



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

LEI COMPLEMENTAR Nº 029, DE 16 DE MARÇO DE 2020.

ANEXO VI

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Advogado

Grupo Ocupacional de Nível Superior

Escolaridade: Graduação em Direito

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MS.

Descrição das Atribuições:

- I. Exercer funções de defesa dos interesses do Legislativo;
- II. Prestar assistência jurídica em atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- III. Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal, quando necessário;
- IV. Pesquisar sobre questões jurídico-legais, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- V. Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VI. Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;
- VII. Examinar e estudar documentos de natureza variada e complexa, de interesse da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos, quando necessário;
- VIII. Participar de inquéritos administrativos e licitações, dando orientação jurídicas conveniente;
- IX. Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- X. Defender, em juízo ou fora dele os direitos da Câmara Municipal;
- XI. Atualizar-se sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que contenham assuntos relevantes para o Município;
- XII. Elaborar pareceres junto a contratos a serem efetuados com terceiros, de projetos, de acordo com a decisão das comissões, quando necessário;
- XIII. Assessorar a Mesa Executiva nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;
- XIV. Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- XV. Manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias;
- XVI. Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

Cargo: Contabilista

Grupo Ocupacional de Nível Superior

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis

Habilitação: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/MS.

Descrição das Atribuições:

- I. Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
- II. Planejar os trabalhos relativos a atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- III. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- IV. Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- V. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- VI. Assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos setores, quando necessário;
- VII. Registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente e gerenciar os custos;
- VIII. Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro de livros nos órgãos apropriados;
- IX. Elaborar demonstrações contábeis, prestar consultoria e informações gerenciais, quando necessário;
- X. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e perícia contábil, Supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análise, entre outros) e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, tudo com a devida observação dos ditames da legislação aplicável;
- XI. Executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

Cargo: Controlador

Grupo Ocupacional de Nível Superior

Escolaridade: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia

Descrição das Atribuições:

- I. Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- II. Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- III. Sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal com outros sistemas de Administração;
- IV. Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- V. Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- VI. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;
- VII. Orientar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- VIII. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os Artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal n. 10112000;
- IX. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- X. Avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- XI. Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- XII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- XIII. Avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;
- XIV. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Presidente e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XV. Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo Municipal a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.
- XVI. Executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Cargo: Assistente Administrativo

Grupo Ocupacional de Nível Médio Completo

Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática

Descrição das Atribuições:

- I. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- II. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos para garantir os resultados da unidade;
- III. Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
- IV. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- V. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

Cargo: Assistente de Plenário

Grupo Ocupacional de Nível Médio Completo

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições:

- I. Planejar, coordenar e distribuir os trabalhos legislativos;
- II. Assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- III. Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- IV. Manter o controle e registro dos processos destinados às comissões;
- V. Manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- VI. Controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;
- VII. Elaborar ofícios e demais correspondências oriundos das proposições aprovadas;
- VIII. Providenciar entrega das correspondências aos respectivos interessados;
- IX. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior;
- X. Auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em Plenário;
- XI. Encaminhar à Assessoria de Imprensa matérias destinadas à publicação;
- XII. Fiscalizar o controle dos registros em livro à Mesa Executiva e às Comissões;
- XIII. Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

Cargo: Recepcionista

Grupo Ocupacional de Nível Médio Completo

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições:

- I. Recepcionar funcionários e visitantes da Câmara Municipal de Angélica/MS, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas e atendimentos,
- II. Receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, bem como operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- III. Controlar e providenciar ligações externas;
- IV. Receber e completar ligações com a localização dos canais;
- V. Registrar as ligações interurbanas;
- VI. Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- VII. Realizar controle das ligações telefônicas de serviços particulares;
- VIII. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão;
- IX. Executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

~~GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO~~
~~GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E~~
~~ALFABETIZADO~~ (redação dada pela Lei Complementar nº 032/2021)

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

~~Grupo Ocupacional de Nível Fundamental Completo~~

Grupo Ocupacional de Nível Fundamental Completo e Alfabetizado (redação dada pela Lei Complementar nº 032/2021)

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição das Atribuições:

- I. Executar atividades de zeladoria;
- II. Manter limpos os móveis e dependências da Câmara Municipal;
- III. Manter arrumado o material sob sua guarda;
- IV. Solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário;
- V. Executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função.

Cargo: Copeira

~~Grupo Ocupacional de Nível Fundamental Completo~~

Grupo Ocupacional de Nível Fundamental Completo e Alfabetizado (redação dada pela Lei Complementar nº 032/2021)

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição das Atribuições:

- I. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa e cozinha, como preparo de chás, café, lanches, refeições e outros;
- II. Manter limpos os móveis e dependências da Câmara Municipal sob sua guarda;
- III. Manter arrumado o material sob sua guarda;
- IV. Solicitar a compra de materiais quando necessário;
- V. Executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função

Cargo: Vigia

~~Grupo Ocupacional de Nível Fundamental Completo~~

Grupo Ocupacional de Nível Fundamental Completo e Alfabetizado (redação dada pela Lei Complementar nº 032/2021)

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição das Atribuições:

- I. Efetuar a vigilância das instalações da Câmara Municipal, nos horários em que for determinado;
- II. Zelar pelos bens sob sua guarda, visando a boa manutenção;
- III. Executar demais atividades correlatas.



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

II – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO: (incluído pela Resolução nº 04/2023)

CARGO: DIRETOR GERAL (incluído pela Resolução nº 04/2023)

Grupo Ocupacional de Nível Superior.

Escolaridade: Superior em qualquer área.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Superintender os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES (incluído pela Resolução nº 04/2023)

- I. Supervisionar os Serviços da Câmara Municipal; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- II. Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e Jurídico sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- III. Representar o Presidente, quando para isto for designado; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- IV. Fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara e executar as tarefas por ele delegadas; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- V. Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- VI. Supervisionar gerências e chefias subordinadas; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- VII. 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; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- VIII. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- IX. Assinar correspondência e certidões; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- X. Exarar despachos no âmbito de suas atribuições, desempenhar outras atividades correlatas; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas. (incluído pela Resolução nº 04/2023)



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

CARGO: DIRETOR TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA (incluído pela Resolução nº 04/2023)

Grupo Ocupacional de Nível Superior.

Escolaridade: Nível superior completo em qualquer área ou notória capacidade para exercício da função.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os trabalhos relacionados aos departamentos. (incluído pela Resolução nº 04/2023)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- II. Planejar ações estratégicas que afetam a sua área de trabalho; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- III. Atuar em atividades administrativas gerais; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- IV. Executar serviços de protocolização e controle de documentos; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- V. Coordenar serviços de recepção e encaminhamento de pessoas aos setores administrativos diversos; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- VI. Controlar serviços de digitação e organização de arquivos; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- VII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas. (incluído pela Resolução nº 04/2023)



Câmara Municipal de Angélica

Plenário José Mazola Anacleto Barbosa

Estado do Mato Grosso do Sul

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR (incluído pela Resolução nº 04/2023)

Grupo Ocupacional de Nível Médio.

Escolaridade: Nível médio completo ou notória capacidade para exercício das funções.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e administrar os assuntos políticos e demais funções (incluído pela Resolução nº 04/2023)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- I. Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- II. Assessorar quanto a análise das proposições, sugestões e requerimento; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- III. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- IV. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- V. Despachar assuntos de sua área de competência; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- VI. Assessorar o vereador nos trabalhos parlamentares; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- VII. Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de vereadores; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- VIII. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; (incluído pela Resolução nº 04/2023)
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas. (incluído pela Resolução nº 04/2023)