



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.

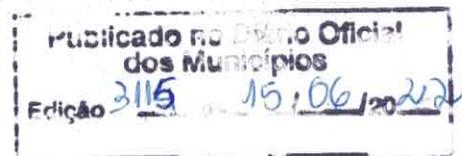
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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 NAVIRAI

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 validade 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 gerencia 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 gerencia 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 NAVIRAÍ

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.