



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

**ANEXO ÚNICO AO ATO DA MESA n. 41/2017  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CARREIRA</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
Atividade Técnico-Jurídica	Procurador Municipal	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB	Promover a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal, quando expressamente autorizado pelo Presidente ou Procurador Geral; assessorar a Mesa Diretora nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes, no que tange a fundamentação jurídica pertinente à Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; realizar os serviços de assessoramento jurídico ao Presidente e demais membros da Câmara Municipal e dos órgãos que a compõe; participar e emitir parecer, quando solicitado, às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias; emitir parecer técnico jurídico em processos administrativos e projetos de leis, resoluções, decretos e atos legislativos; velar pela legalidade dos atos administrativos propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Técnico Legislativo	Curso Superior em Ciências Jurídicas	Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações



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

Atividade Técnico-Legislativa			de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar atas e transcrever em forma de atas, o conteúdo gravado das sessões, audiências públicas e comissões permanentes e temporárias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Redator	Curso Superior em Letras	Redigir e revisar textos oficiais, de projetos de lei, de pareceres, de publicações e de trabalhos técnicos; prestar apoio técnico na elaboração de ofícios, textos e documentos em geral; elaborar documentos e relatórios; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Tradutor de Libras	Curso Superior e Certificado de Tradutor e Interpretação de Libras	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara Municipal em sessões e audiências públicas, bem como receptionar as pessoas; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Assistente Legislativo	Curso Superior	Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar atas e transcrever em forma de atas, o conteúdo gravado das sessões, audiências públicas e comissões permanentes e temporárias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.



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

Atividade Técnico-Administrativa	Técnico Administrativo	Curso Superior	Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária; elaborar e organizar o Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de elaboração de relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias e relatórios técnico administrativo; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Jornalista	Curso Superior em Jornalismo	Executar serviços técnicos de jornalismo; prestar assessoramento em assuntos relativos a suas atribuições; proceder análise crítica de matéria jornalística bem como redigi-las; planejar informações para divulgar; elaborar conteúdos referentes às atividades da Câmara Municipal para divulgação na imprensa e nas redes sociais; realizar trabalhos de redação e fotojornalismo; organizar o arquivo jornalístico (clipping); auxiliar na elaboração de informativos jornalísticos; pesquisar dados para elaboração de notícias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; produção para TV e rádio; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Publicitário	Curso Superior em Publicidade	Elaborar conteúdos, planos, programas e projetos de comunicação social e estabelecer mecanismos para divulgação das ações da Câmara Municipal de Campo Grande junto aos meios internos e externos de comunicação e redes sociais; executar ações e atividades de relações públicas junto à imprensa e à comunidade; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.



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

	Analista de Sistema	Curso Superior em Análise de Sistema	Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificações de sistemas de processamento; projetar e especificar sistemas e métodos para implantação de sistemas; coletar e analisar informações para desenvolver ou modificar sistemas de processamento; avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias; coordenar os serviços específicos de processamento de dados, tais como: cronograma de execução, fluxo operacional, análise de novos sistemas a serem implantados, bem como organização e métodos a serem seguidos, após a sua implantação; auxiliar em serviços administrativos no setor; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	Executar trabalhos de ordem técnica contábil; analisar contas contábeis; elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis; encaminhar os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública, Federal e Estadual; realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar o Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; elaborar balanço anual e balancetes mensais; organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Assistente Técnico Administrativo	Curso Superior	Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária; elaborar e organizar o Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de elaboração de relatórios das Comissões



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

			Permanentes e Temporárias e relatórios técnico administrativo; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Atividade de Controle Interno	Analista de Controle Interno	Curso Superior em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Análise de Sistema	Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras; examinar prestações de contas; emitir parecer em processos administrativos de competência da Controladoria-Geral da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Atividade de Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	Curso de Ensino Médio	Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda; atender ao telefone; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber e registrar, processos e documentos; realizar entrega de correspondências; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos de menor complexidade; auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Técnico em Informática	Curso de Ensino Médio e Certificado na área	Executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso de Ensino Médio e Certificado na área	Emitir parecer técnico sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar a Administração sobre as medidas de eliminação e neutralização; orientar os servidores sobre os riscos da sua atividade,



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

			bem como as medidas de neutralização; identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, propondo à Administração sua eliminação ou seu controle; executar procedimentos e atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Auxiliar Operacional	Curso de Ensino Fundamental	Executar atividades voltadas à: limpeza, copa e cozinha, conservação e manutenção; reparos e manutenção de instalações; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.