



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

**LEI COMPLEMENTAR N.º 243, DE 14 DE JUNHO DE 2022.**

Estabelece as competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo Único, 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 a presente Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo Único, parte integrante e indissociável desta Lei, pertencentes a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Naviraí.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Naviraí – MS, 14 de junho de 2022.

**RHAIZA REJANE NEME DE MATOS**  
Prefeita

**Ref. Projeto de Lei Complementar n.º 08/2022**

**Autor: Poder Executivo Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

## **ANEXO ÚNICO**

### **1. Compete ao cargo de Gerente de Equipe de Apoio Técnico:**

- Auxiliar e dar suporte técnico ao Gerente da Pasta relacionada, bem como dar assistência intelectual, tecnológica e material;
- Elaborar arquivos e documentos;
- Analisar a emissão e conferência de documentações ora produzidas;
- Atuar como Fiscal dos contratos ora firmados;
- Atendimento via e-mail da Gerência relacionada;
- Prestar apoio no desenvolvimento de eventos corporativos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Gerir a equipe, vislumbrando os segmentos necessários para garantir o bom funcionamento dos diversos setores da Gerência, visando o melhor desempenho das atividades desenvolvidas;
- Receber e encaminhar documentos, processos e outros tipos de correspondências sigilosos;
- Controlar a entrega de correspondências internas e externas;
- Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Elaborar e atualizar processos de regularização fundiária de imóveis do Município, ou doados a terceiros;
- Auxiliar na organização e realização de planilhas, desmembramento, unificação, abertura de matrículas junto ao cartório de registro de imóveis;
- Realizar atualização cadastral junto ao registro imobiliário do Município;
- Arquivo e controle dos loteamentos do Município e particulares;
- Lançamento de taxas de exames de projetos de loteamentos;
- Elaboração de processos de desapropriação de áreas ou imóveis;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

## Estado de Mato Grosso do Sul

- Atendimento ao público em geral, em solicitações de regularização de imóveis, autorizações para eventos, funcionamento de trailers e vendas ambulantes, solicitação de ligação de água e energia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **2. Compete ao cargo de Gerente de Equipe de Apoio Logístico:**

- Tem por função essencial colaborar com o planejamento e pela organização dos espaços, distribuição de mercadorias, transporte e produtos;
- Prestar apoio logístico ao Gerente da Pasta relacionada, capaz de responder às necessidades de cooperação mútua entre o Município, e que busque sempre a eficiência para a logística;
- Participar de decisões que envolvem a gerência, prezando pela melhor forma de armazenar, transportar, distribuir e estocar produtos ou de oferecer serviços sem perder tempo;
- Primar pela assistência de logística para a melhora do ambiente de trabalho, ou da qualidade do serviço oferecido, para atender a população e na economicidade de tempo e gastos públicos;
- Gestão de contratos e de qualidade, atuando pela melhor eficiência logística dos mesmos;
- Gerenciamento de suprimentos, transportes e abastecimentos;
- O profissional pode gerenciar tanto a produção e as operações quanto as burocracias desenvolvidas pelo Município, como emissão de notas, controle de documentos, entre outras;
- Encontrar as melhores formas de armazenar os produtos, considerando espaço e qualidade, evitando desperdícios e perdas. Pode também ter o controle do estoque da Gerência relacionada, monitorando entrada e saída de produtos;
- Realizar a organização do transporte de mercadorias ou serviços de acordo com horários, custos de funcionários e servidores, tempo de cada tarefa, entre outros fatores. Pode organizar as informações para



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

funcionários que realizam entregas ou serviços, pensando na qualidade e no bem-estar desses trabalhadores;

- Elaborar relatórios sobre os serviços prestados, satisfação dos usuários que são atendidos pelas atividades do Município e dos funcionários que o realizam, pensando em formas de melhorar a qualidade do serviço e o ambiente de trabalho.

### **3. Compete ao cargo de Gerente de Equipe de Assessoramento ao Gestor:**

- Elaborar documentos de prestação de contas dos processos de ações judiciais;
- Elaborar relatórios relacionados às ações judiciais quando solicitados;
- Exercer função orçamentária e operacional relacionadas às ações judiciais da Gerência de Saúde;
- Planejar e executar os processos licitatórios relacionados às ações judiciais;
- Realizar o controle de recebimento, armazenamento, distribuição e controle de validades de medicamentos e insumos das ações judiciais;
- Receber e analisar as ações judiciais relacionadas a saúde (medicamentos, leites, fraldas, serviços, entre outras ações judiciais que por ventura podem ser ajuizadas contra o Município);
- Verificar a regularidade dos processos licitatórios.

### **4. Compete ao cargo de Equipe de Apoio Administrativo:**

- Elaborar e atualizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- Auxiliar na organização e realização de eventos que envolvam o gabinete;
- Executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle da movimentação de toda documentação referente ao gabinete do Chefe do Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

## Estado de Mato Grosso do Sul

- Auxiliar e assessorar o (a) Gerente da Pasta relacionada, bem como dar suporte na realização de atividades de controle e emissão de documentos;
- Estruturar e organizar arquivos e documentos;
- Atuar como Fiscal dos contratos ora firmados;
- Atendimento via e-mail da Gerência relacionada;
- Redação e digitação de documentos e comunicações;
- Instaurar Procedimento Administrativo para que as solicitações recebidas sejam executadas devidamente;
- Produzir comunicações internas e ofícios endereçados a outros órgãos, autarquias e demais ramos dos Poderes Públicos, bem como instituições privadas e organizações civis;
- Catalogar, numerar, ordenar e arquivar todos os documentos produzidos na Gerência;
- Realizar protocolos de demandas administrativas, bem como envios e recebimentos de correspondência;
- Publicar nos veículos oficiais os documentos produzidos pela Gerência;
- Gerir a equipe, vislumbrando os segmentos necessários para garantir o bom funcionamento dos diversos setores da Gerência, visando o melhor desempenho das atividades desenvolvidas;
- Desenvolver demais serviços e funções inerentes ao cargo em comento
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **5. Compete ao cargo de gerente de equipe administrativa de patrimônio:**

- Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes da gerência de assistência social;
- Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas da Gerencia de Assistência Social;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

## Estado de Mato Grosso do Sul

- Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às gerências acerca da situação das compras dos pedidos da gerência de assistência social em processos licitatórios;
- Manter arquivos das notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes às compras;
- Efetuar, controlar a distribuição de materiais e equipamentos entregando nas unidades e na gerência de assistência social;
- Realizar pesquisas de preço no mercado, com vistas para o processo licitatório dos materiais de consumo e equipamentos;
- Especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos em processos licitatórios;
- Emitir solicitação de serviços em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços;
- Acompanhar e controlar junto a gerência responsável a manutenção dos veículos utilizados nos serviços bem como administrar o bom uso nos serviços;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **6. Compete ao cargo de Gerente de Equipe de Prestação de Contas:**

- Elaborar e enviar as prestações de contas de convênios estaduais e federais gerados por intermédio de emendas parlamentares;
- Elaborar e enviar as prestações de contas do Programa Federal de Assistência Social, através do sistema SUAS WEB;
- Elaborar e enviar prestação de contas dos programas federais: PDDE, PNATE, Merenda Escolar, FNDE via sistema SIGPC;
- Gestão operacional do Portal Plataforma + Brasil: liquidação, relatórios, prestação de contas dos convênios federais e lançamento dos pagamentos via OBTV;
- Acompanhamento e análise das prestações de contas dos termos de fomento firmados entre o Município e as entidades;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

## Estado de Mato Grosso do Sul

- Análise das prestações de contas dos suprimentos de fundo;

### **7. Compete ao cargo de Gerente de Equipe de Cadastro Patrimonial:**

- Promover ao recebimento, conferência, identificação, incorporação, cadastro, avaliação, reavaliação, baixa e transferência de bens patrimoniais permanentes;
- Manter em ata, registro e controle dos bens permanentes baixados por ocasião de alienação a terceiros em hasta pública, leilão ou nas doações autorizadas por Lei;
- Manter em ata, registro e controle dos bens permanentes transferidos entre os órgãos, fundações, sociedades de economia mista e autarquias da Administração Pública Municipal;
- Auxiliar na promoção de planos e metas de gestão patrimonial, controle e monitoramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar no controle dos bens patrimoniais levantados em inventário periódico;
- Subsidiar o gestor de informações necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter arquivados documentos e informações referentes aos bens patrimoniais permanentes oriundos de doações e os adquiridos com recursos próprios.

### **8. Compete ao cargo de Gerente de Núcleo de Agricultura e Pecuária:**

- Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município;
- Motivar a elaboração de Projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural.
- Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
- Promover serviços de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI**

Estado de Mato Grosso do Sul

- Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parceria com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e juntamente com cooperativas e empresas de fomento à produção agropecuária por meio da integração;
- Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural;
- Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e agricultura;
- Executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública.

## **9. Compete ao cargo de Gerente de Núcleo de Assessoramento Especial:**

- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Prestar apoio e assessoramento ao chefe do executivo no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
- Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;
- Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;
- Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

Estado de Mato Grosso do Sul

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
- Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
- Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
- Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do prefeito;
- Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete;
- Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito;
- Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito;
- Acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas;
- Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito;
- Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência;
- Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito;
- Transmitir ordens e determinações do prefeito;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

## **10. Compete ao cargo de Gerente de Equipe de Iluminação Pública**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

## Estado de Mato Grosso do Sul

- Planejar as ações de fiscalização, manutenção, ampliação e remodelação da rede de iluminação pública;
- Acompanha o recebimento e armazenamento dos materiais;
- Faz levantamentos das deficiências dos parques de iluminação pública
- Orienta as ações dos eletricitistas, com o afim de zelar pelo bom andamento dos trabalhos;
- Coordenar a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica em eventos de responsabilidade do Município;
- Coordenar a avaliação da eficiência e eficácia do sistema de iluminação pública.