



Estado de Mato Grosso Sul  
Câmara Municipal de Cassilândia

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASSILÂNDIA**

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO	Responsável pelo Cargo
<b>ASSESSOR DE TESOUREARIA</b>	Executar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal; proceder aos recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul no que diz respeito a Contabilidade Pública; prestar informações em processos administrativos de sua alçada, promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.	<i>BACHAREL EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU EM ADMINISTRAÇÃO</i>	<b>JAQUES DOUGLAS DE SOUZA</b>
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>	Responsável pelo setor de compras da Casa; Elaborar indicações, requerimentos, moções, arquivos, arquivo protocolo e ofício. Auxiliar nas Reuniões da Casa quando necessário.	<i>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</i>	<b>MAX DOUGLAS TOMAZ DE FREITAS</b>
<b>ASSESSOR DE INFORMÁTICA</b>	Definir, planejar e dar manutenção ao site da Câmara Municipal de Cassilândia/MS juntamente com os demais setores; Propor novos serviços digitais. Coordenar os serviços de apoio às atividades legislativas; Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara. Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico. Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.	<i>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</i>	<b>BRUNO MONTELO NISHI</b>



Estado de Mato Grosso Sul  
Câmara Municipal de Cassilândia

<b>SECRETÁRIO PARLAMENTAR</b>	Elaborar Atas, Projetos de Leis, Projetos de Decreto-Legislativo, Projetos de Resoluções, Ofícios e Atos, Protocolo; Arquivo; Assessorar nas Reuniões da Câmara Municipal nas reuniões das Comissões Permanentes e Especiais.	<i>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</i>	<b>VERA LÚCIA DE JESUS OLIVEIRA</b>
<b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Câmara Municipal, promover o aperfeiçoamento dos serviços da Câmara Municipal, através de treinamento de servidores na própria Câmara ou em cursos especializados, examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, promover os assentamentos individuais dos funcionários nas respectivas fichas funcionais e financeiras, orientar os servidores da Câmara em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira, controlar a frequência dos servidores da Câmara Municipal, elaborar a escala de férias, preparar e controlar elementos de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal, Executar tarefas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.	<i>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</i>	<b>SUZANA APARECIDA LEAL DE CAMARGO</b>
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. Orientar o recebimento, atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo gabinete da Presidência e Vereadores, distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete, estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com o Presidente, marcando reuniões e encontros, representar a Presidência em solenidades nas quais o Sr. Presidente esteja impedido de comparecer, conferir a redação da correspondência do gabinete, responsabilizar-se pelos relatórios e	<i>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</i>	<b>JOÃO CLÁUDIO BATISTA</b>



Estado de Mato Grosso Sul  
Câmara Municipal de Cassilândia

	controle da expedição de documentos rotineiros, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.		
<b>CONTADOR</b>	Lançamentos, OP, emitir relatórios, conciliação bancária, emissão de balanço, fechamento de balanço, Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade pública em geral.	<i>CURSO SUPERIOR COMPLETO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE</i>	<b>ELIZANGELA DIAS DOS SANTOS SILVA</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>	Recepcionar os visitantes e autoridades, atender e orientar o público da Câmara, controlar a entrada de visitantes e servidores, receber e remessar encomendas.	<i>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</i>	<b>ANA ANGÉLICA SILVA RODRIGUES DE OLIVEIRA</b>
<b>PORTEIRO ZELADOR</b>	Limpeza em Geral. Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores, preparar e servir café e lanches aos vereadores e servidores. Executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.	<i>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</i>	<b>PATRÍCIA MARTINS RIBEIRO DE OLIVEIRA MARIA DIVINA DE SOUZA MARIA CAMILA LEONEL DE QUEIROZ</b>
<b>ATENDENTE</b>	Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados. Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento. Executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.	<i>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</i>	<b>IVONETE MOREIRA CAMARGO</b>
<b>ADVOGADO</b>	Propor e contestar ações em geral, acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais, acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades dos órgãos, assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria, emitir pareceres de natureza jurídica, programar, organizar, coordenar,	<i>CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL</i>	<b>MURILLO PEREIRA CRUVINEL</b>



Estado de Mato Grosso Sul  
Câmara Municipal de Cassilândia

	<p>executar e controlar as atividades relacionadas com o setor jurídico, lavrar e analisar contratos, convênios, acordos ajustes e respectivos aditivos, representar a instituição em juízo, assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários, elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional, participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias, emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência.</p>		
<p><b>CONTROLADOR INTERNO</b></p>	<p>Responsável pelo conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência, executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores' acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo</p>	<p><i>BACHAREL EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU EM ADMINISTRAÇÃO</i></p>	<p><b>TIAGO FERREIRA DOS SANTOS</b></p>



Estado de Mato Grosso Sul  
Câmara Municipal de Cassilândia

	<p>para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade, realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000, controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal, acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, executadas às nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada, verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.</p>		
<b>VIGIA</b>	<p>Proteger e zelar pelo patrimônio guarda noturno. Executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.</p>	<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	<b>CLEUBER FELIX DA SILVA GENESSY DE CASTRO PEREIRA</b>