



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL**

ANEXO I - PLANO DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo Ocupacional DAS – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

Símbolo	Cargo	Vagas	Qualificação	CH/dia
DAS-1	Diretor Geral	01	Ensino superior	08
DAS-1	Diretor Jurídico	01	Ensino superior em direito e inscrição regular na OAB/MS	08
DAS-2	Assessor Legislativo	01	Ensino superior	08
DAS-2	Diretor Financeiro	01	Ensino Superior em ciências contábeis e inscrição regular no CRC/MS	08
DAS-2	Controlador Geral LC. N° 116/2015	01	Ensino superior em ciências contábeis ou em administração de empresas ou em direito ou economia, inscrito no registro de classe	08
DAS-3	Assessor de Imprensa	02	Ensino médio	08

Grupo Ocupacional ADI – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

Símbolo	Cargo	Vagas	Qualificação	CH/dia
ADI-1	Assessor Legislativo I	01	Ensino médio	08
ADI-1	Secretário	11	Ensino Médio	08
ADI-2	Assessor Legislativo II	01	Ensino médio	08

Grupo Ocupacional AEL – ASSISTÊNCIA EXECUTIVA E LEGISLATIVA

Símbolo	Cargo	Vagas	Qualificação	CH/dia
AEL1	Secretária Legislativa	01	Ensino médio	08



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional TNS – TÉCNICO DE ENSINO SUPERIOR

Cód.	Clas.	Níveis			Cargo	Vagas	Qualificação	CH/dia
TNS	C	40	41	42	Controlador Interno	01	Ensino superior em ciências contábeis ou em administração de empresas ou em direito ou economia.	08
	B	37	38	39				
	A	34	35	36				
	C	40	41	42	Assistente Jurídico	01	Ensino superior em direito, com registro na OAB.	08
	B	37	38	39				
	A	34	35	36				

Grupo Ocupacional ADM – APOIO ADMINISTRATIVO

Cód.	Clas.	Níveis			Cargo	Vagas	Qualificação	CH/dia
ADM	C	27	28	29	Contador	01	Ensino superior em ciências contábeis com registro no CRC	08
	B	24	25	26				
	A	21	22	23				
	C	27	28	29	Analista de Controle Interno	02	Ensino superior em ciências contábeis ou em administração de empresas ou em direito ou economia.	08
	B	24	25	26				
	A	21	22	23				
	C	26	27	28	Técnico Legislativo	02	Ensino Superior em letras ou em administração.	08
	B	23	24	25				
	A	20	21	22				
	C	25	26	27	Secretária Executiva	01	Ensino médio completo	08
	B	22	23	24				
	A	19	20	21				



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL**

	<i>C</i>	21	22	23	Assistente de Informática	01	Ensino médio com curso técnico em informática	08
	<i>B</i>	18	19	20				
	<i>A</i>	15	16	17				
	<i>C</i>	18	19	20	Recepcionista	02	Ensino médio	08
	<i>B</i>	15	16	17				
	<i>A</i>	12	13	14				
	<i>C</i>	16	17	18	Auxiliar de Administração I	02	Ensino médio	08
	<i>B</i>	13	14	15				
	<i>A</i>	10	11	12				

Grupo Ocupacional SAX – SERVIÇOS AUXILIARES

<i>Cód.</i>	<i>Clas</i>	<i>Níveis</i>			<i>Cargo</i>	<i>Vagas</i>	<i>Qualificação</i>	<i>CH/dia</i>
SAX	<i>C</i>	09	10	11	Zelador	03	Ensino fundamental	08
	<i>B</i>	06	07	08				
	<i>A</i>	03	04	05				
	<i>C</i>	09	10	11	Copeiro	02	Ensino fundamental	08
	<i>B</i>	06	07	08				
	<i>A</i>	03	04	05				
	<i>C</i>	12	13	14	Vigilante	03	Ensino fundamental	08
	<i>B</i>	09	10	11				
	<i>A</i>	06	07	08				



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL**

ANEXO II – TABELA DE REMUNERAÇÃO

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Vencimento base	Representação		Total da Remuneração
		%	Valor –	
DAS-1	4.544,90	98	4.454,00	8.998,90
DAS-2	2.958,52	110	3.254,37	6.212,89
DAS-3	2.130,20	55	1.171,61	3.301,81
AEL-1	2.130,20	50	1.065,10	3.195,30
ADI-1	2.130,20	58	1.235,51	3.365,71
ADI-2	1.968,47	45	885,81	2.854,28
ADI-3	1.388,98	10	138,90	1.527,88

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível		Nível		Nível		Nível	
01	1.049,01	14	2.654,54	27	4.694,38	40	7.246,67
02	1.115,42	15	2.805,19	28	4.852,40	41	7.464,07
03	1.172,20	16	2.957,16	29	5.010,95	42	7.687,98
04	1.326,18	17	3.107,38	30	5.168,57	43	7.918,62
05	1.397,62	18	3.258,73	31	5.327,40	44	8.156,19
06	1.444,59	19	3.410,92	32	5.484,75	45	8.400,87
07	1.749,91	20	3.592,03	33	5.649,28	46	8.652,91
08	1.842,85	21	3.829,22	34	5.818,76	47	8.545,06
09	1.898,60	22	4.065,44	35	5.993,32	48	9.179,87
10	2.049,00	23	4.287,83	36	6.173,12	49	9.455,25
11	2.200,14	24	4.400,70	37	6.358,32	50	9.738,92
12	2.352,49	25	4.566,74	38	6.549,07	51	10.031,08
13	2.502,53	26	4.726,29	39	7.035,60	52	10.332,02



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO III ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CONTROLADOR INTERNO: Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE JURÍDICO: Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, o Legislativo, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; orientar os representantes legais com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços jurídicos em parceria com a Diretoria Jurídica e desincumbir-se de outras atividades afins.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Verificar a adequação dos processos administrativos da prefeitura às normas vigentes. Analisar os processos administrativos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município. Avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas. Analisar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal. Examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Pública Municipal. Acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais e a realização das despesas em todas as suas fases. Examinar recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem. Apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal. Executar as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenha guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com o Município. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, tais como: realização de atos e escrituração contábil; elaboração e execução orçamentária; acompanhamento e controle dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; elaborar termo de registro dos bens e valores existentes nos órgãos públicos; zelar pela guarda da documentação que estiver sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO: Auxiliar as atividades dos vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL

de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIA EXECUTIVA: Atendimento das atividades relacionadas à administração e execução dos serviços de secretariado em geral; digitação de textos; administração e controle de materiais em geral; serviços de recebimento, revisão e protocolo de todas as proposições; serviços de correspondência oficial da Presidência e da Câmara; controle, recebimento, conferência e protocolo de leis; recepção, atendimento telefônico e ao público.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA: Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

RECEPCIONISTA: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I: Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; realizar serviços de recepção entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; desempenhar



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL

atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ZELADOR: Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, providenciar suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.

COPEIRO: Cabe o comando de todo o desenvolvimento e acompanhamento do serviço, que inclui as seguintes tarefas: montar a mesa-buffet com os alimentos, bebidas e utensílios para o serviço; fazer a reposição dos produtos quando necessário; manter a organização e a higiene na mesa, durante o evento; desmontar a mesa-buffet e encaminhar os produtos não utilizados aos setores correspondentes, assim como os móveis e utensílios.

VIGILANTE: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que se fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando houver; deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; atender eventos diversos realizados na sede do Poder Legislativo Municipal; tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil e executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

DIRETOR GERAL: Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; supervisionar e assessorar todas as atividades subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; supervisionar os trabalhos da área administrativa e serviços de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; 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; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; responder pelas chefias subordinadas; manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe for atribuída; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR JURÍDICO: Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; 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; assessorar os vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; supervisionar os trabalhos de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL

sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal, resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da Diretoria Jurídica; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR LEGISLATIVO: Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo vereador, analisando redação e técnica legislativa; auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos aos atos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DIRETOR FINANCEIRO: Responsabilizar-se por toda a parte contábil/financeira em especial com auxílio do técnico em contabilidade; verificar a escrituração, sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de acordo com a legislação vigente; realizar conferências, através do conflito dos extratos de conta corrente; dirigir o cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara ou a ela entregue, para fins de consignação, caução ou fiança; verificar a organização do pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos; auxiliar a comissão de licitação quando da elaboração processos licitatórios em razão da necessidade de aquisição de materiais, serviços, bens móveis e obras; conferir a emissão de cheques, podendo assinar, juntamente com o Presidente da Câmara; proceder a programação orçamentária e financeira; elaborar o orçamento da Câmara juntamente com o técnico em contabilidade e consultoria, se houver; verificar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; executar, enfim, todas as atividades relativas à verificação da contabilidade, almoxarifado, finanças e patrimônio.

CONTROLADOR GERAL: As atribuições do Controle Geral estão dispostas no artigo 7º, inciso I e §§ e artigos 8º e 9º da Lei Complementar nº 116, de 10 de dezembro de 2015.

ASSESSOR DE IMPRENSA: Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clípgem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; 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; gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; auxiliar quando necessário no planejamento e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL

organização de eventos externos; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; auxiliar, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SECRETÁRIO: Assessorar o vereador na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas do vereador; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações do vereador nos trabalhos externos; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; auxiliar o vereador a cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

ASSESSOR LEGISLATIVO I: Assessorar a Presidência em assuntos que lhe forem designados; assistir a Presidência na organização e no funcionamento do Gabinete; auxiliar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Presidência e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pela Presidência; auxiliar a Presidência na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO II: Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir a Presidência em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidência em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência, bem como transmitir a Diretoria Geral e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados da Presidência; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; exercer outras atividades correlatas.

SECRETÁRIA LEGISLATIVA: Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a diretoria da Câmara Municipal; recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou da diretoria geral; expedir ofícios e demais documentos e correspondências a pedido da Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Jurídica; atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso; manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição; digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.