RESOLUÇÃO Nº. 019/2007

Ementa: "Dispõe sobre a Descrição dos Cargos da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT".

ERALDO GONÇALVES FORTES, Presidente da Câmara Municipal de Primavera do Leste, faz saber que em cumprimento ao disposto no Regimento Interno e considerando o disposto no art. 18, da Resolução n° 003, de 28 de fevereiro de 2.007, que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução.

Artigo 1°. As funções correspondentes aos cargos efetivos, comissionados e confiança, do quadro de funcionários da Câmara Municipal de Primavera do Leste são os descritos nos anexos I e II desta Resolução.

Artigo 2°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º. Fica revogada a Resolução 015 de 22 de agosto de 2005.

Primavera do Leste, 29 de outubro de 2007.

REGISTRA-SE;
PUBLICA-SE;
CUMPRA-SE;

Eraldo Gonçalves Fortes
Presidente

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sintética: Compreende o cargo a executar serviços de limpeza, arrumação e vigilância nas diversas unidades da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; Retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; conservar arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; manter vigilância sobre depósitos de materiais e edifício onde funciona o legislativo municipal; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança e limpeza de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente á autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; executar outras tarefas afins.

CARGO: AJUDANTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.

Descrição Analítica: Efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos; efetuar cópias de documentos quando necessário e material das Sessões e Reuniões; recolher e

distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; preparar correspondência a ser expedida; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; atender telefonemas; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender com cortesia ao público que procura o órgão legislativo, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas da Câmara Municipal; fazer pequenos pagamentos e/ou compras a pedido dos Vereadores e Servidores; operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende a execução de serviços administrativos, bem como controla os serviços mais complexos do escritório e implantação de novos sistemas de fluxo de papéis na busca de maior agilidade e eficácia.

Descrição Analítica: Executar trabalhos nos serviços de contabilidade no órgão legislativo de ordem técnica no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, com orientação contábil, e outros; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar trabalhos de escrituração de livros e fichas contábeis; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais e elaborar folha de pagamento e quadros demonstrativos da mesma, com a devida orientação; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; indicar ao setor competente os períodos de férias dos funcionários lotados nos gabinetes; Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; desempenha suas funções utilizando a tecnologia disponível no seu setor, tais como computadores e os programas existentes e

necessários; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: CONTÍNUO

Descrição Sintética: Compreende a executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas.

Descrição Analítica: Recolher e distribuir externamente correspondências, pequenos volumes, e expediente, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; efetuar pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; separar os documentos recebidos, agrupando-os segundo sua natureza e especificação, para o registro das normas; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com os requisitos transportá-los e guarda-los em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Executar trabalhos datilográficos, de redação, de secretária de comissões legislativas, e outros trabalhos específicos do legislativo; exercer atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações, supervisionar os serviços em geral da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Realizar trabalhos datilográficos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, editais, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes, datilografar quadros e tabelas de dupla entrada; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; prestar assessoramento à administração do legislativo em assuntos da competência do órgão; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela administração; participar da elaboração de normas ou

regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;. assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; Supervisionar os serviços e cuidar do bom andamento da Câmara em todas as suas atividades; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Atender as pessoas e procurar resolver os assuntos antes de passar para o Presidente; exercer chefias; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; supervisar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; determinar. rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito dos gabinetes; executar outras tarefas afins.

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Descrição Sintética: Supervisar todas as atividades dos gabinetes dos Vereadores, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional; realizar, a pedido dos Vereadores, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

Descrição Analítica: Responsável pelos convites, endereços, elaboração dos mesmos; Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, ex: Dia da Mulher etc.; Arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Auxiliar o Assessor Legislativo quando solicitado; Organizar e encadernar livros, leis, correspondências, ofícios, decretos, resoluções e outros; Organizar cerimoniais de atos solenes do Legislativo Municipal; Lavrar atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, supervisar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram os Vereadores; supervisar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades dos gabinetes; mantendo informado, a respeito, os respectivos Vereadores; fazer levantamentos de bens patrimoniais, desde lançar no patrimônio e arquivar os documentos; realizar, a pedido dos Vereadores, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do município; operacionalizar esboços de pedidos de providências, indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente os Vereadores na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; assessorar os Vereadores no exame de proposições que tramitarem em

comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; gestionar, junto à administração da Câmara, em nome dos Vereadores, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades dos gabinetes; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar ao setor competente, em nome dos Vereadores, o material necessário ao funcionamento dos gabinetes; executar, a pedido dos Vereadores, periodicamente, relatórios das atividades dos gabinetes; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sintética: coordenar os trabalhos da Assessoria de Comunicação Social; prestar assessoria à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral em assuntos de Comunicação Social.

Descrição Analítica: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação Social; prestar assessoramento, na área de Comunicação Social à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral; comunicar ao Diretor-Geral a ocorrência de anormalidades na Assessoria de Comunicação Social, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; colher e redigir segundo diretrizes e orientação Superior, notícias e informações para divulgação; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exação e o interesse da Câmara Municipal; executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sintética: Organiza a divulgação de notícias para transmitir informações e despertar interesse da comunidade dos serviços prestados pelo Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO

Descrição Sintética: prestar assessoria e aconselhamento Financeiro.

Descrição Analítica: assessoria na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral; executar assessoria na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; prestar assessoramento na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais; executar assessoria na interpretação de legislação referente à contabilidade pública; acompanhar a execução

orçamentária da Câmara Municipal e os respectivos saldos das dotações, por determinação superior e com o objetivo de prestar assessoria sobre a matéria; prestar assessoramento na execução de perícias e revisões contábeis; executar assessoria no levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas que digam respeito à matéria patrimonial e/ou financeira; prestar assessoramento na análise e interpretação de dados constantes em demonstrativos e relatórios patrimoniais e/ou financeiros; executar, por determinação superior, levantamentos estatísticos no âmbito da competência financeira; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico ao Vereador.

Descrição Analítica: Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos ao Vereador; receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete; organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos datilográficos do gabinete; minutar anteprojeto de lei, resoluções e indicações; controlar o estoque do material do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: coordenar as atividades diárias do Gabinete do Presidente.

Descrição Analítica: organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Assessoria de Relações Públicas; coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Exercer aconselhamento técnico em assuntos legislativos.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria-Geral, emitindo parecer quando solicitado;

opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões técnicas em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa; estudar a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do legislativo municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipais; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Câmara Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma nessa condição; manter os vereadores atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra; zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRAÇÃO E CONTROLADOR PATRIMONIAL

Descrição Sintética: Supervisionar os serviços e controlar o patrimônio da Câmara Municipal sob orientação da Presidência.

Descrição Analítica: supervisar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; acompanhar os serviços de mão-de-obra e aquisição de materiais, prestar informações sobre os serviços e sobre o patrimônio, dar assessoramento à Presidência e á Mesa Diretora; ser responsável pela guarda dos materiais e ferramentas em estoque; assessorar no exercício das atividades eu cabem legalmente ao Secretário da Câmara; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.
Descrição Analítica: Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Dar assessoria jurídica à presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões, à Direção Geral e a munícipes carentes designados pela Mesa Diretora, assessorar na elaboração de parecer prévio sobre matérias submetidas pela Mesa Diretora, assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, indicações e correspondências oficiais.
Descrição Analítica: Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores, e as Comissões, permanentes e especiais, assessorar em assuntos jurídicos de ordem geral ou específico, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; assessorar na elaboração de atos administrativos; assessorar na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria aos munícipes carentes a pedido da Presidência; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: SECRETÁRIO PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: Prestar assessoramento à Presidência da Câmara Municipal.
Descrição Analítica: Prestar assessoria e aconselhamento técnico ao Presidente da Câmara Municipal; cientificar o Presidente sempre que necessário; sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas a instruírem as decisões do Presidente; coordenar as informações a serem prestadas a outros órgãos públicos, em especial ao

Tribunal de Contas do Estado, efetuando os contatos necessários com aqueles órgãos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar microcomputadores; assessorar na montagem de pastas; arquivamento de correspondências oficiais; pesquisa sobre leis; digitar matérias lidas em sessões ordinárias para inclusão nas atas.

Descrição Analítica: Auxiliar em tarefas de recepção e circulação de documentos; efetuar pesquisas de leis; fazer fotocópia de atos administrativos e leis; atender solicitação de documentos arquivados internamente e ao público em geral; preparar o material das sessões e reuniões; auxiliar na preparação da pauta das sessões; recolher e arquivar correspondências; auxiliar na preparação de correspondências a expedir; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; prestar informações simples de caráter geral aos vereadores e às comissões sobre as pautas das sessões prestando-lhes as informações necessárias; auxiliar em trabalhos simples do setor de secretária executiva; efetuar arquivamento sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; auxiliar na preparação anual de relatórios das atividades dos Vereadores, atualizando-os mensalmente; auxiliar no levantamento, etiquetagem e controle do patrimônio da Câmara; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

Primavera do Leste, 29 de outubro de 2007.

REGISTRA-SE;
PUBLICA-SE;
CUMPRA-SE;

Eraldo Gonçalves Fortes
Presidente