



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 275, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ela **sanciona e promulga** a presente Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica instituído na forma desta Lei Complementar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Naviraí, que tem como objetivos:

**I** - reformular os quadros de cargos existentes na Câmara Municipal de Naviraí, transformando-os de maneira a adequá-los às necessidades contemporâneas do Órgão;

**II** - organizar e definir a distribuição dos cargos e vagas de acordo com a necessidade de cada departamento, setor, divisão ou gabinete da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Naviraí;

**III** - estabelecer normas de enquadramento, progressão, promoção e readaptação do pessoal;

**IV** - implementar uma política de recursos humanos da Câmara Municipal de Naviraí que tem como finalidade a valorização do servidor do Poder Legislativo Municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional, à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com o dimensionamento da força de trabalho, visando à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Naviraí.

**Art. 2º** O regime jurídico aplicado aos servidores regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Naviraí, Lei Complementar nº 042, de 21 de agosto de 2003, aplicando-se as suas disposições no que não contrariar a presente Lei Complementar.

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Naviraí abrangerá os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão, de execução funcional e profissional, de todos os níveis e natureza, além de funções de confiança.

## **CAPÍTULO II**

### **DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

**Art. 4º** Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - cargos efetivos são aqueles que podem ser exercido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - cargos em comissão são os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

V - carreira: é a evolução funcional e de vencimentos na tabela, correspondente à possibilidade de desenvolvimento e valorização individual do servidor, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

VI - funções de confiança são as responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo para o exercício de função de supervisão ou de assistência direta ou imediata, de livre designação e dispensa;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos distintos pela forma de provimento;

VIII - nível é o padrão de vencimentos, em ordem crescente, posto de forma vertical na tabela de vencimentos, discriminado em classe e referência salarial;

IX - classe é a classificação da referência salarial do servidor efetivo dentro do cargo;

X - referência salarial é a indicação da faixa de vencimento, estabelecido dentro do Nível e Classe e atribuído ao servidor;

XI - progressão horizontal é a passagem de uma para outra referência salarial dentro da mesma classe de vencimentos, na forma horizontal, mediante decurso de tempo, na forma prevista nesta Lei;

XII - vencimento base é o valor fixado para o nível, classe e referência em que se encontra posicionado o servidor na tabela de vencimentos;

XIII - vencimento inicial é o valor correspondente a referência inicial da primeira classe;

XIV - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento base e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XV - remuneração corresponde ao somatório do vencimento base, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, recebidas pelo servidor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

#### SEÇÃO I

##### Da Estrutura e Organização

**Art. 5º** O Quadro de Cargos Permanentes da Câmara Municipal de Naviraí terá a seguinte composição estrutural:

I – Grupo Ocupacional I – Cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com a finalidade de direção, chefia e assessoramento;

II – Grupo Ocupacional II – Cargos de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 6º** Os cargos do Grupo Ocupacional I – Cargos de provimentos em comissão têm por finalidade o atendimento de atividades típicas e características de direção, coordenação, controle, chefia e assessoramento.

**Art. 7º** Os cargos do Grupo Ocupacional II – Cargos de provimento efetivo têm por finalidade a execução funcional, técnica e profissional de todos os níveis e natureza para o pleno exercício das atividades meio e fim da Câmara Municipal de Naviraí.

**Art. 8º** Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional I serão relacionados nos Anexo I desta Lei Complementar, contendo símbolo, denominação, qualificação, quantidade de vagas, vencimento base mensal e carga horária semanal e podem ser extintos ou transformados para atender as necessidades da Câmara Municipal de Naviraí.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as elencadas no Anexo V desta Lei Complementar.

**Art. 9º** Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional II serão relacionados nos Anexo II desta Lei Complementar, contendo símbolo, denominação, qualificação, níveis, classes, referências salariais, número de vagas e carga horária semanal e podem ser extintos ou transformados para atender as necessidades da Câmara Municipal de Naviraí.

§ 1º O padrão, as classes e as referências salariais dos cargos de provimento efetivo são os elencados no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as elencadas no Anexo VI desta Lei Complementar.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

## Estado de Mato Grosso do Sul

### **SEÇÃO II**

#### **Da Reestruturação dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão, no que se refere à denominação, à qualificação, ao quantitativo de vagas e à carga horária semanal, dispostos no Anexo I da Lei Complementar nº 001, de 14 de fevereiro de 2001, ficam incorporados e reorganizados no Anexo I desta Lei Complementar, com novos símbolos e vencimentos base mensal, observadas as disposições nos artigos seguintes.

Art. 11. Ficam alterados, a partir da vigência desta Lei Complementar, a denominação e a qualificação do cargo de provimento em comissão de Diretor de Comunicação e Marketing, para Chefe de Comunicação e Marketing e qualificação para Ensino Médio Completo.

Art. 12. Fica reduzida a quantidade de vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete (ASS-VI), de 07 (sete) para 06 (seis) vagas.

Art. 13. Fica aumentada a quantidade de vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor de Especial da Presidência (ASS-V), de 02 (duas) para 03 (três) vagas.

Art. 14. Ficam extintos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, na data de 31 de dezembro de 2024, os seguintes cargos de provimento em comissão do Grupo Ocupacional I:

- I - Diretor de Plenário e Processo Legislativo, símbolo DIR-III;
- II - Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, símbolo DIR-III;
- III - Chefe de Controle Patrimonial, símbolo CHF-II;
- IV - Assessor de Controle Interno II, símbolo ASS-III;
- V - Assessor da Mesa Diretora, símbolo ASS-IV.

Art. 15. Fica reduzida, na data de 31 de dezembro de 2024, a quantidade de vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor de Especial da Presidência (ASS-V), de 03 (três) para 02 (duas) vagas.

Art. 16. Fica reduzida, na data de 31 de dezembro de 2024, a quantidade de vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete (ASS-VI), de 06 (seis) para 02 (duas) vagas.

Art. 17. Ficam alterados, a partir de 1º de janeiro de 2025, as denominações e os símbolos dos cargos de provimento em comissão a seguir:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

I - Assessor de Controle Interno I, símbolo ASS-I, para Assessor de Controle Interno, permanecendo o símbolo atual;

II - Chefe de Almoxarifado, símbolo CHF-I, para Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, permanecendo o símbolo atual;

III - Assessor Jurídico, símbolo ASS-II, para símbolo ASS-I, permanecendo a nomenclatura atual;

IV - Assessor de Imprensa, símbolo ASS-IV, para símbolo ASS-II, permanecendo a nomenclatura atual;

V - Assessor Especial da Presidência, símbolo ASS-V, para símbolo ASS-III, permanecendo a nomenclatura atual;

VI - Assessor de Gabinete, símbolo ASS-VI, para símbolo ASS-IV, permanecendo a nomenclatura atual;

VII - Assessor Parlamentar I, símbolo ASS-VI, para símbolo ASS-IV, permanecendo a nomenclatura atual;

VIII - Assessor Parlamentar II, símbolo ASS-VII, para símbolo ASS-V, permanecendo a nomenclatura atual;

### **SEÇÃO III**

#### **Da Reestruturação dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo, no que se refere ao símbolo, à denominação, à qualificação, ao quantitativo de vagas e à carga horária semanal, dispostos no Anexo II da Lei Complementar nº 001, de 14 de fevereiro de 2001, ficam incorporados e reorganizados no Anexo II desta Lei Complementar como cargos de carreiras, com padrões de vencimentos dispostos em níveis, classes e referências salariais, observadas as disposições nos artigos seguintes.

Parágrafo único. É vedado o enquadramento de servidor efetivo em cargo de carreira que não possua os mesmos requisitos de ingresso, atribuições e carga horária do cargo isolado que ocupava anteriormente a vigência desta Lei Complementar.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 19. Ficam alterados, a partir da vigência desta Lei Complementar, a denominação e o símbolo do cargo de provimento efetivo de Contador Legislativo, símbolo COL, para Analista Contábil e Símbolo ACO.

Art. 20. Fica reduzida, a partir da vigência desta Lei Complementar, a quantidade de vagas do cargo de provimento efetivo de Técnico Legislativo - Administrativo, de 10 (dez) para 07 (sete) vagas.

## **SEÇÃO IV**

### **Das Funções de Confiança**

Art. 21. Ficam instituídas as seguintes Funções de Confiança, relacionadas no Anexo IV desta Lei Complementar:

I - Contador Legislativo, símbolo FC-I, em quantitativo de 01 (uma) vaga e com gratificação pelo exercício da função, mensal, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do Nível "V", devendo ser exercida por servidor efetivo ocupante do cargo de Analista Contábil, do Grupo Ocupacional II, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS;

II - Assistente de Controle Interno, símbolo FC-II, em quantitativo de 01 (uma) vaga e com gratificação pelo exercício da função, mensal, no percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento inicial do Nível "V", devendo ser exercida por servidor efetivo do Grupo Ocupacional II, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, que tenha formação de Nível Superior em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Direito;

III - Agente de Contratação, símbolo FC-III, em quantitativo de 02 (duas) vagas e com gratificação pelo exercício da função, mensal, no percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento inicial do Nível "IV", devendo ser exercida por servidor efetivo do Grupo Ocupacional II, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS;

IV - Assistente de Planejamento Organizacional, símbolo FC-IV, em quantitativo de 03 (três) vagas e com gratificação pelo exercício da função, mensal, no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento inicial do Nível "IV", devendo ser exercida por servidor efetivo do Grupo Ocupacional II, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

V - Web Designer, símbolo FC-V, em quantitativo de 01 (uma) vaga e com gratificação pelo exercício da função, mensal, no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento inicial do Nível "IV", devendo ser exercida por servidor efetivo do Grupo Ocupacional II, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS;

VI - Secretário Legislativo, símbolo FC-VI, em quantitativo de 02 (duas) vagas e com gratificação pelo exercício da função, mensal, no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento inicial do Nível "IV", devendo ser exercida por servidor efetivo do Grupo Ocupacional II, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS;

VII - Membro de Equipe de Apoio, símbolo FC-VII, em quantitativo de 02 (duas) vagas e com gratificação pelo exercício da função, mensal, no percentual de 10% (dez por cento) do vencimento inicial do Nível "IV", devendo ser exercida por servidor efetivo do Grupo Ocupacional II, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS.

§ 1º O servidor designado como Contador Legislativo deve possuir nível de escolaridade de Ensino Superior Completo – Bacharel em Ciências Contábeis, com registro ativo e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade na categoria Contador.

§ 2º A função de confiança de Assistente de Controle Interno, símbolo FC-II somente poderá ser designada a partir de 1º janeiro de 2025, após extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle Interno II.

Art. 22. As atribuições das funções de confiança serão elencadas no Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 23. Fica vedada a designação simultânea do mesmo servidor efetivo para mais de uma função de confiança ou para uma função de confiança e um cargo em comissão.

Art. 24. O servidor efetivo designado para qualquer uma das funções de confiança dispostas nesta lei complementar não está desobrigado das atribuições do cargo de provimento efetivo que ocupa, devendo exercê-las concomitantemente desde que não afronte ao princípio da segregação das funções.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

Parágrafo único. Se as atribuições de uma determinada função de confiança for avocada por servidor lotado em cargo hierarquicamente superior a esta função, dentro do mesmo setor ou departamento, este não fará jus a gratificação da respectiva função.

## **SEÇÃO V**

### **Da Distribuição na Estrutura Organizacional**

Art. 25. Os servidores lotados nos cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Naviraí, bem como os designados para funções de confiança, ficam organizados e distribuídos de acordo com a estrutura organizacional estabelecida no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A estrutura organizacional poderá ser reorganizada por meio de Resolução Legislativa desde que não crie novo cargo ou função.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA**

Art. 26. Fica estabelecida a progressão horizontal aos servidores efetivos de uma referência salarial a cada período de 2 (dois) anos de serviço ininterrupto, que deverá ser efetivada para vigor a partir do mês seguinte em que o período foi atingido.

§ 1º A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 2º O enquadramento será automático, devendo ser publicado, obrigatoriamente, com o nome do servidor, a denominação do cargo, nível, classe, referência salarial e grupo ocupacional.

§ 3º Fica assegurado ao servidor de carreira, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a contagem do tempo de serviço ocupado no cargo para fins de progressão ou por conhecimento no seu cargo efetivo nos termos desta Lei Complementar.

Art. 27. O enquadramento dos vencimentos dos servidores que atualmente ocupam cargos isolados de provimento efetivo se dará horizontalmente na referência salarial cargos de carreira, considerando o tempo de serviço prestado pelo servidor na Câmara Municipal de Naviraí.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 28. Os servidores efetivos que forem admitidos após a entrada em vigor desta Lei Complementar somente poderão progredir horizontalmente após tornarem-se estáveis, permanecendo, durante o estágio probatório, na referência salarial correspondente ao vencimento inicial do respectivo cargo.

## **CAPÍTULO V**

### **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 29. O vencimento base mensal dos Cargos de Provimento em Comissão – Grupo Ocupacional I – consta no quadro do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 30. Os níveis, as classes e as referências salariais mensais dos Cargos de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional II – constam no quadro do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 31. A gratificação pelo exercício de função de confiança somente será paga ao servidor efetivo que for designado para o exercício de função de confiança constante no Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Poderá ser paga gratificação ao servidor efetivo que substituir temporariamente o servidor originalmente designado para desempenhar determinada função e que se encontre de férias ou de licença médica, tendo como limite o período de substituição e o valor da gratificação estabelecido para aquela função.

Art. 32. É assegurada revisão geral anual do vencimento dos cargos, tendo como data base o mês de janeiro e sem distinção de índices.

Art. 33. No que não contrariar os dispositivos desta Lei Complementar, ficam garantidos os demais direitos e vantagens estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Naviraí.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**  
Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 34. Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros.

§ 1º A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.

§ 2º As condições relativas às exigências de recrutamento e seleção dos candidatos a provimento nos cargos efetivos, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas no Edital de abertura do processo seletivo público.

§ 3º O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.

§ 4º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

Art. 35. O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos, devendo apresentar toda documentação exigida no edital e na convocação.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função, após sua posse perante o Presidente da Câmara Municipal.

Art. 36. De acordo com o inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e mediante lei municipal que autorize, poderão ser contratados servidores temporários.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ESTABILIDADE**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 37. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, antes de estabilizar-se no serviço público, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos de efetivo exercício, como condição para aquisição da estabilidade.

§ 1º A Câmara Municipal instituirá, por resolução própria, a Comissão de Estágio Probatório e, no mesmo ato, regulamentará a avaliação especial de desempenho dos servidores públicos em estágio probatório.

§ 2º O servidor que não for aprovado em estágio probatório, observadas as regras constantes deste artigo e da resolução mencionada no § 1º, não será confirmado no cargo ou, se estável, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observadas as regras constitucionais e legais relativas à recondução.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Naviraí, computando esse período no prazo do estágio probatório a que se refere o caput, o qual ficará sujeito, igualmente, à avaliação especial de desempenho.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças para tratamento de saúde e capacitação, bem como o afastamento para desempenho de mandato eletivo, suspendendo-se nessas hipóteses a contagem do prazo do estágio probatório.

Art. 38. O servidor estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;
- III - mediante procedimento de avaliação de desempenho, na forma da Lei Federal;
- IV - por ato motivado do Presidente da Câmara Municipal, mediante comprovação de que o órgão vem excedendo o limite estabelecido por Lei Complementar à Constituição Federal para despesa com pessoal ativo e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

## Estado de Mato Grosso do Sul

inativo, após ter reduzido 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança e exonerado servidores não estáveis.

§ 1º Na hipótese de insuficiência de desempenho prevista no inciso III a perda do cargo só ocorrerá mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º O servidor estável que perder o cargo na forma do inciso IV deste artigo fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º A remuneração de que trata o parágrafo anterior, será calculada pela média do vencimento mensal dos últimos doze meses.

§ 4º O ato normativo motivado de cada Poder ou entidade que tirar o cargo do servidor na forma do inciso IV deste artigo deverá especificar a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 5º O cargo objeto de redução prevista para adequação aos limites de despesa com pessoal ativo e inativo será considerado extinto, ficando vedada a criação de cargo, emprego, ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

Art. 39. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Parágrafo único. Poderá também entrar em disponibilidade, servidor estável reintegrado ou ocupante de cargo cujo anterior titular foi reintegrado.

Art. 40. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento, obrigatório sempre que vagar cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

## Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 41. Será tornado sem efeito o ato que determinar o aproveitamento se o servidor não entrar em exercício no prazo máximo de dez dias úteis, salvo se por doença comprovada por junta médica oficial.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DA CESSÃO DE SERVIDORES ENTRE A CÂMARA E OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS**

Art. 42. O servidor efetivo e estável da Câmara Municipal poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal dos Municípios, caso haja interesse público, sob condições estabelecidas em prévio convênio formalizado com o órgão ou entidade cessionária.

§ 1º O convênio estipulará se o ônus da remuneração ao servidor caberá ao cedente ou ao cessionário, e essa informação deverá constar do ato de afastamento do servidor, emitido pelo Presidente da Câmara e publicado na imprensa oficial.

§ 2º Na hipótese de o ônus remuneratório recair sobre a Câmara Municipal enquanto entidade cedente, é vedado a esta pagar ao cedido indenizações a título de diárias, ajuda de custo e transporte, assim como gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento e adicional por produtividade.

§ 3º O servidor cedido terá assegurada a contagem do tempo de serviço e acesso a eventuais vantagens legais relativas à progressão de carreira junto à Câmara Municipal enquanto entidade cedente.

Art. 43. Havendo interesse da Administração ou necessidade temporária para suprir, a Câmara poderá contar com o exercício de servidores cedidos por outros órgãos ou entidades públicas, e o ônus remuneratório e outras condições serão objeto de convênio específico com as entidades ou órgãos cedentes.

§ 1º O convênio, na hipótese do caput, não poderá contrariar as regras de regime de servidores do órgão cedente, ao qual o servidor cedido permanecerá vinculado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

## Estado de Mato Grosso do Sul

§ 2º A Câmara Municipal, enquanto entidade cessionária, somente poderá pagar ao servidor cedido indenizações a título de diárias, ajuda de custo e transporte se essas despesas, justificadamente, forem geradas no interesse e por necessidade da própria Câmara Municipal.

§ 3º A Câmara Municipal, enquanto entidade cessionária, não pagará ao servidor cedido gratificações pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, nem adicional por produtividade.

Art. 44. A entidade que remunerar o servidor cedido fiscalizará, mensalmente, a sua frequência ao serviço, efetuará os descontos devidos e, inclusive, poderá aplicar-lhe as sanções cabíveis em caso de descumprimento de seus deveres funcionais.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 45. O provimento dos cargos em comissão é de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal de Naviraí.

Art. 46. O servidor do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Naviraí, quando nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo de provimento efetivo se este for mais vantajoso.

Art. 47. O cargo de provimento em comissão de Diretor de Controladoria, símbolo DCA-II, deverá ser extinto quando entrar em exercício o servidor nomeado e empossado no cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, símbolo COI, após aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 48. As funções de confiança dispostas no Art. 21 deverão ser designadas para servidores efetivos estáveis.

Parágrafo único. Salvo disposições legais em contrário, as funções de confiança disposta no art. 21, incisos I e II, deverão ser designadas considerando os seguintes critérios, sucessivamente:

I - maior tempo de serviço no cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Naviraí que seja requisito para o exercício da função de confiança;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

II - maior titulação acadêmica relacionada à área de atuação da função de confiança, comprovada mediante diplomas e certificados.

Art. 49. Os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Naviraí, desde que não contraditórios com esta Lei Complementar, aplicam-se aos servidores públicos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Naviraí.

Art. 50. O regime jurídico único dos servidores da Câmara Municipal de Naviraí é o mesmo adotado para os demais servidores municipais através da Lei Complementar Municipal nº 042/2003.

Art. 51. Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII constituem parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 001/2001, de 14 de fevereiro de 2001.

RHAIZA REJANE  
NEME DE  
MATOS:01749184109

Assinado de forma digital por RHAIZA  
REJANE NEME DE MATOS:01749184109  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI  
Multipla v5, ou=22428026000178,  
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,  
cn=RHAIZA REJANE NEME DE  
MATOS:01749184109

**RHAIZA REJANE NEME DE MATOS**

**Prefeita**

**Ref. Projeto de Lei Complementar n.º 04/2024**  
**Autor: Poder Legislativo Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

**ANEXO I**

**Quadro de Cargos de Provisão em Comissão  
Grupo Ocupacional I  
VIGENTE ATÉ 31/12/2024**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Qualificação</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
DIR-I	Diretor Geral	Ensino Superior	01	15.120,00	35 horas
DIR-II	Diretor de Controladoria	Ensino Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia	01	14.840,00	40 horas
DIR-II	Diretor Financeiro	Ensino Superior	01	14.840,00	35 horas
DIR-III	Diretor de Licitações e Contratos	Ensino Superior	01	14.100,00	40 horas
DIR-III	Diretor de Plenário e Processo legislativo	Ensino Superior	01	14.100,00	35 horas
DIR-III	Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Ensino Superior	01	14.100,00	40 horas
DIR-IV	Diretor de Recursos Humanos	Ensino Superior	01	12.615,00	40 horas
CHF-I	Chefe de Almoxarifado	Ensino Médio	01	9.645,00	35 horas
CHF-I	Chefe de Planejamento Organizacional	Ensino Médio	01	9.645,00	35 horas
CHF-I	Chefe de Serviços Diversos	Ensino Médio	01	9.645,00	35 horas
CHF-II	Chefe de Comunicação e Marketing	Ensino Médio	01	8.680,00	40 horas
CHF-II	Chefe de Controle Patrimonial	Ensino Médio	01	8.680,00	35 horas
CHF-II	Chefe de Gabinete	Ensino Médio	01	8.680,00	35 horas
ASS-I	Assessor de Controle Interno I	Ensino Superior em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Direito	01	14.840,00	35 horas
ASS-II	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito + OAB	01	9.645,00	35 horas
ASS-III	Assessor de Controle Interno II	Ensino Médio	01	8.680,00	35 horas
ASS-IV	Assessor da Mesa Diretora	Ensino Médio	01	7.420,00	35 horas
ASS-IV	Assessor de Imprensa	Ensino Médio	02	7.420,00	35 horas
ASS-V	Assessor Especial da Presidência	Ensino Superior	03	6.720,00	35 horas
ASS-VI	Assessor de Gabinete	Ensino Fundamental Incompleto	06	4.065,00	35 horas
ASS-VI	Assessor Parlamentar I	Ensino Fundamental Incompleto	13	4.065,00	35 horas
ASS-VII	Assessor Parlamentar II	Ensino Fundamental Incompleto	13	4.005,00	35 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

**Quadro de Cargos de Provisão em Comissão**  
**Grupo Ocupacional I**

**VIGENTE A PARTIR DE 01/01/2025**

Símbolo	Denominação	Qualificação	Quantidade de Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal
DIR-I	Diretor Geral	Ensino Superior	01	15.120,00	35 horas
DIR-II	Diretor de Controladoria	Ensino Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia	01	14.840,00	40 horas
DIR-II	Diretor Financeiro	Ensino Superior	01	14.840,00	35 horas
DIR-III	Diretor de Licitações e Contratos	Ensino Superior	01	14.100,00	40 horas
DIR-IV	Diretor de Recursos Humanos	Ensino Superior	01	12.615,00	40 horas
CHF-I	Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Médio	01	9.645,00	35 horas
CHF-I	Chefe de Planejamento Organizacional	Ensino Médio	01	9.645,00	35 horas
CHF-I	Chefe de Serviços Diversos	Ensino Médio	01	9.645,00	35 horas
CHF-II	Chefe de Comunicação e Marketing	Ensino Médio	01	8.680,00	40 horas
CHF-II	Chefe de Gabinete	Ensino Médio	01	8.680,00	35 horas
ASS-I	Assessor de Controle Interno	Ensino Superior em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Direito	01	9.645,00	35 horas
ASS-I	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito + OAB	01	9.645,00	35 horas
ASS-II	Assessor de Imprensa	Ensino Médio	02	7.420,00	35 horas
ASS-III	Assessor Especial da Presidência	Ensino Superior	02	6.720,00	35 horas
ASS-IV	Assessor de Gabinete	Ensino Fundamental Incompleto	02	4.065,00	35 horas
ASS-V	Assessor Parlamentar I	Ensino Fundamental Incompleto	15	4.065,00	35 horas
ASS-VI	Assessor Parlamentar II	Ensino Fundamental Incompleto	15	4.005,00	35 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

**ANEXO II**

**Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**  
**Grupo Ocupacional II**

Símbolo	Denominação	Qualificação	Nível	Classe		Referência Salarial		Nº de Vagas	Carga Horária Semanal
				Inicial	Final	Inicial	Final		
VIG	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	I	C	A	1	18	6	40 horas
COP	Copeira	Ensino Fundamental Incompleto	II	C	A	1	18	1	40 horas
FAX	Faxineira	Ensino Fundamental Incompleto	II	C	A	1	18	4	40 horas
ASD	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental Incompleto	II	C	A	1	18	4	40 horas
TEL	Telefonista	Ensino Fundamental	II	C	A	1	18	3	35 horas
REC	Recepcionista	Ensino Fundamental	II	C	A	1	18	2	35 horas
MOT	Motorista	Ensino Fundamental + CNH A e B	III	C	A	1	18	3	40 horas
TIL	Tradutor e Intérprete de Libras	Ensino Médio + "Curso PROLIBRAS" ou "Curso Profissional de Tradução e Intérprete de Libras reconhecido pelo Sistema que o credenciou" ou "Curso de Extensão Universitária de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais" ou "Curso de Formação Continuada de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais promovido por instituição de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação" ou "Curso de Formação promovido por organizações da sociedade civil representantes da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por instituição de ensino superior ou por instituições credenciadas por Secretarias de Educação" ou "Ensino Superior Em Letras e Libras" ou "Pós Graduação em Tradução e Interpretação em Libras"	III	C	A	1	18	1	20 horas
TLI	Técnico Legislativo – Informática	Ensino Médio + Téc. Informática	III	C	A	1	18	1	30 horas
TLA	Técnico Legislativo – Administrativo	Ensino Médio	IV	C	A	1	18	7	35 horas
ACO	Analista Contábil	Ensino Médio com Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis + CRC	V	C	A	1	18	2	35 horas
COI	Controlador Interno	Ensino Superior em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Direito	VI	C	A	1	18	1	35 horas
ADV	Advogado	Ensino Superior + OAB	VI	C	A	1	18	1	20 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

**ANEXO III**

**Quadro de Cargos de Provimento Efetivo  
Grupo Ocupacional II**

Classe	Nível	Referência Salarial					
		1	2	3	4	5	6
C	I	3.202,50	3.250,54	3.299,29	3.348,78	3.399,01	3.450,00
	II	3.714,90	3.770,62	3.827,18	3.884,59	3.942,86	4.002,00
	III	3.937,79	3.996,86	4.056,81	4.117,66	4.179,43	4.242,12
	IV	6.646,40	6.746,10	6.847,29	6.950,00	7.054,25	7.160,06
	V	8.798,12	8.930,09	9.064,04	9.200,00	9.338,00	9.478,07
	VI	14.840,00	15.062,60	15.288,54	15.517,87	15.750,64	15.986,89
Classe	Nível	Referência Salarial					
		7	8	9	10	11	12
B	I	3.501,75	3.554,28	3.607,59	3.661,70	3.716,63	3.772,38
	II	4.062,03	4.122,96	4.184,80	4.247,58	4.311,29	4.375,96
	III	4.305,75	4.370,34	4.435,89	4.502,43	4.569,97	4.638,52
	IV	7.267,46	7.376,48	7.487,12	7.599,43	7.713,42	7.829,12
	V	9.620,24	9.764,54	9.911,01	10.059,68	10.210,57	10.363,73
	VI	16.226,70	16.470,10	16.717,15	16.967,91	17.222,43	17.480,76
Classe	Nível	Referência Salarial					
		13	14	15	16	17	18
A	I	3.828,96	3.886,40	3.944,70	4.003,87	4.063,92	4.124,88
	II	4.441,60	4.508,22	4.575,85	4.644,48	4.714,15	4.784,86
	III	4.708,10	4.778,72	4.850,40	4.923,15	4.997,00	5.071,96
	IV	7.946,56	8.065,76	8.186,75	8.309,55	8.434,19	8.560,70
	V	10.519,19	10.676,98	10.837,13	10.999,69	11.164,68	11.332,15
	VI	17.742,97	18.009,12	18.279,26	18.553,44	18.831,75	19.114,22



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

**ANEXO IV**

**Quadro de Funções de Confiança**

Símbolo	Denominação	Exigência	Quantidade	Valor da Gratificação
FC-I	Contador Legislativo	Servidor efetivo do Cargo de Analista Contábil, Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC na categoria de Contador	01	50% do Vencimento Inicial do Nível V
FC-II	Assistente de Controle Interno	Servidor efetivo e Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito	01	40% do Vencimento Inicial do Nível V
FC-III	Agente de Contratação	Servidor efetivo	02	35% do Vencimento Inicial do Nível IV
FC-IV	Assistente de Planejamento Organizacional	Servidor efetivo	03	30% do Vencimento Inicial do Nível IV
FC-V	Assistente de TI – Web Designer	Servidor efetivo	01	20% do Vencimento Inicial do Nível IV
FC-VI	Secretário Legislativo	Servidor efetivo	02	10% do Vencimento Inicial do Nível IV
FC-VII	Membro de Equipe de Apoio	Servidor efetivo	02	10% do Vencimento Inicial do Nível IV



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

**ANEXO V**

**Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão do Quadro  
Permanente da Câmara Municipal de Naviraí – MS  
Grupo Ocupacional I  
VIGENTE ATÉ 31/12/2024**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Atribuições do Cargo</b>
DIR-I	Diretor Geral	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Planejar, determinar, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas demais diretorias, setores e demais servidores da Câmara Municipal, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;</li><li>II. Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;</li><li>III. Acompanhar, prestar auxílio e orientação, quando solicitado pela Presidência, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, e demais Parlamentares, a fim de dar suporte nas questões que lhe competir;</li><li>IV. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;</li><li>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;</li><li>VI. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;</li><li>VII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</li><li>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;</li><li>IX. 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;</li><li>X. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;</li><li>XI. 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;</li><li>XII. Responder pelas diretorias e chefias subordinadas;</li><li>XIII. Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XIV. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;</p> <p>XV. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;</p> <p>XVI. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DIR-II	Diretor de Controladoria	<p>I. Acompanhar e controlar todos os atos administrativos emanados pela Câmara Municipal de Naviraí, 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 aquele por eventuais atos ilegais ou inconstitucionais, exceto se houve de sua parte orientação formal no sentido contrário à emanação do ato.</p> <p>II. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>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;</p> <p>IV. Operar e alimentar sistema informatizado de Controladoria Interna, mantendo registros atualizados;</p> <p>V. Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;</p> <p>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;</p> <p>VII. Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;</p> <p>VIII. Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao 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,</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

## Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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>
DIR-II	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>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<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>
DIR-III	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. Gerir os contratos administrativos;</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. Analisar e propor adequações aos 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 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 editais, 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>XV. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		ou que lhe forem atribuídas por superior.
DIR-III	Diretor de Plenário e Processo Legislativo	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Assistir, permanentemente, o Diretor Geral, a mesa e os vereadores, visando o fiel cumprimento da <u>Lei Orgânica</u> do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Naviraí;</li><li>II. Minutar anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;</li><li>III. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, e demais Parlamentares, a fim de dar suporte nas questões que lhe competir;</li><li>IV. Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;</li><li>V. Prestar assessoria aos Vereadores no atendimento das consultas sobre métodos e técnicas legislativas;</li><li>VI. Prestar assessoria aos Vereadores na realização de pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;</li><li>VII. Prestar apoio ao funcionamento do Plenário;</li><li>VIII. Verificar as condições físicas de funcionamento do Plenário, alertando os responsáveis para que as Sessões sejam realizadas sem problemas operacionais;</li><li>IX. Orientar e organizar biblioteca de assuntos de interesse das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Naviraí;</li><li>X. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas às Comissões Permanente e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;</li><li>XI. Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos às atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;</li><li>XII. Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária;</li><li>XIII. Efetivar a convocação de reuniões das Comissões Permanentes;</li><li>XIV. Manter registro das proposições em trâmite no Poder Legislativo;</li><li>XV. Controlar os prazos de encaminhamento das proposições aprovadas, para a promulgação e/ou sanção;</li><li>XVI. Confrontar as proposições aprovadas com as respectivas publicações;</li><li>XVII. Prestar apoio no controle das proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;</li><li>XVIII. Prestar auxílio quanto à preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>documentos diversos lidos no expediente da Mesa;</p> <p>XIX. Auxiliar no acompanhamento da tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;</p> <p>XX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCA-III	Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	<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. Supervisionar à execução das tarefas atinentes à função de <i>web designer</i>.</p> <p>IV. 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>V. Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;</p> <p>VI. Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;</p> <p>VII. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;</p> <p>VIII. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;</p> <p>IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DIR-IV	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. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;</p> <p>IV. 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>V. 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>VI. 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>VII. 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>VIII. 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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;</p> <p>IX. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e parlamentares para afastamento por problemas de saúde;</p> <p>X. 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>XI. 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>XII. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Parlamentares, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;</p> <p>XIII. 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>XIV. 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>XV. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;</p> <p>XVI. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>XVII. 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>XVIII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
CHF-I	Chefe do Almoarifado	<p>I. Planejar, organizar e executar, com eficiência, a aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV. Manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;</p> <p>V. Manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;</p> <p>VI. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>VII. Zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque;</p> <p>VIII. Realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;</p> <p>IX. Comunicar imediatamente a existência de material de estoque</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>inservível ou inadequado;</p> <p>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;</p> <p>XI. Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara;</p> <p>XII. Alimentar, por meio eletrônico, o sistema de almoxarifado de forma integrada com a Comissão de Licitação, Controladoria e Contabilidade.</p> <p>XIII. Planejar a demanda e controle do fluxo de materiais, controlando a retirada, destinação e verificação da necessidade;</p> <p>XIV. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para o Gabinete da Presidência;</p> <p>XV. Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;</p> <p>XVI. Planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;</p> <p>XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
CHF-I	Chefe de Planejamento Organizacional	<p>I. Promover a melhoria contínua dos processos, do uso de recursos e da estrutura interna visando à efetividade nos trabalhos da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>II. Coordenar e propor iniciativas de aprimoramento da estrutura da Câmara Municipal a fim de que ela se torne adequada para o bom andamento dos trabalhos.</p> <p>III. Solicitar aquisições de bens ou contratações de serviços ao Presidente de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>IV. Coordenar Estudos Técnicos Preliminares acerca das necessidades de aquisição de bens e das contratações de serviços da Câmara Municipal;</p> <p>V. Coordenar a elaboração de termos de referência de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);</p> <p>VI. Realizar demais procedimentos que se fizerem necessários na fase interna de licitações;</p> <p>VII. Solicitar ao superior, quando da elaboração de estudo técnico e termo de referência que exijam conhecimentos específicos em uma determinada área, a participação de servidor que possua esse conhecimento ou que se contrate um profissional para essa finalidade;</p> <p>VIII. Solicitar a concessão de suprimento de fundos para realizar despesas que, pela excepcionalidade, não se apresentem passíveis de planejamento e não possam ser submetidas ao procedimento licitatório ou dispensa de licitação, nos termos da lei que trata sobre a matéria;</p> <p>IX. Acompanhar a tendência de otimizar o uso dos recursos pensando na economicidade.</p> <p>X. Propor e gerir melhorias na cultura de comunicação interna, transmitindo informações úteis e relevantes em um espaço curto</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>de tempo a fim de melhorar os trabalhos internos.</p> <p>XI. Realizar planejamentos, estudos e análises referentes a limitações financeiras, mão-de-obra disponível, estoque e distribuição de materiais e contratação de serviços de maneira a subsidiar aos superiores na administração da Câmara Municipal.</p> <p>XII. Gerir e propor a capacitação dos servidores para que tragam resultados melhores para a Câmara Municipal.</p> <p>XIII. Promover o alinhamento entre o planejamento, o orçamento e as aquisições de bens e serviços pela Câmara Municipal.</p> <p>XIV. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
CHF-I	Chefe de Serviços Diversos	<p>I. Supervisionar, coordenar e executar a manutenção do mobiliário e do prédio do Legislativo Municipal, identificando e realizando os reparos necessários, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;</p> <p>II. Supervisionar, coordenar e executar atividades de zeladoria;</p> <p>III. Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços diversos, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;</p> <p>IV. Supervisionar, coordenar e executar o manuseio de máquinas, utensílios e equipamentos diversos necessários a manutenção do mobiliário e do Prédio do Legislativo Municipal, bem como de máquinas e equipamentos de jardinagem;</p> <p>V. Acompanhar e supervisionar os eventuais prestadores de serviços contratados pela Administração (manutenção, limpeza e jardinagem), visando a melhor qualidade do serviço prestado;</p> <p>VI. Solicitar ao superior hierárquico os materiais e equipamentos necessários à execução de suas atribuições.</p> <p>VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelos superiores.</p>
CHF-II	Chefe 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> <p>III. Coordenar a Assessoria de Imprensa;</p> <p>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;</p> <p>V. Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias, atendendo as normas gramaticais e à redação oficial vigente;</p> <p>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 clípagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;</p> <p>VII. Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;</p> <p>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;</p> <p>IX. Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;</p> <p>X. Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XI. da Câmara; Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;</p> <p>XII. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;</p> <p>XIII. Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;</p> <p>XIV. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XV. Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
CHF-II	Chefe de Controle Patrimonial	<p>I. Cumprir disposições legais referentes a materiais e patrimônio;</p> <p>II. Efetuar tombamento do patrimônio;</p> <p>III. Operar e alimentar sistema informatizado de Gestão de Patrimônio, mantendo registros atualizados;</p> <p>IV. Registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os;</p> <p>V. Providenciar na baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado;</p> <p>VI. Manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação;</p> <p>VII. Auxiliar nos processos de inventário anual e periódico;</p> <p>VIII. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>IX. Realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais;</p> <p>X. Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;</p> <p>XI. Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao setor responsável as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;</p> <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>
CHF-II	Chefe de Gabinete	<p>I. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Parlamentar, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;</p> <p>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;</p> <p>III. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;</p> <p>IV. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral;</p> <p>V. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;</p> <p>VI. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>VII. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;</p> <p>VIII. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;</p> <p>IX. Elaborar a agenda de compromissos e obrigações da Presidência;</p> <p>X. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>XI. Preparar e receber as correspondências do Presidente e do seu Gabinete;</p> <p>XII. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet ;</p> <p>XIII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XIV. Preparar os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;</p> <p>XV. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;</p> <p>XVI. Manter e organizar os arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;</p> <p>XVII. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;</p> <p>XVIII. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;</p> <p>XIX. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;</p> <p>XX. 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>XXI. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
ASS-I	Assessor de Controle Interno I	<p>I. Prestar assessoramento ao Controlador Interno para Assuntos Administrativos na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;</p> <p>II. Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>III. Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno, no âmbito da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>IV. Promover, sob a responsabilidade do Controlador Interno, estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;</p> <p>V. Realizar, sob a responsabilidade do Controle Interno, auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância na legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;</p> <p>VI. Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;</p> <p>VII. Promover a apuração dos atos e fatos inquinados formalmente</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes Controlador Interno e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;</p> <p>VIII. Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;</p> <p>IX. Assessorar o Controlador Interno na elaboração do Plano Anual de Atividades – PAA para o ano subsequente;</p> <p>X. Participar da elaboração e atualização do Manual da Controladoria e Auditoria Interna e/ou de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno;</p> <p>XI. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
ASS-II	Assessor Jurídico	<p>I. Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, auxiliando o advogado na emissão de pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>II. Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário, sob a responsabilidade do advogado;</p> <p>III. Assessorar o advogado na emissão de pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora;</p> <p>IV. Assessorar o advogado na consultoria jurídica prestada às Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;</p> <p>V. Colaborar com a elaboração das peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara, sob a responsabilidade do advogado;</p> <p>VI. Orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;</p> <p>VII. Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas, bem como aos setores administrativos da Câmara;</p> <p>VIII. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo, sob a responsabilidade do advogado;</p> <p>IX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
ASS-III	Assessor de Controle Interno II	<p>I. Auxiliar o responsável pelo Controle Interno no desempenho de suas funções;</p> <p>II. Operar e alimentar sistema informatizado de Controladoria Interna, mantendo registros atualizados;</p> <p>III. Elaborar e digitar planilhas e correspondências;</p> <p>IV. Atualizar tabelas e quadros demonstrativos;</p> <p>V. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>VI. Emitir relatórios e listagens;</p> <p>VII. Receber e enviar correspondências e documentos;</p> <p>VIII. Cadastrar, organizar, arquivar e consultar documentos;</p> <p>IX. Ler e arquivar publicações do Diário Oficial;</p> <p>X. Organizar e confeccionar quadros de avisos;</p> <p>XI. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
ASS-IV	Assessor da Mesa Diretora	<p>I. Prestar assistência aos membros da Mesa Diretora nas suas</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>atividades;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>II. Prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em reuniões conforme Regimento;</li><li>III. Assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal e outras de interesse;</li><li>IV. Assessorar a Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;</li><li>V. Prestar assessoria e assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara Municipal;</li><li>VI. Assessorar zelando pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora;</li><li>VII. Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora;</li><li>VIII. Prestar serviços nas sessões da Câmara Municipal, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;</li><li>IX. A subordinação do Assessor da Mesa Diretora se faz direta pelos Diretora em conjunto com a Diretoria Geral da Câmara.</li></ol>
ASS-IV	Assessor de Imprensa	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Assessorar o Presidente, os Parlamentares e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação social e de relacionamento da Câmara;</li><li>II. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo de Naviraí, 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;</li><li>III. Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de 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;</li><li>IV. Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal;</li><li>V. Possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas;</li><li>VI. Transcrever áudios ou áudios de vídeo por redação transcrita;</li><li>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;</li><li>VIII. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo;</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<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>
ASS-V	Assessor Especial da Presidência	<p>I. Assessorar nas atividades administrativas e legislativas da Presidência, realizando as tarefas pertinentes;</p> <p>II. Monitorar e avaliar constantemente atos, contratos e procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal, para auxiliar a Presidência no exercício da atividade fiscalizatória;</p> <p>III. Monitorar o atendimento aos princípios da administração pública pelo Poder Executivo Municipal, bem como a regularidade na prestação dos serviços públicos aos cidadãos, fornecendo relatórios de acompanhando à Presidência;</p> <p>IV. Tomar declarações de particulares que relatarem à Presidência possíveis ilícitos administrativos e irregularidades em serviços públicos municipais;</p> <p>V. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>medidas necessárias para a sua realização;</p> <p>VI. Assessorar no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, nas audiências, prestando assessoria à Presidência em suas reuniões e congêneres;</p> <p>VII. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a Presidência;</p> <p>VIII. Assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>IX. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência;</p> <p>X. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>XI. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet ;</p> <p>XII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XIII. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;</p> <p>XIV. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes à Presidência;</p> <p>XV. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>XVI. Cumprir as determinações da Presidência;</p> <p>XVII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas inerentes ao exercício da atividade da Presidência.</p>
ASS-VI	Assessor de Gabinete	<p>I. Prestar assistência ao presidente 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 da Presidência 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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>necessárias;</p> <p>XI. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</p> <p>XII. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>XIII. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;</p> <p>XIV. Ter conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária;</p> <p>XV. Ter conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;</p> <p>XVI. Ter conhecimento da Lei Orgânica do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal dos parlamentares;</p> <p>XVII. Ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipais;</p> <p>XVIII. Redigir ofícios e correspondências;</p> <p>XIX. Cuidar da preparação da correspondência;</p> <p>XX. Receber e abrir correspondências;</p> <p>XXI. Administrar a caixa postal eletrônica;</p> <p>XXII. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet;</p> <p>XXIII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XXIV. Manter banco de dados;</p> <p>XXV. Digitar textos e documentos;</p> <p>XXVI. Arquivar documentos;</p> <p>XXVII. Atender telefone;</p> <p>XXVIII. Cuidar da agenda do parlamentar;</p> <p>XXIX. Controlar o material de expediente do gabinete;</p> <p>XXX. Receber, orientar e encaminhar o público;</p> <p>XXXI. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>XXXII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
ASS-VI	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>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none"><li>III. Requerer e controlar o material de expediente do gabinete;</li><li>IV. Prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais;</li><li>V. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;</li><li>VI. Assessorar o parlamentar na execução de atividades legislativas;</li><li>VII. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;</li><li>VIII. Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;</li><li>IX. Acompanhar a tramitação de processos e projetos de interesse do parlamentar, inclusive quanto à prestação de contas;</li><li>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;</li><li>XI. Elaborar pronunciamentos;</li><li>XII. Proceder à leitura diária das publicações oficiais;</li><li>XIII. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do parlamentar, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</li><li>XIV. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</li><li>XV. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</li><li>XVI. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;</li><li>XVII. Ter conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.</li><li>XVIII. Ter conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;</li><li>XIX. Ter conhecimento da Lei Orgânica do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal dos parlamentares;</li><li>XX. Ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo, executivo e judiciário no âmbito municipal;</li><li>XXI. Redigir ofícios e correspondências;</li><li>XXII. Cuidar da preparação da correspondência;</li><li>XXIII. Receber e abrir correspondências;</li><li>XXIV. Administrar a caixa postal eletrônica;</li><li>XXV. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet ;</li><li>XXVI. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a</li></ul>
--	--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>processos legislativos e legislação;</p> <p>XXVII. Manter banco de dados;</p> <p>XXVIII. Digitar 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>
ASS-VII	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 Assessor Parlamentar I 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> <p>XI. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</p> <p>XII. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>XIII. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;</p> <p>XIV. Ter conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária;</p> <p>XV. Ter conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XVI. Ter conhecimento da Lei Orgânica do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal dos parlamentares;</p> <p>XVII. Ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipais;</p> <p>XVIII. Redigir ofícios e correspondências;</p> <p>XIX. Cuidar da preparação da correspondência;</p> <p>XX. Receber e abrir correspondências;</p> <p>XXI. Administrar a caixa postal eletrônica;</p> <p>XXII. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet;</p> <p>XXIII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XXIV. Manter banco de dados;</p> <p>XXV. Digitar textos e documentos;</p> <p>XXVI. Arquivar documentos;</p> <p>XXVII. Atender telefone;</p> <p>XXVIII. Cuidar da agenda do parlamentar;</p> <p>XXIX. Controlar o material de expediente do gabinete;</p> <p>XXX. Receber, orientar e encaminhar o público;</p> <p>XXXI. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>XXXII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
--	--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

**Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão do Quadro  
Permanente da Câmara Municipal de Naviraí – MS  
Grupo Ocupacional I**

**VIGENTE A PARTIR DE 01/01/2025**

Símbolo	Denominação	Atribuições do Cargo
DIR-I	Diretor Geral	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Planejar, determinar, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas demais diretorias, setores e demais servidores da Câmara Municipal, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;</li><li>II. Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;</li><li>III. Acompanhar, prestar auxílio e orientação, quando solicitado pela Presidência, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, e demais Parlamentares, a fim de dar suporte nas questões que lhe competir;</li><li>IV. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;</li><li>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;</li><li>VI. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;</li><li>VII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</li><li>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;</li><li>IX. 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;</li><li>X. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;</li><li>XI. 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;</li><li>XII. Responder pelas diretorias e chefias subordinadas;</li><li>XIII. Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;</li><li>XIV. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>área de atuação;</p> <p>XV. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;</p> <p>XVI. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DIR-II	Diretor de Controladoria	<p>I. Acompanhar e controlar todos os atos administrativos emanados pela Câmara Municipal de Naviraí, 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 emanção do ato.</p> <p>II. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>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;</p> <p>IV. Operar e alimentar sistema informatizado de Controladoria Interna, mantendo registros atualizados;</p> <p>V. Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;</p> <p>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;</p> <p>VII. Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;</p> <p>VIII. Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao 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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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>
DIR-II	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</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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>
DIR-III	Diretor de Licitações e Contratos	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>II. Gerenciar e coordenar a contratação de obras e serviços, bem como alienações;</li><li>III. Gerir os contratos administrativos;</li><li>IV. Encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço;</li><li>V. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</li><li>VI. Analisar e propor adequações aos 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);</li><li>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;</li><li>VIII. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>XI. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas dos processos licitatórios;</li><li>XII. Elaborar os editais, contratos e processos licitatórios, com base na legislação vigente;</li><li>XIII. Encaminhar os contratos e processos licitatórios para a análise e aprovação da Assessoria Jurídica e Controladoria Interna da Câmara Municipal;</li><li>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;</li><li>XV. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		ou que lhe forem atribuídas por superior.
DIR-IV	Diretor de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas, na área da administração Pública Municipal, ligadas à gestão de pessoas;</li><li>II. Operar e alimentar sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos, mantendo registros atualizados;</li><li>III. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;</li><li>IV. 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;</li><li>V. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, parlamentares e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;</li><li>VI. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Parlamentares da Câmara Municipal;</li><li>VII. 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;</li><li>VIII. 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;</li><li>IX. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e parlamentares para afastamento por problemas de saúde;</li><li>X. 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;</li><li>XI. 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;</li><li>XII. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Parlamentares, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;</li><li>XIII. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;</li><li>XIV. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>informando a necessidade de alterações ou correções;</p> <p>XV. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;</p> <p>XVI. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>XVII. 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>XVIII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
CHF-I	Chefe de Patrimônio e Almoarifado	<p>I. Planejar, organizar e executar, com eficiência, a aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV. Manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;</p> <p>V. Manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;</p> <p>VI. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>VII. Zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque;</p> <p>VIII. Realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;</p> <p>IX. Comunicar imediatamente a existência de material de estoque inservível ou inadequado;</p> <p>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;</p> <p>XI. Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara;</p> <p>XII. Alimentar, por meio eletrônico, o sistema de almoxarifado de forma integrada com a Comissão de Licitação, Controladoria e Contabilidade.</p> <p>XIII. Planejar a demanda e controle do fluxo de materiais, controlando a retirada, destinação e verificação da necessidade;</p> <p>XIV. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para o Gabinete da Presidência;</p> <p>XV. Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;</p> <p>XVI. Planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;</p> <p>XVII. Cumprir disposições legais referentes a materiais e patrimônio;</p> <p>XVIII. Efetuar tombamento do patrimônio;</p> <p>XIX. Operar e alimentar sistema informatizado de Gestão de Patrimônio, mantendo registros atualizados;</p> <p>XX. Registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os;</p> <p>XXI. Providenciar na baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>inviabilizado;</p> <p>XXII. Manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação;</p> <p>XXIII. Auxiliar nos processos de inventário anual e periódico;</p> <p>XXIV. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>XXV. Realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais;</p> <p>XXVI. Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;</p> <p>XXVII. Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao setor responsável as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;</p> <p>XXVIII. Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;</p> <p>XXIX. Supervisionar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;</p> <p>XXX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
CHF-I	Chefe de Planejamento Organizacional	<p>I. Promover a melhoria contínua dos processos, do uso de recursos e da estrutura interna visando à efetividade nos trabalhos da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>II. Coordenar e propor iniciativas de aprimoramento da estrutura da Câmara Municipal a fim de que ela se torne adequada para o bom andamento dos trabalhos.</p> <p>III. Solicitar aquisições de bens ou contratações de serviços ao Presidente de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>IV. Coordenar Estudos Técnicos Preliminares acerca das necessidades de aquisição de bens e das contratações de serviços da Câmara Municipal;</p> <p>V. Coordenar a elaboração de termos de referência de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);</p> <p>VI. Realizar demais procedimentos que se fizerem necessários na fase interna de licitações;</p> <p>VII. Solicitar ao superior, quando da elaboração de estudo técnico e termo de referência que exijam conhecimentos específicos em uma determinada área, a participação de servidor que possua esse conhecimento ou que se contrate um profissional para essa finalidade;</p> <p>VIII. Solicitar a concessão de suprimento de fundos para realizar despesas que, pela excepcionalidade, não se apresentem passíveis de planejamento e não possam ser submetidas ao procedimento licitatório ou dispensa de licitação, nos termos da lei que trata sobre a matéria;</p> <p>IX. Acompanhar a tendência de otimizar o uso dos recursos pensando na economicidade.</p> <p>X. Propor e gerir melhorias na cultura de comunicação interna, transmitindo informações úteis e relevantes em um espaço curto de tempo a fim de melhorar os trabalhos internos.</p> <p>XI. Realizar planejamentos, estudos e análises referentes a</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>limitações financeiras, mão-de-obra disponível, estoque e distribuição de materiais e contratação de serviços de maneira a subsidiar aos superiores na administração da Câmara Municipal.</p> <p>XII. Gerir e propor a capacitação dos servidores para que tragam resultados melhores para a Câmara Municipal.</p> <p>XIII. Promover o alinhamento entre o planejamento, o orçamento e as aquisições de bens e serviços pela Câmara Municipal.</p> <p>XIV. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
CHF-I	Chefe de Serviços Diversos	<p>I. Supervisionar, coordenar e executar a manutenção do mobiliário e do prédio do Legislativo Municipal, identificando e realizando os reparos necessários, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;</p> <p>II. Supervisionar, coordenar e executar atividades de zeladoria;</p> <p>III. Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços diversos, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;</p> <p>IV. Supervisionar, coordenar e executar o manuseio de máquinas, utensílios e equipamentos diversos necessários a manutenção do mobiliário e do Prédio do Legislativo Municipal, bem como de máquinas e equipamentos de jardinagem;</p> <p>V. Acompanhar e supervisionar os eventuais prestadores de serviços contratados pela Administração (manutenção, limpeza e jardinagem), visando a melhor qualidade do serviço prestado;</p> <p>VI. Solicitar ao superior hierárquico os materiais e equipamentos necessários à execução de suas atribuições;</p> <p>VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelos superiores.</p>
CHF-II	Chefe 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> <p>III. Coordenar a Assessoria de Imprensa;</p> <p>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;</p> <p>V. Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias, atendendo as normas gramaticais e à redação oficial vigente;</p> <p>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;</p> <p>VII. Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;</p> <p>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;</p> <p>IX. Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;</p> <p>X. Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;</p> <p>XI. Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XII. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;</p> <p>XIII. Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;</p> <p>XIV. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XV. Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
CHF-II	Chefe de Gabinete	<p>I. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Parlamentar, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;</p> <p>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;</p> <p>III. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;</p> <p>IV. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral;</p> <p>V. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;</p> <p>VI. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;</p> <p>VII. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;</p> <p>VIII. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;</p> <p>IX. Elaborar a agenda de compromissos e obrigações da Presidência;</p> <p>X. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>XI. Preparar e receber as correspondências do Presidente e do seu Gabinete;</p> <p>XII. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet ;</p> <p>XIII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XIV. Preparar os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;</p> <p>XV. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;</p> <p>XVI. Manter e organizar os arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;</p> <p>XVII. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>medidas necessárias para a sua realização;</p> <p>XVIII. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;</p> <p>XIX. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;</p> <p>XX. 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>XXI. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
ASS-I	Assessor de Controle Interno	<p>I. Prestar assessoramento ao Controlador Interno para Assuntos Administrativos na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;</p> <p>II. Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>III. Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno, no âmbito da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>IV. Promover, sob a responsabilidade do Controlador Interno, estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;</p> <p>V. Realizar, sob a responsabilidade do Controle Interno, auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância na legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;</p> <p>VI. Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;</p> <p>VII. Promover a apuração dos atos e fatos inquinados formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes Controlador Interno e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;</p> <p>VIII. Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;</p> <p>IX. Assessorar o Controlador Interno na elaboração do Plano Anual de Atividades – PAA para o ano subseqüente;</p> <p>X. Participar da elaboração e atualização do Manual da Controladoria e Auditoria Interna e/ou de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno;</p> <p>XI. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
ASS-I	Assessor Jurídico	<p>X. Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciais, auxiliando o advogado na emissão de pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>XI. Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário, sob a responsabilidade do advogado;</p> <p>XII. Assessorar o advogado na emissão de pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora;</p> <p>XIII. Assessorar o advogado na consultoria jurídica prestada às Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>sujeitas a exame;</p> <p>XIV. Colaborar com a elaboração das peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara, sob a responsabilidade do advogado;</p> <p>XV. Orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;</p> <p>XVI. Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas, bem como aos setores administrativos da Câmara;</p> <p>XVII. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo, sob a responsabilidade do advogado;</p> <p>XVIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
ASS-II	Assessor de Imprensa	<p>XXIII. Assessorar o Presidente, os Parlamentares e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação social e de relacionamento da Câmara;</p> <p>XXIV. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo de Naviraí, 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>XXV. Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de 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>XXVI. Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal;</p> <p>XXVII. Possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas;</p> <p>XXVIII. Transcrever áudios ou áudios de vídeo por redação transcrita;</p> <p>XXIX. 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>XXX. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo;</p> <p>XXXI. Organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela Câmara Municipal;</p> <p>XXXII. Atualizar o "site" oficial da Câmara Municipal, no que couber à assessoria de imprensa e comunicação;</p> <p>XXXIII. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Parlamentares e os servidores;</p> <p>XXXIV. Alimentar com informações e manter atualizados todos os canais</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo;</p> <p>XXXV. Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;</p> <p>XXXVI. Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc.;</p> <p>XXVII. 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>XXVIII. Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes;</p> <p>XXXIX. Atualizar o "site" oficial da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos;</p> <p>XL. 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>XLI. Realizar os trabalhos de mestre de cerimônias;</p> <p>XLII. Manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico;</p> <p>XLIII. Manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo;</p> <p>XLIV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
ASS-III	Assessor Especial da Presidência	<p>XVIII. Assessorar nas atividades administrativas e legislativas da Presidência, realizando as tarefas pertinentes;</p> <p>XIX. Monitorar e avaliar constantemente atos, contratos e procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal, para auxiliar a Presidência no exercício da atividade fiscalizatória;</p> <p>XX. Monitorar o atendimento aos princípios da administração pública pelo Poder Executivo Municipal, bem como a regularidade na prestação dos serviços públicos aos cidadãos, fornecendo relatórios de acompanhamento à Presidência;</p> <p>XXI. Tomar declarações de particulares que relatarem à Presidência possíveis ilícitos administrativos e irregularidades em serviços públicos municipais;</p> <p>XXII. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;</p> <p>XXIII. Assessorar no atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, nas audiências, prestando assessoria à Presidência em suas reuniões e congêneres;</p> <p>XXIV. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a Presidência;</p> <p>XXV. Assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>privadas;</p> <p>XXVI. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência;</p> <p>XXVII. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>XXVIII. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet ;</p> <p>XXIX. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XXX. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;</p> <p>XXXI. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes à Presidência;</p> <p>XXXII. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>XXXIII. Cumprir as determinações da Presidência;</p> <p>XXXIV. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas inerentes ao exercício da atividade da Presidência.</p>
ASS-IV	Assessor de Gabinete	<p>XXXIII. Prestar assistência ao presidente em compromissos oficiais;</p> <p>XXXIV. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;</p> <p>XXXV. Assessorar o Parlamentar e o Chefe de Gabinete da Presidência na execução de atividades legislativas;</p> <p>XXXVI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;</p> <p>XXXVII. Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;</p> <p>XXXVIII. Acompanhar a tramitação de processos e projetos de interesse do parlamentar, inclusive quanto à prestação de contas;</p> <p>XXXIX. 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>XL. Elaborar pronunciamentos;</p> <p>XLI. Proceder a leitura diária das publicações oficiais;</p> <p>XLII. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do parlamentar, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</p> <p>XLIII. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</p> <p>XLIV. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>XLV. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XLVI. Ter conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária;</p> <p>XLVII. Ter conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;</p> <p>XLVIII. Ter conhecimento da Lei Orgânica do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal dos parlamentares;</p> <p>XLIX. Ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipais;</p> <p>L. Redigir ofícios e correspondências;</p> <p>LI. Cuidar da preparação da correspondência;</p> <p>LII. Receber e abrir correspondências;</p> <p>LIII. Administrar a caixa postal eletrônica;</p> <p>LIV. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet;</p> <p>LV. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>LVI. Manter banco de dados;</p> <p>LVII. Digitar textos e documentos;</p> <p>LVIII. Arquivar documentos;</p> <p>LIX. Atender telefone;</p> <p>LX. Cuidar da agenda do parlamentar;</p> <p>LXI. Controlar o material de expediente do gabinete;</p> <p>LXII. Receber, orientar e encaminhar o público;</p> <p>LXIII. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>LXIV. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
ASS-IV	Assessor Parlamentar I	<p>XXXV. Coordenar atividades administrativas do gabinete, conforme prévia orientação do parlamentar;</p> <p>XXXVI. Dirigir os servidores do gabinete, de acordo com a orientação do parlamentar;</p> <p>XXVII. Requerer e controlar o material de expediente do gabinete;</p> <p>XXVIII. Prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais;</p> <p>XXXIX. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;</p> <p>XL. Assessorar o parlamentar na execução de atividades legislativas;</p> <p>XLI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XLII. Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;</p> <p>XLIII. Acompanhar a tramitação de processos e projetos de interesse do parlamentar, inclusive quanto à prestação de contas;</p> <p>XLIV. 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>XLV. Elaborar pronunciamentos;</p> <p>XLVI. Proceder à leitura diária das publicações oficiais;</p> <p>XLVII. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do parlamentar, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</p> <p>XLVIII. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</p> <p>XLIX. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>L. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;</p> <p>LI. Ter conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária.</p> <p>LII. Ter conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;</p> <p>LIII. Ter conhecimento da Lei Orgânica do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal dos parlamentares;</p> <p>LIV. Ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo, executivo e judiciário no âmbito municipal;</p> <p>LV. Redigir ofícios e correspondências;</p> <p>LVI. Cuidar da preparação da correspondência;</p> <p>LVII. Receber e abrir correspondências;</p> <p>LVIII. Administrar a caixa postal eletrônica;</p> <p>LIX. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet;</p> <p>LX. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>LXI. Manter banco de dados;</p> <p>LXII. Digitar textos e documentos;</p> <p>LXIII. Arquivar documentos;</p> <p>LXIV. Atender telefone;</p> <p>LXV. Cuidar da agenda do parlamentar;</p>
--	--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>LXVI. Receber, orientar e encaminhar o público;</p> <p>LXVII. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>LXVIII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
ASS-V	Assessor Parlamentar II	<p>XXXIII. Prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais;</p> <p>XXXIV. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;</p> <p>XXXV. Assessorar o parlamentar e o Assessor Parlamentar I na execução de atividades legislativas;</p> <p>XXXVI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;</p> <p>XXXVII. Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;</p> <p>XXXVIII. Acompanhar a tramitação de processos e projetos de interesse do parlamentar, inclusive quanto à prestação de contas;</p> <p>XXXIX. 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>XL. Elaborar pronunciamentos;</p> <p>XLI. Proceder a leitura diária das publicações oficiais;</p> <p>XLII. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do parlamentar, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</p> <p>XLIII. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</p> <p>XLIV. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</p> <p>XLV. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;</p> <p>XLVI. Ter conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária;</p> <p>XLVII. Ter conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;</p> <p>XLVIII. Ter conhecimento da Lei Orgânica do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal dos parlamentares;</p> <p>XLIX. Ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipais;</p> <p>L. Redigir ofícios e correspondências;</p> <p>LI. Cuidar da preparação da correspondência;</p> <p>LII. Receber e abrir correspondências;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>LIII. Administrar a caixa postal eletrônica;</p> <p>LIV. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet;</p> <p>LV. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>LVI. Manter banco de dados;</p> <p>LVII. Digitar textos e documentos;</p> <p>LVIII. Arquivar documentos;</p> <p>LIX. Atender telefone;</p> <p>LX. Cuidar da agenda do parlamentar;</p> <p>LXI. Controlar o material de expediente do gabinete;</p> <p>LXII. Receber, orientar e encaminhar o público;</p> <p>LXIII. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p> <p>LXIV. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
--	--	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

## ANEXO VI

### Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí – MS Grupo Ocupacional II

Símbolo	Denominação	Atribuições do Cargo
ADV	Advogado	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;</li><li>II. Assistir o Presidente e Parlamentares em assuntos jurídicos;</li><li>III. Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;</li><li>IV. Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</li><li>V. Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;</li><li>VI. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;</li><li>VII. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;</li><li>VIII. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;</li><li>IX. Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;</li><li>X. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;</li><li>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;</li><li>XII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</li><li>XIII. Opinando sobre os vetos, quando necessário;</li><li>XIV. Auxiliar na elaboração de proposições legislativas e atos administrativos, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;</li><li>XV. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</li><li>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;</li><li>XVII. Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;</li><li>XVIII. Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais; bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo;</li><li>XIX. Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;</li><li>XX. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;</li><li>XXI. Pronunciar-se sempre que verificar qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência, afim de que a técnica legislativa seja devidamente aplicada;</li><li>XXII. Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>XXV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

COI	Controlador Interno	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Acompanhar e controlar todos os atos administrativos emanados pela Câmara Municipal de Naviraí, 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.</li><li>II. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</li><li>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;</li><li>IV. Operar e alimentar sistema informatizado de Controladoria Interna, mantendo registros atualizados;</li><li>V. Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;</li><li>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;</li><li>VII. Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;</li><li>VIII. Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;</li><li>IX. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;</li><li>X. Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>XIII. Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;</li><li>XIV. Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;</li><li>XV. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;</li><li>XVI. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li></ol>
ACO	Analista Contábil	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Participar do Planejamento do sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais,</li></ol>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>auditas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;</p> <p>XXI. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
TLA	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. Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;</p> <p>VI. Prestar informação quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos;</p> <p>VII. Receber, guardar e distribuir material;</p> <p>VIII. Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;</p> <p>IX. Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado;</p> <p>X. Organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara;</p> <p>XI. Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação;</p> <p>XII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>XIII. Auxiliar na organização de pautas das sessões;</p> <p>XIV. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XV. 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>XVI. Receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das Comissões, conservando-os por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma;</p> <p>XVII. Controlar a sanção dos projetos aprovados, verificando o cumprimento do tempo legal hábil;</p> <p>XVIII. Acompanhar a tramitação dos projetos e proposições legislativas; sua expedição e sanção;</p> <p>XIX. Controlar o livro de presença dos vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias;</p> <p>XX. Auxiliar na elaboração e digitação de atas, proposições, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres que forem solicitados pelo presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;</p> <p>XXI. Organizar os atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;</p> <p>XXII. Administrar a agenda do Plenário e da sala de reuniões da Câmara Municipal;</p> <p>XXIII. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;</p> <p>XXIV. 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;</p> <p>XXV. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;</p> <p>XXVI. 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>XXVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
TLI	Técnico Legislativo - Informática	<p>I. Executar a instalação, reinstalação e desinstalação de programas;</p> <p>II. Executar a manutenção e implementação de sistemas operacionais, softwares e equipamentos de informática;</p> <p>III. Realizar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponível;</p> <p>IV. Atuar nas atividades de suporte de informática;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>V. Realizar a instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo;</p> <p>VI. Dar suporte à transmissão ao vivo das sessões via internet;</p> <p>VII. Dar suporte aos sistemas de áudio e vídeo;</p> <p>VIII. Realizar a cópia e guarda de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados do Poder Legislativo;</p> <p>IX. Diagnosticar problemas de software a partir de informações recebidas dos servidores, buscando solução para os mesmos;</p> <p>X. Realizar cadastro de atos para publicação no site;</p> <p>XI. Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;</p> <p>XII. Fazer o suporte de programas financeiros, contábeis, do setor de pessoal, legislativos, patrimoniais e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo;</p> <p>XIII. Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação: disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas;</p> <p>XIV. Executar tarefas e manutenções pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>XV. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo;</p> <p>XVI. Efetuar instalação e configurações de redes;</p> <p>XVII. Realizar configurações no site, inclusive em java e CSS;</p> <p>XVIII. Instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows nos computadores da contratante;</p> <p>XIX. Formatação de computadores;</p> <p>XX. Remoção de vírus, trojans, spywares ou qualquer programa que prejudique o desempenho dos computadores;</p> <p>XXI. Instalação de drivers de impressoras, scanners ou qualquer dispositivo digital;</p> <p>XXII. Instalação e configuração de qualquer programa solicitado pela contratante;</p> <p>XXIII. Instalação e configuração de impressoras, scanners, modems, hubs, switches ou qualquer dispositivo de informática;</p> <p>XXIV. Instalação e montagem de computadores.</p> <p>XXV. Passar informações, por escrito, sobre quaisquer dúvidas relacionadas à área de informática;</p> <p>XXVI. Auxiliar na solução de problemas relacionados com a área de informática;</p> <p>XXVII. Redigir termos de referência com as especificações técnicas de quaisquer equipamentos e serviços de informática;</p> <p>XXVIII. Verificar o funcionamento da internet e relatar o porquê do eventual não funcionamento;</p> <p>XXIX. Responder a quaisquer perguntas relacionadas à área de informática;</p> <p>XXX. Reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos, mediante substituição de toda e qualquer parte defeituosa, desgastada ou quebrada pelo uso normal ou indevido;</p> <p>XXXI. Substituição de peças que tiverem desgaste natural e todo tipo de consumível para o funcionamento dos referidos equipamentos, como fusíveis e componentes mecânicos de impressora;</p> <p>XXXII. Substituição ou manutenção dos equipamentos, que por ventura venham a ter o seu funcionamento prejudicado por manuseio indevido do usuário;</p> <p>XXXIII. Execução de regulagens e ajustes mecânicos, elétricos e eletrônicos dos equipamentos;</p> <p>XXXIV. Verificação do motivo da interrupção de comunicação com a rede de computadores de qualquer equipamento de informática;</p> <p>XXXV. Restabelecer a comunicação do equipamento com a rede, reparando, através do conserto ou substituição, os componentes que causaram a interrupção;</p> <p>XXXVI. Transferência, com desinstalação, instalação e configuração, de pontos de rede, microcomputadores, terminais, impressoras, switches, hubs, roteadores, modems e qualquer outro equipamento;</p> <p>XXXVII. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;</p> <p>XXXVIII. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área</p>
--	--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;</p> <p>XXXIX. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados</p> <p>XL. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;</p> <p>XLI. Realizar serviço de cabeamento estruturado;</p> <p>XLII. Homologar os pontos de rede;</p> <p>XLIII. Realizar a instalação estrutural dos cabos de rede;</p> <p>XLIV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
TIL	Tradutor e Intérprete de Libras	<p>I. Traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para a Língua Portuguesa e a Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais – Libras, de maneira simultânea e consecutiva;</p> <p>II. Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, sessões, explicações orais, reuniões, entre outros;</p> <p>III. Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das palestras, sessões, reuniões, entre outros;</p> <p>IV. Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para a Língua Portuguesa e a Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais – Libras;</p> <p>V. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>VI. Interpretar a língua de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;</p> <p>VII. Atuar nos processos seletivos da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>VIII. 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. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;</p> <p>VI. 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>VII. Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;</p> <p>VIII. Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;</p> <p>IX. Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;</p> <p>X. Alimentar Sistemas Informatizados de Gestão e Controle de Frotas; mantendo os registros atualizados;</p> <p>XI. Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>XII. Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;</p> <p>XIII. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;</p> <p>XIV. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</p> <p>XV. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;</p> <p>XVI. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;</p> <p>XVII. Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;</p> <p>XVIII. Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		XIX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
REC	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;</li><li>II. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;</li><li>III. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;</li><li>IV. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</li><li>V. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;</li><li>VI. Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;</li><li>VII. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correio, malote ou fax;</li><li>VIII. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;</li><li>IX. Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;</li><li>X. Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;</li><li>XI. Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;</li><li>XII. Manter a recepção organizada e limpa;</li><li>XIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li></ul>
TEL	Telefonista	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;</li><li>II. Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;</li><li>III. Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;</li><li>IV. Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;</li><li>V. Anotar e transmitir recados;</li><li>VI. Manter agenda de telefones atualizada;</li><li>VII. Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;</li><li>VIII. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;</li><li>IX. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;</li><li>X. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li></ul>
ASD	Auxiliar de Serviços Diversos	<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>II. Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;</li><li>III. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha;</li><li>IV. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;</li><li>V. Executar serviços de lavanderia;</li><li>VI. Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal;</li><li>VII. Lavar sanitários, remover lixos e detritos;</li><li>VIII. Executar serviços de limpeza e conservação de jardins;</li><li>IX. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;</li><li>X. Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais;</li><li>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;</li><li>XII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</li><li>XIII. Fazer pequenas compras;</li><li>XIV. Operar máquinas copiadoras (xerox);</li><li>XV. Efetuar pagamentos de pequenas contas e duplicatas, na rede bancária;</li><li>XVI. Receber, registrar, organizar, arquivar e entregar documentos;</li><li>XVII. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;</li><li>XVIII. Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>área de atuação e competência e executar trabalhos datilografados e de digitação;</p> <p>XIX. Prestar informação quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos;</p> <p>XX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
FAX	Faxineira	<p>I. Limpar e conservar as áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal;</p> <p>II. Realizar a limpeza interna do Plenário, Saguão, Gabinetes e serviços de limpeza e higiene em geral;</p> <p>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;</p> <p>IV. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha;</p> <p>V. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;</p> <p>VI. Executar serviços de lavanderia;</p> <p>VII. Lavar sanitários, remover lixos e detritos;</p> <p>VIII. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;</p> <p>IX. Afastar a mobília para limpar, aspirar e retirar o pó, bem como lustrar os móveis;</p> <p>X. Limpar teto, paredes, portas e janelas do edifício da Câmara Municipal;</p> <p>XI. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda;</p> <p>XII. 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;</p> <p>XIII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>XIV. Utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza;</p> <p>XV. Prestar informações sobre a qualidade e quantidade necessária dos produtos utilizados na limpeza;</p> <p>XVI. Solicitar reparos nos equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pelo seu perfeito funcionamento;</p> <p>XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
COP	Copeira	<p>I. Fazer a coleta diária das garrafas de café e chá alocadas no Prédio do Legislativo para a devida higienização e reutilização;</p> <p>II. Preparar e servir café, chá e água durante as diversas atividades realizadas pelo Legislativo;</p> <p>III. Preparar lanches rápidos, de simples preparo, durante as diversas atividades realizadas pelo Legislativo;</p> <p>IV. Abastecer bebedouros com água potável;</p> <p>V. Fazer reposição de utensílios descartáveis, tais como copos para água e café, papel toalha e outros nos locais de utilização;</p> <p>VI. Organizar e controlar o estoque de materiais necessários ao desempenho da função, tais como café, açúcar, chá, água e materiais de higienização, solicitando a reposição quando necessário;</p> <p>VII. Solicitar reparos nos equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pelo seu perfeito funcionamento;</p> <p>VIII. Zelar pela limpeza e organização da copa e refeitório;</p> <p>IX. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none"><li>X. Estar presente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;</li><li>XI. Prestar informações sobre a qualidade e quantidade necessária dos produtos utilizados na copa e cozinha;</li><li>XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria Geral.</li></ul>
VIG	Vigia	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;</li><li>II. Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal;</li><li>III. Monitorar as Câmaras de Segurança;</li><li>IV. Fazer inspeções de rotinas;</li><li>V. 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;</li><li>VI. Verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;</li><li>VII. Quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não;</li><li>VIII. Apagar ou acender as luzes nos horários determinados;</li><li>IX. Responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados;</li><li>X. Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;</li><li>XI. Zelar pela integridade e conservação da sede e dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal;</li><li>XII. Solicitar a presença de viaturas policiais ou ambulâncias para garantir a segurança e atender as urgências, quando for necessário;</li><li>XIII. Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando a chefia com antecedência, quando se fizer necessárias as substituições;</li><li>XIV. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;</li><li>XV. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara;</li><li>XVI. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

## ANEXO VII

### **Atribuições das Funções de Confiança da Câmara Municipal de Naviraí – MS**

Símbolo	Denominação	Atribuições da Função
FC-I	Contador Legislativo	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Prestar assessoramento ao presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos vereadores e aos diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;</li><li>II. Compilar informações de ordem contábil para orientar a Tomada de Decisões;</li><li>III. Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;</li><li>IV. Elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</li><li>V. Controlar a execução orçamentária, analisar documentos, elaborar e assinar relatórios e demonstrativos;</li><li>VI. Elaborar e assinar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal;</li><li>VII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</li><li>VIII. Ser o responsável e o representante contábil da Câmara Municipal de Naviraí perante outras instituições, inclusive aquelas de controle externo;</li><li>IX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</li></ol>
FC-II	Assistente de Controle Interno	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Auxiliar o responsável pelo Controle Interno no desempenho de suas funções;</li><li>II. Realizar atendimentos ao público e prestar-lhe as informações pertinentes;</li><li>III. Receber e distribuir expedientes dirigidos ao Controle Interno;</li><li>IV. Operar e alimentar sistema informatizado de Controladoria Interna, mantendo registros atualizados;</li><li>V. Elaborar e digitar planilhas e correspondências;</li><li>VI. Atualizar tabelas e quadros demonstrativos;</li><li>VII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</li><li>VIII. Emitir relatórios e listagens;</li><li>IX. Receber e enviar correspondências e documentos;</li><li>X. Cadastrar, organizar, arquivar e consultar documentos;</li><li>XI. Ler e arquivar publicações do Diário Oficial;</li><li>XII. Organizar e confeccionar quadros de avisos;</li><li>XIII. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li></ol>
FC-III	Agente de Contratação	<ol style="list-style-type: none"><li>XIV. Participar, como responsável da fase externa, de todas as Licitações, em todas as modalidades, das dispensas, inexigibilidades e Pregões da Câmara Municipal de Naviraí;</li><li>XV. Supervisionar a fase preparatória de todas as Licitações, em todas as modalidades, das dispensas, inexigibilidades e Pregões da Câmara Municipal de Naviraí;</li><li>XVI. Receber os participantes das licitações de todas as modalidades e Pregões, bem como realizar os devidos credenciamentos;</li><li>XVII. Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;</li><li>XVIII. Coordenar e julgar o processo administrativo licitatório, na modalidade pregão, na sua fase externa, forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos legais necessários;</li><li>XIX. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;</li><li>XX. Realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;</li><li>XXI. Realizar a adjudicação da proposta de menor preço;</li><li>XXII. Receber, instruir, examinar e decidir as impugnações e esclarecimentos apresentados por interessados, quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XXIII. técnicas setoriais, quando necessário;</p> <p>XXIV. Elaborar ata da sessão;</p> <p>XXV. Conduzir os trabalhos da Comissão de Licitação e da Equipe de apoio;</p> <p>XXVI. Conduzir o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;</p> <p>XXVII. Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;</p> <p>XXVIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</p>
FC-IV	Assistente de Planejamento Organizacional	<p>I. Elaborar, sob a coordenação do superior imediato, estudos sobre aprimoramento da estrutura da Câmara Municipal a fim de que ela se torne adequada para o bom andamento dos trabalhos.</p> <p>II. Informar ao superior imediato, com dados estatísticos, os levantamentos de aquisições de bens ou contratações de serviços realizadas nos exercícios anteriores, para que possa decidir sobre a necessidade e quantidade, bem como solicitar as aquisições e contratações para a Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>III. Elaborar, sob a coordenação do superior imediato, Estudos Técnicos Preliminares acerca das necessidades de aquisição de bens e das contratações de serviços da Câmara Municipal;</p> <p>IV. Proceder as pesquisas de mercado, com no mínimo 03 (três) fontes, para embasar os Estudos Técnicos Preliminares;</p> <p>V. Elaborar, sob a coordenação do superior imediato, os termos de referência de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações;</p> <p>VI. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</p>
FC-V	Web Designer	<p>I. Analisar, projetar, desenvolver e implantar ambientes WEB, bem como dimensionar requisitos e suas funcionalidades para o ambiente;</p> <p>II. Especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração, bem como definir a estrutura navegacional do ambiente WEB;</p> <p>III. Escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo, bem como integrá-las para construção dos ambientes WEB;</p> <p>IV. Especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes WEB, fornecer treinamento e suporte técnico ao usuário;</p> <p>V. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes WEB;</p> <p>VI. Pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais;</p> <p>VII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</p>
FC-VI	Secretário Legislativo	<p>I. Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;</p> <p>II. Organizar as pautas das sessões;</p> <p>III. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;</p> <p>IV. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;</p> <p>V. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;</p> <p>VI. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática de suporte ao processo legislativo;</p> <p>VII. Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;</p> <p>VIII. Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;</p> <p>IX. Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;</p> <p>X. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</p>
FC-VII	Membro de Equipe de Apoio	<p>I. Participar da fase externa de todas as Licitações, em todas as modalidades, e dos Pregões da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>II. Auxiliar o Agente de Contratação e Pregoeiro no recebimento dos participantes, na conferência dos documentos exigidos para credenciamento e habilitação;</p> <p>III. Assinar como testemunha nos Contratos de Prestação de Serviços ou aquisição de materiais;</p> <p>IV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

**ANEXO VIII**

**Quadro de Distribuição dos Cargos e respectivas vagas na Estrutura Organizacional**

**VIGENTE ATÉ 31/12/2024**

LOCAL	CARGO	PROVIMENTO	VAGAS DISTRIBUÍDAS
Gabinete da Presidência	Assessor Especial da Presidência	Comissionado	03
	Assessor da Mesa Diretora	Comissionado	01
	Chefe de Gabinete	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete	Comissionado	06
Gabinetes dos Parlamentares	Assessor Parlamentar I	Comissionado	13
	Assessor Parlamentar II	Comissionado	13
Procuradoria Jurídica	Advogado	Efetivo	01
	Assessor Jurídico	Comissionado	01
Controladoria	Diretor de Controladoria (Em Extinção)	Comissionado	01
	Controlador Interno	Efetivo	01
	Assessor de Controle Interno I	Comissionado	01
	Assessor de Controle Interno II	Comissionado	01
Diretoria Geral	Diretor Geral	Comissionado	01
Departamento Financeiro	Diretor Financeiro	Comissionado	01
Departamento Contábil	Contador Legislativo	Função	01
	Analista Contábil	Efetivo	02
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Comissionado	01
	Web Designer	Função	01
	Técnico Legislativo – Informática	Efetivo	01
Departamento de Licitação e Contratos	Diretor de Licitações e Contratos	Comissionado	01
	Agente de Contratação	Função	02
	Membro de Equipe de Apoio	Função	02
Departamento de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	Comissionado	01
Departamento de Plenário e Processo Legislativo	Diretor de Plenário e Processo legislativo	Comissionado	01
	Secretário Legislativo	Função	02
	Técnico Legislativo – Administrativo	Efetivo	07
	Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	02
Setor de Comunicação e Marketing	Chefe de Comunicação e Marketing	Comissionado	01
	Assessor de Imprensa	Comissionado	02
	Tradutor e Intérprete de Libras	Efetivo	01
Setor de Planejamento Organizacional	Chefe de Planejamento Organizacional	Comissionado	01
	Assistente de Planejamento	Função	03
Setor de Manutenção Predial	Chefe de Serviços Diversos	Comissionado	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**  
Estado de Mato Grosso do Sul

	Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	01
	Faxineira	Efetivo	04
Setor de Controle Patrimonial	Chefe de Controle Patrimonial	Comissionado	01
Setor de Almoxarifado	Chefe de Almoxarifado	Comissionado	01
	Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	01
Setor de Segurança Patrimonial	Vigia	Efetivo	06
Setor de Transporte e Frota	Motorista	Efetivo	03
Setor de Recepção e Telefonia	Recepcionista	Efetivo	02
	Telefonista	Efetivo	03
Setor de Copa e Cozinha	Copeira	Efetivo	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI  
Estado de Mato Grosso do Sul

	01
	01
Comissionado	01
Comissionado	01
	01
	03
	03
	02
	03
	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

**Quadro de Distribuição dos Cargos e respectivas vagas na Estrutura Organizacional**

**VIGENTE A PARTIR 01/01/2025**

LOCAL	CARGO	PROVIMENTO	VAGAS DISTRIBUÍDAS
Gabinete da Presidência	Assessor Especial da Presidência	Comissionado	02
	Chefe de Gabinete	Comissionado	01
	Assessor de Gabinete	Comissionado	02
Gabinetes dos Parlamentares	Assessor Parlamentar I	Comissionado	15
	Assessor Parlamentar II	Comissionado	15
Procuradoria Jurídica	Advogado	Efetivo	01
	Assessor Jurídico	Comissionado	01
Controladoria	Diretor de Controladoria (Em Extinção)	Comissionado	01
	Controlador Interno	Efetivo	01
	Assessor de Controle Interno	Comissionado	01
	Assistente de Controle Interno	Função	01
Diretoria Geral	Diretor Geral	Comissionado	01
Departamento Financeiro	Diretor Financeiro	Comissionado	01
Departamento Contábil	Contador Legislativo	Função	01
	Analista Contábil	Efetivo	02
Departamento de Licitação e Contratos	Diretor de Licitações e Contratos	Comissionado	01
	Agente de Contratação	Função	02
	Membro de Equipe de Apoio	Função	02
Departamento de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	Comissionado	01
Secretaria Legislativa	Secretário Legislativo	Função	02
	Técnico Legislativo – Administrativo	Efetivo	07
	Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	02
Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Web Designer	Função	01
	Técnico Legislativo – Informática	Efetivo	01
Setor de Comunicação e Marketing	Chefe de Comunicação e Marketing	Comissionado	01
	Assessor de Imprensa	Comissionado	02
	Tradutor e Intérprete de Libras	Efetivo	01
Setor de Planejamento Organizacional	Chefe de Planejamento Organizacional	Comissionado	01
	Assistente de Planejamento	Função	03
Setor de Manutenção Predial	Chefe de Serviços Diversos	Comissionado	01
	Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	01
	Faxineira	Efetivo	04
Setor de Patrimônio e Almoxarifado	Chefe de Almoxarifado	Comissionado	01
	Auxiliar de Serviços Diversos	Efetivo	01
Setor de Segurança Patrimonial	Vigia	Efetivo	06



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
Estado de Mato Grosso do Sul

Setor de Transporte e Frota	Motorista	Efetivo	03
Setor de Recepção e Telefonia	Recepcionista	Efetivo	02
	Telefonista	Efetivo	03
Setor de Copa e Cozinha	Copeira	Efetivo	01

RHAIZA REJANE  
NEME DE  
MATOS:01749184109

Assinado de forma digital por RHAIZA  
REJANE NEME DE MATOS:01749184109  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI  
Multipla v5, ou=22428026000178,  
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,  
cn=RHAIZA REJANE NEME DE  
MATOS:01749184109

01	03
02	02
03	03
04	01

Publicado no Diário Oficial  
dos Municípios  
Edição N. 3562 de 05/04/2024