



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2002, DE 24 DE ABRIL DE 2.002.

"Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar, que institui o Plano de Cargos e Vencimentos, tem como objetivo organizar os cargos públicos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, definir o quadro de vagas e os sistemas de retribuição, de conformidade com os princípios constitucionais.

Parágrafo único. O sistema de retribuição pecuniária dos servidores observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os componentes, as peculiaridades e os requisitos para a investidura no cargo.

Art. 2º. O Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste abrange os cargos em comissão, as funções de confiança e os cargos efetivos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Vencimentos considera-se:

I - **CARGO:** o conjunto de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade, e responsabilidades semelhantes conferidas a servidores admitidos para tal fim;

II - **CARGO EFETIVO:** o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores admitidos através de Concurso Público para tal fim;

III - **CARGO EM COMISSÃO:** o conjunto de responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência ao Poder Legislativo, conferido temporariamente a pessoas com experiência, pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo da Câmara;

IV - **FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas a servidores efetivos para o exercício de função de supervisão;

V - **GRUPO OCUPACIONAL:** o agrupamento de cargos, correlatos ou afins, cujos cargos são formados por um conjunto de atribuições direcionadas para um mesmo objetivo e que se relacionam pela natureza do trabalho ou pelo ramo do conhecimento desenvolvido;

VI - **CLASSE:** o conjunto de cargos da mesma natureza remunerados por uma faixa de referências e vencimentos;

VII - **REFERÊNCIA:** a representação salarial dos níveis hierárquicos em que se subdividem as classes;

VIII - **ENQUADRAMENTO:** a passagem do servidor do atual sistema de classificação para cargos integrantes do quadro de pessoal, instituídos por Lei, efetuados por transformação, que é a passagem de um cargo atual para outro idêntico, mediante apostila dos seus títulos de nomeação;

IX - **PROGRESSÃO FUNCIONAL:** a passagem de uma referência salarial para outra imediatamente superior na mesma classe;

X - **ASCENSÃO FUNCIONAL:** o acesso a uma classe imediatamente superior dentro do mesmo cargo;

XI - **VENCIMENTO:** a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XII - GRATIFICAÇÃO: a vantagem acessória que se acresce à remuneração do servidor efetivo ocupante de função de confiança;

XIII - REMUNERAÇÃO: é o somatório dos vencimentos, das gratificações e demais vantagens financeiras permanentes, temporárias, ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício de cargo público.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 4º. O quadro permanente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste terá a seguinte composição estrutural:

I - CARGOS EM COMISSÃO

a) Grupo Ocupacional I - Assessoria, símbolo ASS.

II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

a) Grupo Ocupacional II – Funções de Confiança, símbolo FC.

III - CARGOS EFETIVOS

a) Grupo Ocupacional III - Técnico de Nível Médio, símbolo TNM;

b) Grupo Ocupacional IV – Auxiliar de Serviços, símbolo AS.

§ 1º. Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste constam do Anexo I desta Lei, assim como a especificação dos requisitos, o número de vagas, o vencimento base e a carga horária.

§ 2º. Os padrões de retribuição salarial, divididos em classes e referências, constam do Anexo II desta Lei.

§ 3º. A atribuições dos cargos encontram-se descritas no Anexo V desta Lei.

Art. 5º. Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais podem ser criados, extintos, unificados ou transformados pelo Poder Legislativo para atender as necessidades administrativas, bem como alterar a carga horária, desde que não acarretem aumento de despesa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO IV
DA FINALIDADE DOS CARGOS

Seção I
Dos Cargos em Comissão

Art. 6º. Os cargos em comissão, constantes do Grupo Ocupacional I, têm por finalidade:

I - GRUPO I – ASS: a execução de atividades de assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal.

Seção II
Das Funções de Confiança

Art. 7º. As funções de confiança, constantes do Grupo Ocupacional II, são exclusivas dos servidores efetivos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, e destinam-se:

I - GRUPO II – FC: a execução de atividades de gerência, coordenação, supervisão e controle administrativo direto à Câmara Municipal.

Parágrafo único. Na escolha para o exercício da função gratificada será observada a correlação das atribuições do cargo efetivo do servidor e da função a ser exercida.

Seção III
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 8º. Os cargos efetivos são de execução funcional e profissional de todos os níveis e de qualquer natureza, e compõem a força de trabalho efetiva da Câmara Municipal para o exercício pleno das atividades meio e fim, e destinam-se:

I - GRUPO III – TNM: a execução de atividades de apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal e aos Vereadores.

II - GRUPO IV - AS: a execução de atividades relacionadas à execução de atividades administrativas, recepção, de distribuição de documentos, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, serviços de copa, vigilância, trânsito de veículos e recepção de pessoas no âmbito da Câmara Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos integrantes dos Grupos Ocupacionais III e IV será feito através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO V
DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 9º. A retribuição mensal dos cargos em comissão - Grupo Ocupacional I, e das Funções de Confiança - Grupo Ocupacional II, são as constantes das tabelas 1 e 2, respectivamente, do Anexo I desta Lei.

Art.10. O valor pecuniário das funções de confiança é a vantagem que se acresce ao vencimento do servidor designado para o exercício destas.

Art. 11. O vencimento dos cargos efetivos que compõem os Grupos Ocupacionais III e IV constam nas tabelas de número 3 e 4 do Anexo I.

Art. 12. É considerado como valor a ser incorporado ao vencimento do servidor efetivo a progressão e a ascensão funcional, bem como a incorporação de vantagens adquirida antes desta Lei, excluindo-se os valores referentes a indenizações, a gratificação por exercício de função de confiança e os auxílios pecuniários.

Art. 13. É considerado como valor a ser incorporado à remuneração do servidor efetivo o adicional por tempo de serviço.

Art.14. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder insalubridade e periculosidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de São Gabriel do Oeste.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15. Progressão Funcional é a elevação do servidor à referência imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva classe, independente da existência de vaga, obedecido o critério de antiguidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 16. A antiguidade será apurada pela permanência efetiva do servidor na referência, apurada em dias.

Art. 17. Será concedida progressão automática ao servidor que vier a falecer ou for aposentado, isto é, a elevação à referência imediatamente superior àquela a que pertence.

Art. 18. Será de 2 (dois) anos de permanência efetiva na referência anterior o interstício para progressão, após o período de estágio probatório.

Parágrafo único. No caso de progressão na referência inicial da classe inicial, o período de antiguidade a ser considerado deverá coincidir com o cumprimento do estágio probatório sendo, portanto, de 3 (três) anos.

Art. 19. Em benefício daquele a quem por direito cabia a progressão, será declarado sem efeito o ato que a houver concedido indevidamente.

§ 1º. O beneficiário da progressão indevida a que se refere este artigo ficará obrigado a restituir o que receber indevidamente.

§ 2º. O servidor a quem cabia a progressão será indenizado da diferença de vencimento a que tiver direito.

CAPÍTULO VII
DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 20. Ascensão funcional é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva categoria, independente da existência de vaga, obedecido o critério de antiguidade.

Art. 21. Será de 2 (dois) anos de permanência efetiva na última referência da classe anterior o interstício para a ascensão funcional.

Art. 22. Em benefício daquele a quem por direito cabia a ascensão, será declarado sem efeito o ato que a houver concedido indevidamente.

§ 1º. O beneficiário da ascensão indevida a que se refere este artigo ficará obrigado a restituir o que receber indevidamente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 2º. O servidor a quem cabia a ascensão será indenizado da diferença de vencimento a que tiver direito.

CAPÍTULO VIII
DO ENQUADRAMENTO DE PESSOAL

Art. 23. O enquadramento do pessoal efetivo e estável da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste constituirá na passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por Lei.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o enquadramento se dará por transformação, que é a alteração de titulações e atribuições do cargo instituído por Lei, assegurando ao servidor efetivo ou estável sua remuneração atual, sem perda de vencimento.

Art. 24. Ao ser enquadrado, se o vencimento do servidor for superior ao valor da referência em que deva ser incluído, a transformação, excepcionalmente, será realizada na referência e classe do valor mais próximo da sua atual remuneração, sem perda de vencimento.

Art. 25. O servidor, após ter conhecimento do seu enquadramento, em se sentindo prejudicado, terá um prazo de até 30 (trinta) dias para solicitar, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a revisão do mesmo.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O provimento dos cargos em comissão é de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste.

Art. 27. Os servidores do Quadro Permanente, quando designados para cargos em comissão, em sendo mais vantajoso, poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo ou do cargo para o qual foram nomeados.

Art. 28. Consideram-se extintos os cargos vagos constantes da Tabela 2 – Cargos de Provimento Efetivo, Grupo Ocupacional 2 – Serviço Técnico Operacional - STO, criados pela Resolução 65/92, e alterados pela Resolução 168/2001, sendo:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- I – PADRÃO I – Servente e Contínuo;
- II – PADRÃO II – Motorista;
- III – PADRÃO III – Escriturário;
- IV – PADRÃO IV – Digitador.

Parágrafo único. Quando ocorrer a vacância dos cargos preenchidos por servidores efetivos e estáveis, constantes no *caput* deste artigo, as vagas serão automaticamente extintas.

Art. 29. Aos servidores de cargos efetivos e estáveis constantes do *caput* do artigo anterior, são asseguradas para fins de vencimento, progressão e ascensão funcionais nos termos da Resolução nº 65/92 e a legislação que a alterou.

Art. 30. O Anexo III desta Lei refere-se à tabela dos Cargos Extintos e em Extinção, e o Anexo IV, às tabelas referentes ao Plano de Remuneração mantido da Resolução Nº 168/2001.

Art. 31. Aos servidores efetivos nesta data, que se encontram em curso para a aquisição do segundo quinquênio de adicional por tempo de serviço, será concedido o percentual de 10% (dez por cento), nos termos da Resolução Nº 66/92.

Art. 32. Aos servidores com direito a licença prêmio é assegurada a contagem do tempo de serviço em dobro, para fins de aposentadoria, até 15/12/1998, sendo que aos períodos adquiridos e em aquisição após esta data aplicar-se-á proporcionalmente o benefício do gozo.

Art. 33. Fica o Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste obrigado a proceder correição nas vantagens pessoais pagas aos servidores desta Casa, sob as penas da Lei.

Art. 34. A revisão salarial dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal dar-se-á sempre na mesma data e índice do Executivo Municipal.

Art. 35. As tabelas e os quadros constantes deste Plano constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao Poder Legislativo a inclusão, exclusão ou transformação de cargos, desde que não acarretem aumento de despesa com pessoal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir de 01/05/02, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução Nº 65/92, de 24 de setembro de 1992, e a legislação que a alterou.

São Gabriel do Oeste - MS, 24 de abril de 2002.

(Handwritten signature in blue ink)
ADÃO UNÍRIO ROLIM
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO EM <u>24 04 / 2002</u> ATENÇÃO: Afiliação em nome da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste _____ Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORIA: ASS

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO em R\$
ASS I	Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito com registro na OAB.	01	40 h	2.200,00
ASS II	Assessor da Presidência	Ensino Médio completo com habilidade em micro computador.	01	40 h	1.500,00
ASS III	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo com habilidade em micro computador.	10	40 h	450,00

EDITADO EM 24 04 2002

ATRAVÉS: Atuação do Conselho de Pre-
feitos Municipais em São Gabriel do
Oeste

[Assinatura]

Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@qlobaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: FC (EXCLUSIVO PARA SERVIDORES EFETIVOS)

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FC	Gerente de Gestão	Experiência em Recursos Humanos na Administração Pública.	01	30% do vencimento na classe e referência iniciais
FC	Gerente Legislativo	Experiência em Técnica Legislativa.	01	30% do vencimento na classe e referência iniciais
FC	Gerente Contábil e Financeiro	Experiência em Contabilidade Pública e registro no CRC.	01	30% do vencimento na classe e referência iniciais

ELABORADO EM 26/04/2002
Pela Comissão de Planejamento e Organização da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO em R\$
TNM	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade e registro no CRC.	01	40 h	800,00
TNM	Técnico Administrativo	Nível Médio Completo, com experiência em operacionalização de micro computador.	02	40 h	700,00

PROLATAÇÃO Nº 24 04 2008
Aprovado: Abertura no Edital nº 001/2008
Município: São Gabriel do Oeste
Orato

[Assinatura]

Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".



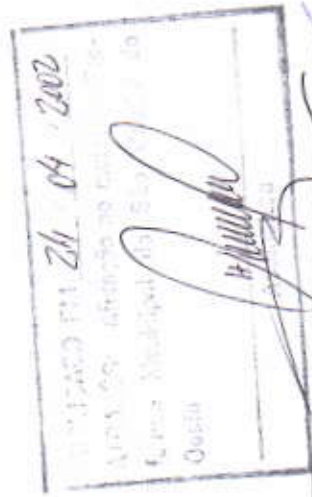


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 4 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO em R\$
AS	Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Médio completo com habilidade em micro computador	02	40 h	500,00
AS	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental	03	40 h	350,00
AS	Auxiliar de Serviços Externos	Ensino Fundamental e CNH tipo C	01	40 h	350,00



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@qlobaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 1 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	800,00	904,11	1.021,79
2	824,85	932,20	1.053,53
3	850,47	961,15	1.086,25
4	876,88	991,01	1.120,00

DECLARADO EM 24/04/2002
ATRIBUIÇÃO: Assessoria de Planejamento
Município de São Gabriel do Oeste
MS
Assessoria de Planejamento
Assessoria de Planejamento

Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 2 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	700,00	791,10	894,06
2	721,74	815,67	921,83
3	744,16	841,01	950,47
4	767,27	867,13	980,00

ATUALIZADO EM 24 / 04 / 2002
ATRAVÉS: Atuação em nome do Pro-
fessora Municipal de São Gabriel do
Oeste

[Assinatura]

Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 3 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	500,00	565,07	638,62
2	515,53	582,63	658,45
3	531,54	600,72	678,90
4	548,05	619,38	700,00

APLICADO EM 24/04/2002
ATRAVÉS: Através do Decreto nº 1.202/02
da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste

Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 4 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	350,00	395,55	447,03
2	360,87	407,84	460,92
3	372,08	420,51	475,23
4	383,64	433,57	490,00

PREMIO FOM 24/04/2006
ATRAVES: Adição no município Pro-
futura Município de São Gabriel do
Oeste

Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III – CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

TABELA 1 - CARGOS EXTINTOS
GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS
STO	Digitador	01
STO	Escriturário	01
STO	Motorista	01
STO	Continuo	02
STO	Servente	01

PROLATAÇÃO EM 24 04 2002

ATRAVÉS: Alvará no nº 11.100-1/2002

feitura Municipal de São Gabriel do Oeste

[Assinatura]

SECRETARIA

Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III – CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

TABELA 2 - CARGOS EM EXTINÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO
STO	Escriturário	Ensino Médio Completo	04	40 h	1.474,51
STO	Servente	Alfabetizado	01	40 h	693,56



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO IV – PLANO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

TABELA 1 - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO
CARGO: ESCRITURÁRIO

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	1.474,51	1.792,23	2.134,04
2	1.548,23	1.881,88	2.287,37
3	1.625,63	1.975,94	2.401,75
4	1.706,93	2.074,74	2.521,82



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS

Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA”.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO IV – PLANO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

TABELA 2 - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO
CARGO: SERVENTE

REFERÊNCIA	CLASSE		
	A	B	C
1	693,56	842,99	1.024,62
2	728,24	885,17	1.075,87
3	764,62	929,41	1.129,66
4	802,83	975,89	1.199,84

PUBLICADO EM 24/04/2008
ATRAVÉS: Afixação no mural da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I: ASSESSORIA - ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS I - ASSESSOR JURÍDICO

- Assessorar na elaboração das proposições legislativas;
- Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições;
- Manifestar-se nos processos de licitação;
- Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, visando proteger os interesses do Legislativo;
- Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança;
- Informar os Vereadores e servidores sobre a vigência de lei, decreto ou outra norma jurídica de interesse do Poder;
- Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestadamente ilegais;
- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor do Legislativo por infração praticada no exercício das atribuições;
- Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal e outras normas.
- Auxiliar o Presidente da Câmara quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.

PUBLICADO EM 24 04 2003
ATRAVÉS: Afixação no mural da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

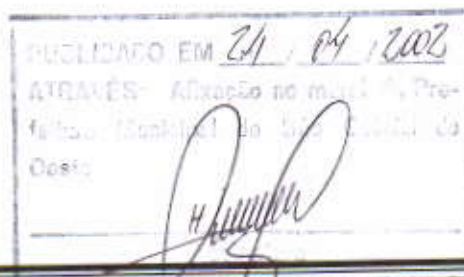
ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 2 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASS II – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;
- Organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos Vereadores sobre reuniões e solenidades;
- Despachar com o Presidente;
- Receber e encaminhar documentos ou correspondências aos vereadores, aos ex Presidentes e protocolar o recebimento;
- Acompanhar o Presidente em todas as solenidades e sessões da Câmara;
- Controlar o prazo de respostas dos documentos ao Tribunal de Contas e enviá-los;
- Cuidar da divulgação das matérias a serem encaminhadas para o jornal ou para a rádio;
- Manter o cadastro de autoridades atualizado;
- Organizar a agenda de empréstimo do Plenário;
- Auxiliar o Presidente da Câmara quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globaltele.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 3 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR III – ASSESSOR PARLAMENTAR

- Assessorar diretamente os Vereadores da Câmara Municipal;
- Atender ao telefone e anotar recados;
- Organizar a agenda dos Vereadores;
- Despachar com os Vereadores;
- Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
- Elaborar relatórios mensais de visitas e outros;
- Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;
- Manter os arquivos em ordem;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;
- Digitar e corrigir Projetos de Leis, Decretos, Emendas, Vetos, controlando a numeração, quando necessário;
- Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;
- Manter atualizado o arquivo dos Vereadores
- Operar máquinas copiadoras;
- Operacionalizar aparelho de fax;
- Operacionalizar a aparelhagem de som da Câmara;
- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelos Vereadores;
- Executar outras atividades afins.

PUBLICADO EM 30/04/2002
ATRAVÉS: Afixação no mural da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste



Av. Getúlio Vargas, 600 – Centro – CEP 79.490-000 – São Gabriel do Oeste – MS
Fone/Fax: (0__67) 295-2111 – E-Mail: gabinete@globalnet.com.br
"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA".



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 4 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

GERENTE DE GESTÃO

- Desenvolver ações de Gestão em Recursos Humanos de acordo a Legislação de Pessoal em vigor;
- Desenvolver ações voltadas à parte Administrativa da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pelo controle e manutenção do almoxarifado e do patrimônio;
- Responsabilizar-se pela verificação da frequência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara;
- Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para parecer;
- Acompanhar o desempenho dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres;
- Verificar mensalmente as pastas funcionais de todos os servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal, mantendo-as atualizadas;
- Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de pessoal ao Tribunal de Contas, e demais Órgãos;
- Responsabilizar-se pelos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal (aviso, edital, extrato, resultado, publicações e outros);
- Controlar o prazo de encaminhamento das licitações e dos contratos ao Tribunal de Contas;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da sua área;
- Manter-se atualizado, acompanhar as mudanças na legislação de pessoal e de compras e licitação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

- Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, e demais atos referentes à área de pessoal;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Solucionar todos os problemas relacionados à Gestão de Recursos Humanos, Compras e Licitação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal, em conjunto com o Presidente;
- Acompanhar o Diário Oficial;
- Responder as diligências do Tribunal de Contas;
- Outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 5 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

GERENTE LEGISLATIVO

- Controlar a tramitação dos processos encaminhados ao Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara;
- Controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos do Executivo;
- Controlar o encaminhamento de Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;
- Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;
- Manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa;
- Analisar a técnica legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias, e demais atos;
- Elaborar a redação final de todos os Projetos aprovados pela Câmara;
- Assessorar os Vereadores nas Sessões;
- Corrigir e finalizar as Atas das Sessões;
- Preparar o encaminhamento dos Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais Proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Solucionar todos os problemas relacionados à Gerência Legislativa em conjunto com



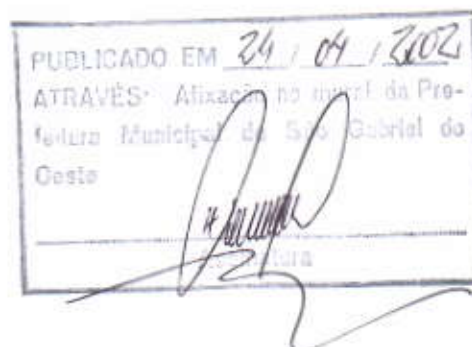


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

o Presidente e o Primeiro Secretário;

- Manter-se atualizado;
- Realizar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 6 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

GERENTE CONTÁBIL E FINANCEIRO

- Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro/contábil da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;
- Elaborar o Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;
- Elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor;
- Conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- Verificar atos e fatos contábeis realizados pela Contabilidade;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- Solicitar Decretos de suplementação orçamentária, quando necessário;
- Emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho;
- Controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal;
- Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho;
- Ler diariamente o Diário Oficial e manter-se atualizado;
- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas e outros Órgãos;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil e Financeira;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura e outros





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

projetos correlatos;

- Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil e financeira;
- Solucionar todos os problemas relacionados à Gerência Contábil e Financeira, em conjunto com o Presidente da Câmara;
- Controlar e efetuar os pagamentos de todas as despesas legais da Câmara;
- Responder as diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal;
- Realizar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 7 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Elaborar junto com o Gerente Contábil os balancetes e o balanço geral da Câmara de acordo com a Legislação em vigor;
- Elaborar junto com o Gerente Contábil a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Conferir o valor a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- Emitir e cancelar notas de empenho;
- Emitir ordens de pagamentos;
- Controlar o saldo e as contas da Câmara;
- Registrar os atos e fatos contábeis;
- Ler diariamente o Diário Oficial;
- Acompanhar as mudanças na legislação em vigor para evitar prejuízos à Administração;
- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas;
- Auxiliar o Gerente Contábil, os outros Gerentes e os Vereadores sempre que necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infraestrutura dos serviços de sua área;






PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

- Atender telefone e anotar recados;
- Manter os arquivos em ordem;
- Realizar outras atividades correlatas.

PUBLICADO EM 24 / 04 / 2002
ATRAVÉS: Afixação no mural da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste



Prefeitura





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 8 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos, documentos e expedientes internos e externos, mantendo os arquivos em ordem;
- Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Controlar a frequência dos servidores;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal da Câmara;
- Auxiliar o Gerente de Gestão nos procedimentos licitatórios;
- Participar de todas as sessões da Câmara;
- Preparar a resenha dos expedientes das sessões;
- Preparar a lista de presença e registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara;
- Transcrever as atas das sessões;
- Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com as deliberações do plenário, para assinatura do Presidente;
- Encaminhar ao Poder Executivo os Projetos de Lei e Emendas;
- Preparar os autógrafos
- Controlar o patrimônio da Câmara Municipal, verificando o emplantamento dos mesmos;
- Realizar anualmente o levantamento do patrimônio da Câmara;
- Controlar estoques de material no almoxarifado;
- Distribuir materiais do almoxarifado para as áreas solicitantes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços de sua área;
- Comparecer às sessões e solenidades da Câmara sempre que convocado;
- Auxiliar no Cerimonial;
- Recepcionar e atender ao público pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre os serviços da Câmara;
- Atender telefone e anotar recados;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Auxiliar os Gerentes e os Vereadores sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

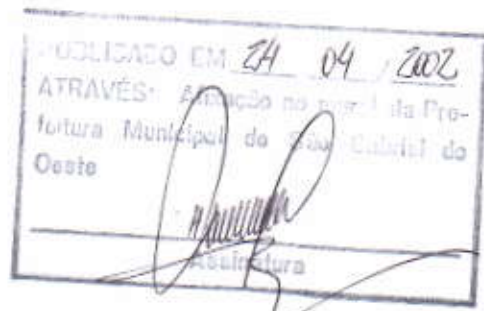
ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 9 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas;
- Controlar as chamadas interurbanas;
- Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
- Elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas;
- Prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados;
- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos;
- Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;
- Manter os arquivos em ordem;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Auxiliar os Gerentes e os vereadores sempre que necessário;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

TABELA 10 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- Realizar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando pó, encerando as dependências, lustrando os móveis, lavando vidraças e fazendo a coleta do lixo;
- Providenciar a listagem e controlar o estoque dos materiais necessários para manter o prédio em condições de conservação e higiene;
- Preparar café, chá, água e lanches para serem servidos nas dependências da Câmara;
- Conservar a cozinha em boas condições de trabalho procedendo à limpeza de todos os utensílios utilizados;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Atender ao telefone e anotar recados;
- Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário;
- Realizar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

- Realizar serviços de limpeza e manutenção externa e interna da Câmara;
- Realizar serviços de carpintaria, pintura, eletricidade, carga e descarga de materiais, entre outros;
- Realizar serviços de jardinagem;
- Realizar serviços de vigilância do prédio, controlando a entrada de pessoas e o tráfego de veículos;
- Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;
- Fazer transporte de cargas ou documentos relativos ao serviço da Câmara ou do seu direto interesse;
- Limpar e fazer manutenção de veículo oficial sob seus cuidados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES CARGOS

- Controlar nível de combustível, óleo e calibragem de pneus do veículo oficial, com a frequência requerida para o seu bom funcionamento;
- Transportar o veículo para revisão mecânica periódica;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
- Atender telefone e anotar recados;
- Realizar serviços externos de banco, compras, entrega de documentos, correio, entre outros, de interesse da Câmara;
- Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;
- Auxiliar o Presidente da Câmara e os Vereadores sempre que necessário;
- Realizar outras atividades correlatas.



[Handwritten signature]