



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 2.268, DE 25 DE JANEIRO DE 2008.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DEFINE A CARREIRA E O SISTEMA DE VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de GUANHÃES, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de GUANHÃES.

Parágrafo único – O Regime Jurídico adotado para os servidores do Poder Legislativo é o Estatutário, conforme Lei Municipal.

Art. 2º. A Presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

- I - Adoção do critério de merecimento para desenvolvimento na Carreira;
- II - Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração, harmônica e justa, que permita a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

- I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a servidor e tem como características essenciais:
 - a) criação normativa legal;
 - b) número definido;
 - c) denominação própria;

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) remuneração pelo Município;
- e) de provimento efetivo ou comissão.

III - função pública, o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, provida em caráter transitório e nos termos da lei;

IV - carreira, o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade com denominação própria constituindo a linha de ascensão do servidor;

V - padrão é a designação literal correspondente a cada nível onde se enquadra o cargo público, constituindo a linha de progressão horizontal do servidor;

VI - grupo ocupacional, é um conjunto de cargos que assemelham-se pela natureza de suas funções;

VII - quadro de pessoal, conjunto de cargos organizados em níveis para a ascensão vertical e padrões, para a progressão horizontal do servidor os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;

Art. 4º. Este Plano se estabelece nos termos de seus dispositivos e é demonstrado por:

I. Anexo I - Quadro de Geral de Cargos - Efetivos, constituindo-se de:

- a) Grupo Ocupacional
- b) Nomenclatura do cargo
- c) Nível
- d) Sigla do nível
- e) Número de vagas
- f) Carga horária mensal
- g) Requisitos para investidura

II. Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão

III. Anexo III - Níveis e Vencimentos - Efetivos

IV. Anexo IV - Níveis e Vencimentos - Comissionados

V. Anexo V - Quadro de Progressão Horizontal

VII. Anexo VI - Atribuições dos Cargos



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO II

DO PROVIMENTO DE CARGOS

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO EM GERAL

Art. 5º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão de acordo com os Anexos I a VI da presente Lei.

Art. 6º. A investidura em cargo público far-se-á exclusivamente por meio de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, ressalvadas os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos em lei.

Art. 7º. O Poder Legislativo reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º. Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal de GUANHÃES, obedecido os grupos ocupacionais, nomenclatura, nível, quantitativo, requisitos e carga horária, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 9º. Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Art. 10. A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo único - A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 11. Os direitos e deveres dos servidores do Poder Legislativo são os constantes do Estatuto dos servidores Públicos Municipais de GUANHÃES.



Prefeitura Municipal de Guanhaes

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixada em 04 (quatro) níveis, escalonados de I a VI, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidos padrões correspondentes de A a J.

Art. 13. O servidor fará jus à progressão horizontal a cada biênio de efetivo exercício, que lhe dá direito à classe seguinte, constante do Anexo V desta Lei, se aprovado na avaliação de desempenho.

§ 1º A progressão horizontal será no percentual de 02 (dois) por cento, obedecido ao interstício de 2 (dois) anos, começando a ser contada após satisfeito o período probatório e a requerimento do servidor.

§ 2º O servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

§ 3º As progressões horizontais, serão efetivadas em janeiro e junho de cada ano para os servidores que forem aprovados na Avaliação de Desempenho.

Art. 14. O servidor fará jus à ascensão vertical na carreira somente através de aprovação em concurso público.

CAPITULO II

DAS AVALIAÇÕES PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 15. A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Parágrafo único. As avaliações para fins de progressão horizontal serão feitas por Comissão nomeada pelo chefe do poder Legislativo, composta com número mínimo de 03 (três) vereadores e 02(dois) dos funcionários.

Art. 16. As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I. assiduidade;
- II. disciplina;
- III. capacidade de iniciativa;
- IV. produtividade;
- V. responsabilidade;
- VI. qualidade de trabalho;
- VII. cooperação.

Parágrafo Único - O sistema de avaliação será implantado por ato do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 17. A avaliação será feita por escrito mediante informação das chefias imediatas e aprovadas pelo titular da área em que estiver lotado o servidor, após o que serão as informações remetidas à respectiva Comissão.

Art. 18. A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor no padrão anterior.

Parágrafo único - O servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

*sem como
recurso*

Art. 19. A Divisão de Pessoal anotará em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 20. Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano.

Art. 21. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo vencimento de seu cargo de carreira, acrescido de 20% (vinte) por cento.

Art. 22. Os servidores contratados que não forem aprovados em concurso público serão desligados do quadro de pessoal da Câmara Municipal logo após a posse dos concursados.

Art. 23. Os salários serão corrigidos anualmente, no mês de abril, tendo como base o índice inflacionário divulgado pelo Governo Federal.



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

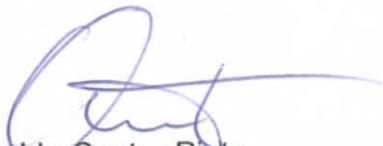
Art. 24. Fica o chefe do Poder Legislativo autorizado a conceder gratificação de até 50% (cinquenta por cento) para os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados, pelos critérios estabelecidos em Lei.

Art. 25. As despesas decorrentes à execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei nº 4.320, de 27 de março de 1964.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de janeiro de 2008.

Art. 27 – Revogam-se as disposições em contrário.

GUANHÃES (MG), 25 de janeiro de 2008.


Osvaldo Castro Pinto
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTRUTURA DE CARGOS DE SERVIDORES
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE BENS MATERIAIS

ANEXO I QUADRO GERAL DE CARGOS - EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL | CARGO | NIVEL | SIGLA | Nº DE VAGAS | CARGA HORARIA MENSAL | REQUISITOS |
|------------------------------------|-----------------------------|--------|-------|-------------|----------------------|-------------------|
| Administrativo - APOIO LEGISLATIVO | Recepcionista/Telefonista | 425,00 | EF-02 | 01 | 220 | Ensino médio |
| | Auxiliar administrativo | 450,00 | EF-03 | 01 | 220 | Ensino médio |
| | Monitor de informática | 500,00 | EF-04 | 02 | 220 | Ensino médio e ci |
| | TOTAL | | | 04 | | |
| OPERACIONAL | Auxiliar de Serviços Gerais | 380,00 | EF-01 | 02 | 220 | Alfabetizado |
| | Vigia | 380,00 | EF-01 | 02 | 220 | Alfabetizado |
| | TOTAL | | | 04 | | |
| TOTAL GERAL | | | | 08 | | |



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO | NIVEL | VAGAS | REQUISITOS |
|----------------------------------|-------|-----------|--------------------|
| Diretor Administrativo | CC-01 | 01 | Ensino Superior |
| Assessor de Gabinete | CC-02 | 01 | Ensino Médio |
| Auxiliar de Assessor de Gabinete | CC-03 | 01 | Ensino Fundamental |
| TOTAL GERAL | | 03 | |



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

| NIVEL | VENCIMENTO | SIGLA |
|-------|------------|-------|
| I | 380,00 | EF-01 |
| II | 425,00 | EF-02 |
| III | 450,00 | EF-03 |
| IV | 500,00 | EF-04 |



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - COMISSIONADOS

| NIVEL | VENCIMENTO | SIGLA |
|-------|------------|-------|
| I | 1.750,00 | CC-01 |
| II | 1.350,00 | CC-02 |
| III | 900,00 | CC-03 |



Prefeitura Municipal de Guanhanães
ESTADO DE MINAS GERAIS

11

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL (2%)

| NIVEL | PADROES | | | | | | | | | |
|-------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| I | 380,00 | 387,60 | 395,35 | 403,26 | 411,32 | 419,55 | 427,94 | 436,50 | 445,23 | 454,14 |
| II | 425,00 | 433,50 | 442,17 | 451,01 | 460,03 | 469,23 | 478,62 | 488,19 | 497,96 | 507,91 |
| III | 450,00 | 459,00 | 468,18 | 477,54 | 487,09 | 496,84 | 506,77 | 516,91 | 527,25 | 537,79 |
| IV | 500,00 | 510,00 | 520,20 | 530,60 | 541,22 | 552,04 | 563,08 | 574,34 | 585,83 | 597,55 |



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| | | | |
|--|------------------------|-----|--|
| Nome do Cargo | DIRETOR ADMINISTRATIVO | CBO | |
| DESCRIÇÃO RESUMIDA | | | |
| - Superintende as atividades de apoio a secretaria, ao plenário da Câmara Municipal e aos gabinetes dos vereadores. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA | | | |
| - execução de atividades auxiliares nas sessões plenárias; - elaboração de correspondências oficiais, relatórios e projetos de lei; - execução de serviços de digitação de documentos; - execução de atividades de apoio legislativo. - redação e condensação de matéria a ser votada; - apoio técnico na elaboração de textos e documentos em geral; - elaboração de correspondências oficiais, relatórios e projetos de lei; - planejamento, organização e coordenação dos trabalhos das sessões plenárias. | | | |
| Requisitos | Ensino Superior | | |

| | | | |
|--|----------------------------------|-----|--|
| Nome do Cargo | AUXILIAR DE ASSESSOR DE GABINETE | CBO | |
| DESCRIÇÃO RESUMIDA | | | |
| - Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, seguindo procedimentos e rotinas estabelecidas, valendo-se de experiência, para atender às necessidades administrativas. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA | | | |
| - cumprir atividades auxiliares nas sessões plenárias; - encaminhar os ofícios elaborados; - cumprir as indicações, requerimentos, moções, pautas e atas das reuniões; - cumprir as atividades de apoio legislativo; - cumprir a organização dos trabalhos das sessões plenárias. | | | |
| Requisitos | Ensino Fundamental | | |

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

| | | | |
|--|-----------------------------|-----|-------|
| Nome do Cargo | RECEPCIONISTA / TELEFONISTA | CBO | 38020 |
| DESCRIÇÃO RESUMIDA | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público.- Protocoliza e encaminha correspondências- Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas: vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas; registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Atende ao público em geral encaminhando e/ou conduzindo se necessário aos setores internos- Recepiona as autoridades- atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.- especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização.- atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais, desde que autorizado para tanto;- exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas. | | | |
| Requisitos | Ensino médio | | |



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

| | | | |
|--|-------------------------|-----|--|
| Nome do Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CBO | |
| DESCRIÇÃO RESUMIDA | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.- opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.1. controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza. | | | |
| Requisitos | Ensino Médio | | |



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

| | | | |
|---|-------------------------------|-----|--|
| Nome do Cargo | MONITOR DE INFORMATICA | CBO | |
| DESCRIÇÃO RESUMIDA | | | |
| <p>Monitorador de sistemas e suporte ao usuário. Atendem aos usuários dos serviços de informática, orientando e prestando auxílio técnico quanto à correta utilização dos equipamentos e recursos. Organiza a rotina de serviços de informática e realiza entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades dos setores interno e externo.</p> | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.- Asseguram o funcionamento do hardware e do software;- Garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas.- Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.- Coleta e digita dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários,- Efetua lançamentos em sistemas informatizados;- Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;- Digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.- Opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo.- Controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza. <p>1. Exerce outras atividades afins.</p> | | | |

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhanes - MG - CEP 39740-000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: guanhaes@ghnet.com.br



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

| | |
|------------|---|
| Requisitos | Ensino médio + curso técnico de informática |
|------------|---|

| | | | |
|--|------------------------------------|-----|--|
| Nome do Cargo | Auxiliar de Serviços Gerais | CBO | |
| DESCRIÇÃO RESUMIDA | | | |
| - Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares. | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA | | | |
| - realização de serviços de atendimento de copa; - realização de atividades de entrega de correspondências - organização, manutenção, limpeza e conservação das repartições e setores da Câmara Municipal; - limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais; - execução de serviços para a conservação e manutenção de prédios; - realização de atividades auxiliares no serviço público. | | | |
| Requisitos | Nível alfabetizado | | |



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

| | | | |
|--|--------------|-----|-------|
| Nome do Cargo | VIGIA | CBO | 58330 |
| DESCRIÇÃO RESUMIDA | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Exerce a vigilância de prédios, instalações, galpões, armazéns, edifícios e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado à pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.- atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados. | | | |
| Requisitos | Alfabetizado | | |



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

| | | | |
|--|----------------------|-----|-------|
| Nome do Cargo | Assessor de Gabinete | CBO | 98590 |
| DESCRIÇÃO RESUMIDA | | | |
| - Executa tarefas de assessoramento direto nos assuntos relacionados ao gabinete do Chefe do Poder Legislativo | | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Acompanha o cumprimento da agenda do chefe do Poder Legislativo, prestando assistência direta nos assuntos atinentes aos expedientes internos e externos;- Elaborar os trabalhos a serem executados pelo auxiliar de assessor de gabinete;- Auxilia a assessoria legislativa nos expedientes externos, como convocações pessoais, autuações, notificações;- Cumpre diligencias intra e intermunicipais no interesse do Poder Legislativo;- Cumpre encaminhamento e transporta documentos e pessoas no trato de assuntos de interesse da Câmara Municipal dentro ou fora do município;- Acompanha e auxilia nos serviços externos. | | | |
| Requisitos | Ensino Médio | | |