fim de dar suporte nas questões que lhe competir;</p> <p>IV. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;</p> <p>V. Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, financeiros, contábeis, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;</p> <p>VI. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;</p> <p>VII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>VIII. Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;</p> <p>IX. Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;</p> <p>X. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;</p> <p>XI. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;</p> <p>XII. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Parlamentares, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;</p> <p>XIII. Responder pelas diretorias e chefias subordinadas;</p> <p>XIV. Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;</p> <p>XV. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;</p> <p>XVI. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;</p> <p>XVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;</p> <p>XVIII. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;</p> <p>XV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCM-I	Diretor de Comunicação e Marketing	<p>I. Elaborar plano de comunicação, responder por toda a divulgação deste órgão;</p> <p>II. Interagir com os prestadores de serviço de design, serviços gráficos, mídias e produções;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<ul style="list-style-type: none">III. Coordenar a Assessoria de Imprensa;IV. Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;V. Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias, atendendo as normas gramaticais e à redação oficial vigente;VI. Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;VII. Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;VIII. Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;IX. Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;X. Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;XI. Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;XII. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;XIII. Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;XIV. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XV. Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;XVI. Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
DC-I	Diretor de Controladoria	<ul style="list-style-type: none">I. Acompanhar e controlar todos os atos administrativos emanados pela Câmara Municipal de Navirai, em especial àqueles geradores de despesas, orientando o Ordenador de Despesas/Presidência quanto ao estrito cumprimento dos princípios administrativos que norteiam a administração pública, responsabilizando-se solidariamente com àquele por eventuais atos ilegais ou inconstitucionais, exceto se houve de sua parte orientação formal no sentido contrário à emanação do ato.II. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;III. Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;IV. Operar e alimentar sistema informatizado de Controladoria Interna, mantendo registros atualizados;V. Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;VI. Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;VII. Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;VIII. Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<p>Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;</p> <p>IX. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;</p> <p>X. Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;</p> <p>XI. Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;</p> <p>XII. Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;</p> <p>XIII. Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;</p> <p>XIV. Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;</p> <p>XV. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;</p> <p>XVI. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DI-I	Diretor de Informática	<p>I. Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, gerenciar a manutenção e segurança das informações dos servidores e equipamentos de rede;</p> <p>II. Realizar a atualização da "home-page";</p> <p>III. Desenvolver softwares necessários ao melhor desempenho das atividades no âmbito da Câmara Municipal, e dar treinamento e consultoria aos servidores, relativamente aos programas desenvolvidos;</p> <p>IV. Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;</p> <p>V. Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;</p> <p>VI. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;</p> <p>VII. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;</p> <p>VIII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DLC	Diretor de Licitações e Contratos	<p>I. Coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas a licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>II. Gerenciar e coordenar a contratação de obras e serviços, bem como alienações;</p> <p>III. Controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;</p> <p>IV. Encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço;</p> <p>V. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>VI. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);</p> <p>VII. Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das comissões vinculadas aos trabalhos realizados pelo setor de Licitações e Contratos, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>VIII. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<p>de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;</p> <p>IX. Garantir a inserção de dados e atualização diária dos sistemas informatizados referentes aos processos licitatórios e de contratos, em todas as suas fases, de acordo com as exigências legais vigentes, de forma a garantir a transparência da informação e cumprir as exigências do TCE-MS;</p> <p>X. Registrar, dar publicidade, acompanhar, dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle, às informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MS;</p> <p>XI. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas dos processos licitatórios;</p> <p>XII. Elaborar os contratos e processos licitatórios, com base na legislação vigente;</p> <p>XIII. Encaminhar os contratos e processos licitatórios para a análise e aprovação da Assessoria Jurídica e Controladoria Interna da Câmara Municipal;</p> <p>XIV. Providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;</p> <p>IX. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DRH-I	Diretor de Recursos Humanos	<p>I. Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas, na área da administração Pública Municipal, ligadas à gestão de pessoas;</p> <p>II. Operar e alimentar sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos, mantendo registros atualizados;</p> <p>III. Fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor, receber e analisar documentos cadastrais dos funcionários e executar atividades que tenham correlação com as atribuições deste cargo;</p> <p>IV. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, parlamentares e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;</p> <p>V. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Parlamentares da Câmara Municipal;</p> <p>VI. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;</p> <p>VII. Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças, afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou parlamentares, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;</p> <p>VIII. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e parlamentares para afastamento por problemas de saúde;</p> <p>IX. Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Parlamentares;</p> <p>X. Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;</p> <p>XI. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Parlamentares, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		<p>federais sempre que necessário;</p> <p>XII. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;</p> <p>XIII. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;</p> <p>XIV. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;</p> <p>XV. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>XVI. 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;</p> <p>XVII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DAS-I	Diretor Financeiro	<p>I. Efetuar pagamento de folha de pagamento, e outras despesas em geral;</p> <p>II. Movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar;</p> <p>III. Efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e parlamentares que tenham que efetuar devoluções, conforme informações do setor contábil;</p> <p>IV. Manter registro do movimento bancário atualizado;</p> <p>V. Realizar e manter conciliação bancária;</p> <p>VI. Informar à chefia imediata, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;</p> <p>VII. Observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos;</p> <p>VIII. Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente;</p> <p>IX. Informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria;</p> <p>X. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>XI. Conferir e rubricar livros e boletins pertinentes e registros próprios ao setor financeiro;</p> <p>XII. Conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal;</p> <p>XIII. Controlar transferências de valores financeiros;</p> <p>XIV. Operar e alimentar sistema informatizado de Gestão Financeira, mantendo registros atualizados;</p> <p>XV. Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;</p> <p>XVI. Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;</p> <p>XVII. Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;</p> <p>XVIII. Providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;</p> <p>XIX. Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;</p> <p>XX. Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;</p> <p>XXI. Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente;</p> <p>XXII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 149, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018

ANEXO II

ANEXO II
Plano de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional – Administrativo

Símbolo	Denominação	Qualificação	Quantidade	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal
ADV	Advogado	Superior – Registro OAB	01	7.703,97	20 horas
CON	Contador	Técnico – Registro CRC	01	4.966,54	35 horas
ACO	Assessor Contábil	Médio	01	2.934,77	35 horas
TLADM	Técnico Legislativo - Administrativo	Médio	10	2.934,77	35 horas
MOT	Motorista	Fundamental	03	1.693,14	40 horas
REC	Recepcionista	Fundamental	02	1.580,27	35 horas
TEL	Telefonista	Fundamental Incompleto	05	1.580,27	40 horas
ASD	Auxiliar Serviços Diversos	Fundamental Incompleto	08	1.354,53	40 horas
VIG	Vigia	Fundamental Incompleto	06	1.354,53	40 horas
FAX	Faxineira	Fundamental Incompleto	04	1.354,53	40 horas