



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI COMPLEMENTAR N.º 267, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre a criação, transformação e extinção de cargos no plano de cargos e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores **aprovou** e ela **sanciona e promulga** a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alteradas as denominações e os símbolos dos cargos de provimento em comissão a seguir:

I - Diretor Administrativo, símbolo DAS-I, para Diretor Geral e símbolo DCA-I;

II - Diretor de Comunicação e Marketing, símbolo DCM-I, para símbolo DCA-II, permanecendo a nomenclatura atual;

III - Diretor de Controladoria, símbolo DC-I, para símbolo DCA-II, permanecendo a nomenclatura atual;

IV - Diretor Financeiro, símbolo DAS-I, para símbolo DCA-II, permanecendo a nomenclatura atual;

V - Diretor de Informática, símbolo DI-I, para Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e símbolo DCA-II;

VI - Diretor de Licitações e Contratos, símbolo DLC, para símbolo DCA-II, permanecendo a nomenclatura atual;

VII - Diretor de Recursos Humanos, símbolo DRH-I, para símbolo DCA-II, permanecendo a nomenclatura atual;

VIII - Chefe de Gabinete, símbolo DAS-II, para símbolo DCA-III, permanecendo a nomenclatura atual;

IX - Chefe de Almoxarifado, símbolo DAS-II, para símbolo DCA-III, permanecendo a nomenclatura atual;

X - Chefe de Serviços Diversos, símbolo DAS-II, para símbolo DCA-III, permanecendo a nomenclatura atual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

XI - Chefe do Setor de Patrimônio, símbolo DAS-II, para Chefe de Controle Patrimonial e símbolo DCA-III;

XII - Assessor de Imprensa, símbolo ASS-I, para símbolo DCA-IV, permanecendo a nomenclatura atual;

XIII - Assessor de Gabinete I, símbolo ASS-II, para Assessor Especial da Presidência e símbolo DCA-III;

XIV - Assessor de Gabinete II, símbolo ASS-III, para Assessor de Gabinete e símbolo DCA-V;

XV - Assessor Parlamentar I, símbolo ASP-I, para símbolo DCA-V, permanecendo a nomenclatura atual;

XVI - Assessor Parlamentar II, símbolo ASP-II, para símbolo DCA-VI, permanecendo a nomenclatura atual;

XVII - Auxiliar de Controle Interno, símbolo ACI-I, para Assessor de Controle Interno II e símbolo DCA-III.

Art. 2º Fica instituída para os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral (DCA-I), Diretor de Comunicação e Marketing (DCA-II), Diretor Financeiro (DCA-II), Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (DCA-II), Diretor de Recursos Humanos (DCA-II), a exigência de nível de escolaridade de Ensino Superior Completo.

Art. 3º Fica alterada a exigência de nível de escolaridade de Ensino Médio do cargo de provimento em comissão de Diretor de Licitações e Contratos (DCA-II), para Ensino Superior Completo.

Art. 4º Fica instituída para os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete (DCA-III), Chefe de Almoxarifado (DCA-III), Chefe de Serviços Diversos (DCA-III), Chefe de Controle Patrimonial (DCA-III) e Assessor de Imprensa (DCA-IV), a exigência de nível de escolaridade de Ensino Médio Completo.

Art. 5º Fica instituída para o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial da Presidência (DCA-III), a exigência de nível de escolaridade de Ensino Superior Completo.

Art. 6º Fica instituída para os cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete (DCA-V) e de Assessor Parlamentar I (DCA-V), a exigência de nível de escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 7º Ficam alterados os vencimentos dos cargos de provimento em comissão a seguir:

I - Diretor Geral (DCA-I) para R\$ 6.750,00 (seis mil, setecentos e cinquenta reais);

II - Assessor Especial da Presidência (DCA-III) para R\$ 4.305,34 (quatro mil, trezentos e cinco reais e trinta e quatro centavos).

Art. 8º Fica reduzida, de 03 (três) para 02 (duas), a quantidade de vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor Especial da Presidência (DCA-III).

Art. 9º Fica aumentada, de 03 (três) para 07 (sete), a quantidade de vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete (DCA-V).

Art. 10. Fica aumentada, de 01 (uma) para 02 (duas), a quantidade de vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa (DCA-IV).

Art. 11. Fica criado, no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, no Grupo Ocupacional I, o cargo de provimento em comissão denominado Assessor Jurídico, símbolo DCA-III, em quantitativo de 01 (uma) vaga, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais e vencimento de R\$ 4.305,34 (quatro mil, trezentos e cinco reais e trinta e quatro centavos).

§ 1º O cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico exigirá nível de escolaridade de Ensino Superior Completo - Bacharel em Direito.

§ 2º As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico serão elencadas no Anexo IV da Lei Complementar nº 001/2001, que passa a ser conforme Anexo IV desta lei complementar.

Art. 12. Fica criado, no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, no Grupo Ocupacional I, o cargo de provimento em comissão denominado de Diretor de Plenário e Processo Legislativo, símbolo DCA-II, em quantitativo de 01 (uma) vaga, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais e vencimento de R\$ 6.623,64 (seis mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta e quatro centavos).

§ 1º O cargo de provimento em comissão de Diretor de Plenário e Processo Legislativo exigirá nível de escolaridade de Ensino Superior Completo.

§ 2º As atribuições do cargo de provimento em comissão de Diretor de Plenário e Processo Legislativo serão elencadas no Anexo IV da Lei Complementar nº 001/2001, que passa a ser conforme Anexo IV desta lei complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 13. Fica criado, no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, no Grupo Ocupacional I, o cargo de provimento em comissão denominado de Assessor de Controle Interno I, símbolo DCA-II, em quantitativo de 01 (uma) vaga, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais e vencimento de R\$ 6.623,64 (seis mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta e quatro centavos).

§ 1º O cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle Interno I exigirá nível de escolaridade de Ensino Superior Completo – Bacharel em Administração, ou em Ciências Contábeis, ou em Ciências Econômicas ou em Direito.

§ 2º As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle Interno I serão elencadas no Anexo IV da Lei Complementar nº 001/2001, que passa a ser conforme Anexo IV desta lei complementar.

Art. 14. Fica criado, no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, no Grupo Ocupacional I, o cargo de provimento em comissão denominado de Chefe de Planejamento Organizacional, símbolo DCA-III, em quantitativo de 01 (uma) vaga, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais e vencimento de R\$ 4.305,34 (quatro mil, trezentos e cinco reais e trinta e quatro centavos).

§ 1º O cargo de provimento em comissão de Chefe de Planejamento Organizacional exigirá nível de escolaridade de Ensino Médio Completo.

§ 2º As atribuições do cargo de provimento em comissão de Chefe de Planejamento Organizacional serão elencadas no Anexo IV da Lei Complementar nº 001/2001, que passa a ser conforme Anexo IV desta lei complementar.

Art. 15. Fica criado, no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, no Grupo Ocupacional I, o cargo de provimento em comissão denominado de Assessor da Mesa Diretora, símbolo DCA-IV, em quantitativo de 01 (uma) vaga, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais e vencimento de R\$ 3.311,84 (três mil, trezentos e onze reais e oitenta e quatro centavos).

§ 1º O cargo de provimento em comissão de Assessor da Mesa Diretora exigirá nível de escolaridade de Ensino Médio Completo.

§ 2º As atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor da Mesa Diretora serão elencadas no Anexo IV da Lei Complementar nº 001/2001, que passa a ser conforme Anexo IV desta lei complementar.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão criados nos artigos 10, 11, 12, 13 e 14 ficam inseridos no Anexo I da Lei Complementar nº 001/2001, que passa a ser conforme Anexo I desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 17. Ficam alterados a denominação e o símbolo dos cargos de provimento efetivo a seguir:

I - Técnico Legislativo - Administrativo, símbolo TLADM, para símbolo TLA, permanecendo a nomenclatura atual;

II - Assessor Contábil, símbolo ACO, para Contador Legislativo e símbolo COL.

Parágrafo único. O nível de escolaridade exigido para o cargo de Contador Legislativo (COL) é de Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, acrescido de registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 18. Fica aumentada, de 01 (uma) para 02 (duas), a quantidade de vagas do cargo de provimento efetivo de Contador Legislativo (COL).

Art. 19. Fica extinto, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, o cargo de provimento efetivo denominado Contador, símbolo CON.

Art. 20. Fica criado, no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, no Grupo Ocupacional II, o cargo de provimento efetivo denominado Controlador Interno, símbolo COI, em quantitativo de 01 (uma) vaga, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais e vencimento de R\$ 7.285,99 (sete mil, duzentos e oitenta e cinco reais e noventa e nove centavos).

§ 1º O cargo de provimento efetivo de Controlador Interno exigirá nível de escolaridade de Ensino Superior Completo – Bacharel em Administração, ou em Ciências Contábeis, ou em Ciências Econômicas ou em Direito.

§ 2º As atribuições do cargo de provimento efetivo de Controlador Interno serão elencadas no Anexo III da Lei Complementar nº 001/2001, que passa a ser conforme Anexo III desta lei complementar.

§ 3º 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 ou de provas e títulos.

Art. 21. Fica criado, no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Naviraí-MS, no Grupo Ocupacional II, o cargo de provimento efetivo denominado Tradutor e Intérprete de Libras, símbolo TIL, em quantitativo de 01 (uma) vaga, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e vencimento de R\$ 2.318,27 (dois mil, trezentos e dezoito reais e vinte e sete centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

§ 1º O cargo de provimento efetivo de Tradutor e Intérprete de Libras exigirá:

I - Nível de escolaridade: Ensino Médio Completo; e

II - Certificação de curso de proficiência em tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa (Prolibras), reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 2º As atribuições do cargo de provimento efetivo de Tradutor e Intérprete de Libras serão elencadas no Anexo III da Lei Complementar nº 001/2001, que passa a ser conforme Anexo III desta lei complementar.

Art. 22. Os cargos de provimento efetivo, criados nos artigos 19 e 20 ficam inseridos no Anexo II da Lei Complementar nº 001/2001, que passa a ser conforme Anexo II desta lei complementar.

Art. 23. Os Anexos I, II, III, IV da Lei Complementar nº 001/2001 ficam alterados e passam a ser conforme os Anexos I, II, III e IV desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Naviraí – MS, 24 de agosto de 2023.

RHAIZA REJANE NEME DE MATOS

Prefeita

Ref. Projeto de Lei Complementar n.º 04/2023

Poder Legislativo Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO I

ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2001.

Quadro de Cargos Isolados de Provimento em Comissão
Grupo Ocupacional I

Símbolo	Denominação	Qualificação	Quantidade de Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal
DCA-I	Diretor Geral	Ensino Superior	01	6.750,00	35 horas
DCA-II	Diretor de Licitações e Contratos	Ensino Superior	01	6.623,64	40 horas
DCA-II	Diretor de Comunicação e Marketing	Ensino Superior	01	6.623,64	40 horas
DCA-II	Diretor de Controladoria	Ensino Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia	01	6.623,64	40 horas
DCA-II	Diretor Financeiro	Ensino Superior	01	6.623,64	35 horas
DCA-II	Diretor de Plenário e Processo Legislativo	Ensino Superior	01	6.623,64	35 horas
DCA-II	Diretor de Recursos Humanos	Ensino Superior	01	6.623,64	40 horas
DCA-II	Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Ensino Superior	01	6.623,64	40 horas
DCA-II	Assessor de Controle Interno I	Ensino Superior em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Direito	01	6.623,64	35 horas
DCA-III	Assessor Especial da Presidência	Ensino Superior	02	4.305,34	35 horas
DCA-III	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito	01	4.305,34	35 horas
DCA-III	Chefe de Almoxarifado	Ensino Médio	01	4.305,34	35 horas
DCA-III	Chefe de Controle Patrimonial	Ensino Médio	01	4.305,34	35 horas
DCA-III	Chefe de Gabinete	Ensino Médio	01	4.305,34	35 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

DCA-III	Chefe de Planejamento Organizacional	Ensino Médio	01	4.305,34	35 horas
DCA-III	Chefe de Serviços Diversos	Ensino Médio	01	4.305,34	35 horas
DCA-III	Assessor de Controle Interno II	Ensino Médio	01	4.305,34	35 horas
DCA-IV	Assessor de Imprensa	Ensino Médio	02	3.311,84	35 horas
DCA-IV	Assessor da Mesa Diretora	Ensino Médio	01	3.311,84	35 horas
DCA-V	Assessor de Gabinete	Ensino Fundamental Incompleto	07	2.483,84	35 horas
DCA-V	Assessor Parlamentar I	Ensino Fundamental Incompleto	13	2.483,84	35 horas
DCA-VI	Assessor Parlamentar II	Ensino Fundamental Incompleto	13	2.152,68	35 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO II

ANEXO II, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2001.

Quadro de Cargos Isolados de Provedimento Efetivo
Grupo Ocupacional II

Símbolo	Denominação	Qualificação	Quantidade de Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal
ADV	Advogado	Ensino Superior + OAB	01	11.301,85	20 horas
COI	Controlador Interno	Ensino Superior em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Direito	01	7.285,99	35 horas
COL	Contador Legislativo	Ensino Médio com Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis + CRC	02	4.305,34	35 horas
TLA	Técnico Legislativo - Administrativo	Ensino Médio	10	4.305,34	35 horas
TLI	Técnico Legislativo - Informática	Ensino Médio + curso Técnico em Informática com carga horária mínima de 1.000 (mil) horas.	01	3.690,29	30 horas
TIL	Tradutor e Intérprete de Libras	Ensino Médio + Certificação de Curso Prolibras, reconhecido pelo MEC	01	2.318,27	20 horas
MOT	Motorista	Ensino Fundamental	03	2.483,84	40 horas
REC	Recepcionista	Ensino Fundamental	02	2.318,27	35 horas
TEL	Telefonista	Ensino Fundamental	03	2.318,27	40 horas
ASD	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental Incompleto	04	2.318,27	40 horas
VIG	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	06	2.318,27	40 horas
FAX	Faxineira	Ensino Fundamental Incompleto	04	2.318,27	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

COP	Copeira	Ensino Fundamental Incompleto	01	2.318,27	40 horas
-----	---------	-------------------------------	----	----------	----------

ANEXO III

ANEXO III, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2001.

Atribuições dos Cargos Isolados de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional II

Símbolo	Denominação	Atribuições do Cargo
ADV	Advogado	<ol style="list-style-type: none">I. Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;II. Assistir o Presidente e Parlamentares em assuntos jurídicos;III. Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;IV. Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;V. Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;VI. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;VII. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;VIII. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;IX. Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;X. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;XI. Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Parlamentares, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;XII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;XIII. Opinando sobre os vetos, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XIV. Auxiliar na elaboração de proposições legislativas e atos administrativos, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;</p> <p>XV. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>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;</p> <p>XVII. Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;</p> <p>XVIII. Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo;</p> <p>XIX. Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;</p> <p>XX. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;</p> <p>XXI. Pronunciar-se sempre que verificar qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência, afim de que a técnica legislativa seja devidamente aplicada,</p> <p>XXII. Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XXV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

COI	Controlador Interno	<ol style="list-style-type: none">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.II. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;III. Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;IV. Operar e alimentar sistema informatizado de Controladoria Interna, mantendo registros atualizados;V. Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;VI. Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;VII. Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;VIII. Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
-----	---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>IX. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;</p> <p>X. Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;</p> <p>XI. Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;</p> <p>XII. Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;</p> <p>XIII. Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;</p> <p>XIV. Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;</p> <p>XV. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;</p> <p>XVI. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
COL	Contador Legislativo	<p>I. Participar do Planejamento do sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</p> <p>II. Operar e alimentar sistema informatizado de gestão contábil, mantendo registros atualizados;</p> <p>III. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, observados os prazos legais;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>IV. Participar da elaboração, sob a supervisão do responsável contábil, de balancetes, balanços, demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</p> <p>V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes;</p> <p>VI. Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>VII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</p> <p>VIII. Cumprir as normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;</p> <p>IX. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos e, sob a supervisão do responsável contábil, elaborar relatórios e demonstrativos;</p> <p>X. Participar da elaboração, sob a supervisão do responsável contábil, do relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal;</p> <p>XI. Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00;</p> <p>XII. Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p>
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XIII. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;</p> <p>XIV. Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;</p> <p>XV. Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;</p> <p>XVI. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;</p> <p>XVII. Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões;</p> <p>XVIII. Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;</p> <p>XIX. Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho;</p> <p>XX. Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;</p> <p>XXI. Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções</p>
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;</p> <p>XII. 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. Prestar informação quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos;</p> <p>VI. Receber, guardar e distribuir material;</p> <p>VII. Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;</p> <p>VIII. Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado;</p> <p>IX. Organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara;</p> <p>X. Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação;</p> <p>XI. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>XII. Auxiliar na organização de pautas das sessões;</p> <p>XIII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;</p> <p>XIV. Conferir as proposições e os projetos legislativos a serem incluídos no expediente e ordem do dia, quanto aos seus requisitos regimentais, procedendo ao seu protocolo;</p> <p>XV. Receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das Comissões, conservando-os por ordem numérica e divididos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma;</p> <p>XVI. Controlar a sanção dos projetos aprovados, verificando o cumprimento do tempo legal hábil;</p> <p>XVII. Acompanhar a tramitação dos projetos e proposições legislativas, sua expedição e sanção;</p> <p>XVIII. Desempenhar atividades de nível intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;</p> <p>XIX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
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> <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,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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 e disponibilizando 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</p>
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>toda e qualquer parte defeituosa, desgastada ou quebrada pelo uso normal ou indevido;</p> <p>XXI. 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>XXII. Substituição ou manutenção dos equipamentos, que por ventura venham a ter o seu funcionamento prejudicado por manuseio indevido do usuário;</p> <p>XXIII. Execução de regulagens e ajustes mecânicos, elétricos e eletrônicos dos equipamentos;</p> <p>XIV. Verificação do motivo da interrupção de comunicação com a rede de computadores de qualquer equipamento de informática;</p> <p>XXV. Restabelecer a comunicação do equipamento com a rede, reparando, através do conserto ou substituição, os componentes que causaram a interrupção;</p> <p>XVI. Transferência, com desinstalação, instalação e configuração, de pontos de rede, microcomputadores, terminais, impressoras, <i>switchs</i>, <i>hubs</i>, roteadores, modems e qualquer outro equipamento;</p> <p>XXVII. Realizar serviço de cabeamento estruturado;</p> <p>XXVIII. Homologar os pontos de rede;</p> <p>XIX. Realizar a instalação estrutural dos cabos de rede;</p> <p>XL. 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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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. Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar-condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;</p> <p>VI. Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;</p> <p>VII. Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;</p> <p>VIII. Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;</p> <p>IX. Alimentar Sistemas Informatizados de Gestão e Controle de Frotas, mantendo os registros atualizados;</p> <p>X. Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">XI. Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;XII. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;XIII. Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;XIV. Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;XV. 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">I. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;II. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;III. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;IV. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;V. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;VI. Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;VII. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correio, malote ou fax;VIII. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;IX. Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;X. Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;XI. Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		XII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
TEL	Telefonista	<ol style="list-style-type: none">I. Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;II. Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;III. Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;IV. Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;V. Anotar e transmitir recados;VI. Manter agenda de telefones atualizada;VII. Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;VIII. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;IX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
ASD	Auxiliar de Serviços Diversos	<ol style="list-style-type: none">I. Realizar atividades supervisionadas relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral;II. Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;III. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha;IV. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;V. Executar serviços de lavanderia;VI. Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal;VII. Lavar sanitários, remover lixos e detritos;VIII. Executar serviços de limpeza e conservação de jardins;IX. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;X. Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais;XI. Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>XIII. Efetuar serviços de entrega de documentos;</p> <p>XIV. Fazer pequenas compras;</p> <p>XV. Operar máquinas copiadoras (xerox);</p> <p>XVI. Efetuar pagamentos de pequenas contas e duplicatas, na rede bancária;</p> <p>XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
VIG	Vigia	<p>I. Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;</p> <p>II. Vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal;</p> <p>III. Fazer inspeções de rotinas;</p> <p>IV. Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;</p> <p>V. Verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;</p> <p>VI. Quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não;</p> <p>VII. Apagar ou acender as luzes nos horários determinados;</p> <p>VIII. Responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados;</p> <p>IX. Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;</p> <p>X. Zelar pela integridade e conservação da sede e dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal;</p> <p>XI. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;</p> <p>XII. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara;</p> <p>XIII. 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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">II. Realizar a limpeza interna do Plenário, Saguão, Gabinetes e serviços de limpeza e higiene em geral;III. Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos, efetuando, quando necessário, a relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos;IV. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha;V. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;VI. Executar serviços de lavanderia;VII. Lavar sanitários, remover lixos e detritos;VIII. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;IX. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda;X. Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos;XI. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;XII. Utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza;XIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
COP	Copeira	<ul style="list-style-type: none">I. Fazer a coleta diária das garrafas de café e chá alocadas no Prédio do Legislativo para a devida higienização e reutilização;II. Preparar e servir café, chá e água durante as diversas atividades realizadas pelo Legislativo;III. Abastecer bebedouros com água potável;IV. Fazer reposição de utensílios descartáveis, tais como copos para água e café, papel toalha e outros nos locais de utilização;V. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">VI. Solicitar reparos nos equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pelo seu perfeito funcionamento;VII. Zelar pela limpeza e organização da copa e refeitório;VIII. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva;IX. Estar presente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria Geral.
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO IV

ANEXO IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2001.

Atribuições dos Cargos Isolados de Provisão em Comissão
Grupo Ocupacional I

Símbolo	Denominação	Atribuições do Cargo
DCA-I	Diretor Geral	<ol style="list-style-type: none">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;II. Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;III. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, e demais Parlamentares, a fim de dar suporte nas questões que lhe competir;IV. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;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;VI. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;VII. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;VIII. Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;</p> <p>IX. Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;</p> <p>X. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;</p> <p>XI. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;</p> <p>XII. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Parlamentares, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;</p> <p>XIII. Responder pelas diretorias e chefias subordinadas;</p> <p>XIV. Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;</p> <p>XV. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;</p> <p>XVI. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;</p> <p>XVII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;</p> <p>XVIII. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;</p> <p>XIX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCA-II	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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">II. Gerenciar e coordenar a contratação de obras e serviços, bem como alienações;III. Controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;IV. Encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço;V. Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;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);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;VIII. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;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;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;XI. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas dos processos licitatórios;XII. Elaborar os editais, contratos e processos licitatórios, com base na legislação vigente;
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<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 e efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência;</p> <p>XV. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCA-II	Diretor de Comunicação e Marketing	<p>I. Elaborar plano de comunicação, responder por toda a divulgação deste órgão;</p> <p>II. Interagir com os prestadores de serviço de design, serviços gráficos, mídias e produções;</p> <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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;</p> <p>XI. 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>
DCA-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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">IV. Operar e alimentar sistema informatizado de Controladoria Interna, mantendo registros atualizados;V. Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;VI. Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;VII. Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;VIII. Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;IX. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;X. Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;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;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;XIII. Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XIV. Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;</p> <p>XV. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;</p> <p>XVI. Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCA-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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XV. Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;</p> <p>XVI. Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;</p> <p>XVII. Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;</p> <p>XVIII. Providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;</p> <p>XIX. Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;</p> <p>XX. Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;</p> <p>XXI. Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente;</p> <p>XXII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCA-II	Diretor de Plenário e Processo Legislativo	<p>I. Assistir, permanentemente, o Diretor Geral, a mesa e os vereadores, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>II. Minutar anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;</p> <p>III. Prestar assessoria aos Vereadores no atendimento das consultas sobre métodos e técnicas legislativas;</p> <p>IV. Prestar assessoria aos Vereadores na realização de pesquisas e estudos técnicos para</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;</p> <p>V. Prestar apoio ao funcionamento do Plenário;</p> <p>VI. Verificar as condições físicas de funcionamento do Plenário, alertando os responsáveis para que as Sessões sejam realizadas sem problemas operacionais;</p> <p>VII. Orientar e organizar biblioteca de assuntos de interesse das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Naviraí;</p> <p>VIII. Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;</p> <p>IX. Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;</p> <p>X. Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária;</p> <p>XI. Manter registro das proposições em trâmite no Poder Legislativo;</p> <p>XII. Controlar os prazos de encaminhamento das proposições aprovadas, para a promulgação e/ou sanção;</p> <p>XIII. Confrontar as proposições aprovadas com as respectivas publicações;</p> <p>XIV. Prestar apoio no controle das proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;</p> <p>XV. Prestar auxílio quanto à preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;</p>
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XVI. Auxiliar no acompanhamento da tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;</p> <p>XVII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCA-II	Diretor de Recursos Humanos	<p>I. Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas, na área da administração Pública Municipal, ligadas à gestão de pessoas;</p> <p>II. Operar e alimentar sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos, mantendo registros atualizados;</p> <p>III. Fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor, receber e analisar documentos cadastrais dos funcionários e executar atividades que tenham correlação com as atribuições deste cargo;</p> <p>IV. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, parlamentares e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;</p> <p>V. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Parlamentares da Câmara Municipal;</p> <p>VI. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;</p> <p>VII. Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças, afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou parlamentares, conforme o caso, enviando-</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;</p> <p>VIII. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e parlamentares para afastamento por problemas de saúde;</p> <p>IX. Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Parlamentares;</p> <p>X. Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;</p> <p>XI. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Parlamentares, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;</p> <p>XII. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;</p> <p>XIII. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;</p> <p>XIV. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;</p> <p>XV. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>XVI. Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;</p>
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>KVII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCA-II	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. Desenvolver softwares necessários ao melhor desempenho das atividades no âmbito da Câmara Municipal, e dar treinamento e consultoria aos servidores, relativamente aos programas desenvolvidos;</p> <p>IV. Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;</p> <p>V. Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;</p> <p>VI. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;</p> <p>VII. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;</p> <p>VIII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCA-II	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. Assessorar o Controlador Interno nos estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;</p> <p>V. Assessorar o Controle Interno nas auditorias, inspeções ou outros procedimentos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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 ao 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>
DCA-III	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 acompanhamento à Presidência;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">IV. Tomar declarações de particulares que relate a Presidência possíveis ilícitos administrativos e irregularidades em serviços públicos municipais;V. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;VI. Assessorar no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, nas audiências, prestando assessoria à Presidência em suas reuniões e congêneres;VII. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a Presidência;VIII. Assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;IX. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência;X. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;XI. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet;XII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação;XIII. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;XIV. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes à Presidência;XV. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;XVI. Cumprir as determinações da Presidência;XVII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas inerentes ao exercício da atividade da Presidência.
DCA-III	Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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>
DCA-III	Chefe do Almojarifado	<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 almojarifado, 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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">III. Receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a unidade requisitante ou o fiscal do contrato;IV. Manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;V. Manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;VI. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;VII. Zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque;VIII. Realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;IX. Comunicar imediatamente a existência de material de estoque inservível ou inadequado;X. Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação, controlando as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;XI. Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara;XII. Alimentar, por meio eletrônico, o sistema de almoxarifado de forma integrada com a Comissão de Licitação, Controladoria e Contabilidade.XIII. Planejar a demanda e controle do fluxo de materiais, controlando a retirada, destinação e verificação da necessidade;XIV. Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para o Gabinete da Presidência;XV. Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;XVI. Planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
DCA-III	Chefe de Controle Patrimonial	<ul style="list-style-type: none">I. Cumprir disposições legais referentes a materiais e patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">II. Efetuar tombamento do patrimônio;III. Operar e alimentar sistema informatizado de Gestão de Patrimônio, mantendo registros atualizados;IV. Registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os;V. Providenciar na baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado;VI. Manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação;VII. Auxiliar nos processos de inventário anual e periódico;VIII. Acompanhar diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;IX. Realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais;X. Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;XI. Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao setor responsável as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;XII. Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;XIII. Supervisionar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;XIV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
DCA-III	Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">I. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Presidente, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;II. Supervisionar ou elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, lavrar atas e demais atos inerentes ao processo legislativo;III. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;IV. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<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 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</p>
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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>
DCA-III	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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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 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>
DCA-III	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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>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>
DCA-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>
DCA-IV	Assessor de Imprensa	<p>I. Assessorar o Presidente, os Parlamentares e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação social e de relacionamento da Câmara;</p> <p>II. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo de Naviraí, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal, atendendo as normas gramaticais e à</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>redação oficial vigentes, e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na “home-page” oficial do Poder Legislativo;</p> <p>III. Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social, relacionadas às atividades do Poder Legislativo, consultando o Presidente da Câmara Municipal sobre a necessidade de resposta à população, a respeito de matéria veiculada;</p> <p>IV. Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal;</p> <p>V. Possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas;</p> <p>VI. Transcrever áudios ou vídeos de vídeo por redação transcrita;</p> <p>VII. Cuidar da captação de imagens para a transmissão das Sessões ao vivo pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico;</p> <p>VIII. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo;</p> <p>IX. Organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela Câmara Municipal;</p> <p>X. Atualizar o “site” oficial da Câmara Municipal, no que couber à assessoria de imprensa e comunicação;</p> <p>XI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Parlamentares e os servidores;</p> <p>XII. Alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo;</p> <p>XIII. Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;</p>
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<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;</p> <p>XVI. Conduzir cerimônias oficiais;</p> <p>XVII. Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes;</p> <p>XVIII. Atualizar o “site” oficial da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos;</p> <p>XIX. 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>XX. Realizar os trabalhos de mestre de cerimônias;</p> <p>XXI. Manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico;</p> <p>XXII. Manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo;</p> <p>XIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
DCA-V	Assessor da Mesa Diretora	<p>I. Prestar assistência aos membros da Mesa Diretora nas suas atividades;</p> <p>II. Prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em reuniões conforme Regimento;</p> <p>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;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">IV. Assessorar a Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;V. Prestar assessoria e assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara Municipal;VI. Assessorar zelando pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora;VII. Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora;VIII. Prestar serviços nas sessões da Câmara Municipal, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;IX. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
DCA-V	Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">I. Prestar assistência ao Presidente em compromissos oficiais;II. Assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;III. Assessorar o Parlamentar e o Chefe de Gabinete da Presidência na execução de atividades legislativas;IV. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;V. Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Presidente;VI. Acompanhar a tramitação de processos e projetos de interesse do parlamentar, inclusive quanto à prestação de contas;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;VIII. Elaborar pronunciamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>IX. Proceder a leitura diária das publicações oficiais;</p> <p>X. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Presidente, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</p> <p>XI. Informar o Presidente 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 Presidente 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 Presidente;</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>
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		XXXII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.
DCA-V	Assessor Parlamentar I	<ol style="list-style-type: none">I. Coordenar atividades administrativas do gabinete, conforme prévia orientação do parlamentar;II. Dirigir os servidores do gabinete, de acordo com a orientação do parlamentar;III. Requerer e controlar o material de expediente do gabinete;IV. Prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais;V. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;VI. Assessorar o parlamentar na execução de atividades legislativas;VII. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;VIII. Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;IX. Acompanhar a tramitação de processos e projetos de interesse do parlamentar, inclusive quanto à prestação de contas;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;XI. Elaborar pronunciamentos;XII. Proceder à leitura diária das publicações oficiais;XIII. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do parlamentar, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;XIV. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<ul style="list-style-type: none">III. Assessorar o parlamentar e o Assessor Parlamentar I na execução de atividades legislativas;IV. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando, no que couber, a mesa e os demais parlamentares;V. Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;VI. Acompanhar a tramitação de processos e projetos de interesse do parlamentar, inclusive quanto à prestação de contas;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;VIII. Elaborar pronunciamentos;IX. Proceder a leitura diária das publicações oficiais;X. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do parlamentar, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;XI. Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;XII. Auxiliar na execução das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;XIII. Representar o parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;XIV. Ter conhecimentos sobre PPA - LDO e Orçamento Público Municipal: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária;XV. Ter conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;XVI. Ter conhecimento da Lei Orgânica do Município de Naviraí e do Regimento Interno da Câmara Municipal dos parlamentares;XVII. Ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo e executivo municipais;XVIII. Redigir ofícios e correspondências;
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

		<p>XIX. Cuidar da preparação da correspondência; XX. Receber e abrir correspondências; XXI. Administrar a caixa postal eletrônica; XXII. Operar microcomputador: Windows, BrOffice e Internet; XIII. Operar os programas internos da Câmara Municipal referentes a processos legislativos e legislação; XIV. Manter banco de dados; XXV. Digitar textos e documentos; XVI. Arquivar documentos; XVII. Atender telefone; VIII. Cuidar da agenda do parlamentar; XIX. Controlar o material de expediente do gabinete; XX. Receber, orientar e encaminhar o público; XXI. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XXII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerentes ao exercício da atividade do mandato parlamentar.</p>
--	--	--