



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

Estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cambuquira e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cambuquira, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cambuquira, definindo as unidades administrativas do Poder Legislativo, os cargos efetivos, de chefia e direção, com seus respectivos vencimentos e atribuições.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E AÇÃO LEGISLATIVA

Art. 2º Toda organização e ação administrativa da Câmara Municipal de Cambuquira tem como objetivo prover adequado apoio técnico e administrativo às unidades da Câmara e aos vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis, tendo sempre em vista o objetivo maior da instituição, de promover os direitos do cidadão e sua participação.

Art. 3º A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, buscando um contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Câmara Municipal de Cambuquira, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa, composta pelas seguintes unidades:

- I – Assessoria de Gabinete (GAB);
- II – Secretaria Geral (SEC);
- III – Assessoria de Imprensa (AIM);
- IV – Setor Contábil e Financeiro (SCF).

Parágrafo único: As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Art. 5º A organização administrativa da Câmara fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma constante do Anexo I, que é parte integrante desta lei.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 6º À Assessoria de Gabinete (GAB) compete:

- a) assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- b) assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;
- c) coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;
- d) recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;
- e) controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;
- f) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;
- g) planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;
- h) assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;
- i) executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

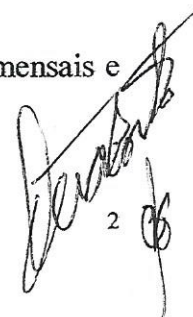
SEÇÃO II

SECRETARIA GERAL

Art. 7º À Secretaria Geral (SEC) compete:

I - em relação às atividades de compras, contratos e materiais:

- a) realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;
- b) manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;
- c) manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;
- d) preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;
- e) analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;
- f) preparar a relação de materiais à reposição de estoques;
- g) receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;
- h) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
- i) manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;
- j) elaborar inventário periódico dos materiais existentes no Almoxarifado;

 
2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

k) elaborar e promover a publicação via internet de relações mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos resumos dos instrumentos de contrato, seus aditivos e ratificações;

II - em relação às atividades de patrimônio:

- Municipal;
- a) controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
 - b) controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;
 - c) providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;
 - d) manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;
 - e) elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;
 - f) promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no. 4.320/64.

III - em relação às atividades de pessoal:

- a) organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;
- b) manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizados;
- c) preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- d) registrar e controlar a frequência diária dos servidores;
- e) controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;
- f) anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;
- g) elaborar e programar o quadro de férias de pessoal;
- h) fornecer informações relativas à vida funcional do servidor;
- i) tomar providências para a realização de avaliação funcional periódica de servidores em período de estágio probatório e para fins de progressão prevista em plano de cargos e salários;
- j) planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal.

IV - em relação ao expediente geral, protocolo e arquivo:

- a) formalizar e expedir, para publicação, os atos oficiais da Câmara, tais como leis, resoluções, portarias e demais atos administrativos;
- b) realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;
- c) realizar os serviços de digitação de documentos;
- d) numerar e controlar a expedição das correspondências oficiais;
- e) receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

f) manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

g) acompanhar a tramitação de processos e documentos, mantendo um sistema de comunicação entre as unidades administrativas;

h) atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;

i) atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo corrente e permanente, mediante pedido das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução;

j) realizar pesquisas de documentos para atender aos demais setores da Câmara, bem como aos vereadores e cidadãos;

V – organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup's dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

VI – coordenar a manutenção e atualização do site oficial da Câmara Municipal, promovendo as publicações previstas pela legislação vigente assim como a título de informação legislativa;

VII - em relação às atividades de apoio legislativo:

a) confeccionar e preparar os atos e atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e transcrevê-los em registros próprios;

b) expedir convocações;

c) lavrar os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

d) transcrever e arquivar as declarações de bens do prefeito, vice-prefeito e vereadores, nas ocasiões previstas em lei;

e) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

f) verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara;

g) elaborar indicações, requerimentos, moções, ofícios e outros documentos correlatos, relativos à função legislativa;

h) assistir à Mesa, na direção dos trabalhos do Plenário.

i) assessorar o Presidente, a Mesa e os vereadores em assuntos legislativos;

j) assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

k) promover a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa para auxiliar na realização dos serviços administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

l) conferir a redação de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa;

m) proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;

n) digitar recomendações, pareceres, requerimentos e outras matérias de caráter legislativo, dando-lhes a fundamentação que couber;

o) conferir o texto das leis aprovadas e publicadas com os respectivos autógrafos, corrigindo as incoerências observadas;

p) promover a revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;

q) controlar os prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados, e prestando a cooperação de que necessitarem.

VIII - em relação aos serviços gerais:

a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

b) providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional;

c) mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

d) promover a execução dos serviços de copa;

e) promover a execução dos serviços relativos a expedientes a serem realizados fora da estrutura física da Câmara Municipal.

IX – organizar as atividades de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres realizadas pelo Poder Legislativo;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 8º À Assessoria de Imprensa (AIM) compete:

a) programar, realizar e controlar atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

b) apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;

c) acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

d) manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

- e) coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio;
- f) manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Cambuquira;
- g) acompanhar os vereadores em visitas de caráter oficial ou em solenidades de interesse do Legislativo;
- h) fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;
- i) organizar as atividades de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres realizadas pelo Poder Legislativo;
- j) orientar os interessados em pesquisas relacionadas às publicações do Jornal Câmara em Ação;
- k) manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;
- l) manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;
- m) executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

SECÃO IV

SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 9º Ao Setor Contábil e Financeiro (SCF) compete:

I – em relação às atividades de Contabilidade:

- a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- b) classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;
- c) elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;
- d) promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;
- e) confeccionar e encaminhar o processo de prestação de contas anual e os balancetes para conhecimento do Presidente da Câmara;
- f) elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;
- g) elaborar, anualmente, as diretrizes e metas da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias do Município;

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

h) elaborar, no primeiro ano de cada mandato, as metas físicas e financeiras da Câmara Municipal para a elaboração do plano plurianual do Poder Legislativo para o quadriênio seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-las à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de plano plurianual do Município;

i) coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

j) promover o empenho e a liquidação das despesas, bem como a conferência dos documentos nos respectivos processos;

k) realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, destinados à Câmara Municipal;

l) preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;

m) elaborar as prestações de contas da Câmara e encaminhá-las ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de fiscalização da União ou do Estado, nos termos da legislação vigente;

n) analisar, de forma gerencial, as contas públicas, emitindo recomendações, pareceres e comunicações que se fizerem necessários à tomada de providências;

o) coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

p) assumir responsabilidade técnica contábil pela movimentação da contabilidade, assim como pela documentação pertinente ao setor;

q) gerenciar as publicações relacionadas às informações contábeis e financeiras, coordenando o encaminhamento das mesmas para divulgação no site da Câmara Municipal e em jornal impresso, em atendimento à legislação vigente.

II – em relação às atividades de Tesouraria:

a) receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários;

b) efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis;

c) requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes da Câmara em estabelecimentos bancários;

d) manter controle diário dos saldos das contas correntes da Câmara nos estabelecimentos bancários, promovendo as respectivas conciliações bancárias;

e) movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, promovendo os depósitos e aplicações financeiras, de acordo com as normas vigentes;

f) manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

g) coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Tesouraria em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

III - realizar backup's dos sistemas informatizados utilizados pelo setor, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

IV - promover o arquivamento e controle da documentação do setor de acordo com a legislação vigente;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

SÊÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 10º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cambuquira é constituído pelos cargos cujas denominações, quantidades, vencimentos, requisitos, atribuições e condições de trabalho são especificados, respectivamente, nos Anexos II e III desta lei complementar, sendo composto pelas seguintes espécies de cargos:

I - Cargos públicos de natureza permanente (efetivos), providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Cargos públicos em comissão de recrutamento amplo, providos mediante escolha do Presidente da Câmara, atendidos os requisitos de habilitação exigidos para os mesmos;

Art. 11 Para operacionalização da estrutura administrativa definida nesta lei complementar, ficam criados e modificados os cargos, nomenclaturas, quantitativos e vencimentos na forma demonstrada no Anexo II.

§ 1º. Os cargos discriminados no anexo previsto no caput deste artigo que se encontram localizados na coluna "Situação Atual", ficam mantidos ou renomeados nos cargos relacionados na coluna intitulada "Situação Nova".

§ 2º. Os vencimentos dos cargos previstos no Anexo II desta lei complementar deverão ser reajustados nas mesmas datas e pelos mesmos índices aplicados aos servidores do Município.

§ 3º. Os servidores que ocuparem o cargo de Agente Legislativo serão lotados na Secretaria ou na Contabilidade da Câmara mediante ato específico da Presidência.

Art. 12 Ficam extintos na estrutura administrativa da Câmara de Cambuquira os seguintes cargos:

I - Secretária Legislativa;

II - Auxiliar Administrativo II;

III - Auxiliar Administrativo III;

IV - Auxiliar Administrativo IV;

V - Técnico de Contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

VI – Diretor Administrativo.

Art. 13 O Servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

CAPÍTULO V

DA SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES

Art. 14 A substituição de servidores do Poder Legislativo Municipal que se afastarem do exercício dos respectivos cargos dar-se-á nos termos desta lei complementar.

Art. 15 São passíveis de substituição os titulares de cargos efetivos e comissionados da estrutura administrativa da Câmara Municipal, que se afastarem do exercício de seus cargos por motivo de férias, licenças, exoneração ou por ocupação de cargo em comissão.

§ 1º - Os substitutos deverão ser designados pelo Presidente da Câmara, através de portaria, dentre os demais servidores efetivos do próprio Poder, desde que atendam às exigências e especificações do cargo quanto à escolaridade e à formação exigidas.

§ 2º - No caso de exoneração ou demissão de servidor a sua substituição não poderá exceder ao prazo de um ano, dentro do qual deverá ser realizado o concurso público para preenchimento do cargo vago.

§ 3º - Os servidores em estágio probatório não poderão exercer a substituição prevista nesta lei, por se encontrarem ainda em fase de avaliação no cargo de origem.

§ 4º - O substituto acumulará as funções de seu próprio cargo com as do servidor substituído caso não haja possibilidade de substituí-lo em seu cargo de origem.

Art. 16 Caso o vencimento do servidor substituto seja inferior ao do substituído, fará aquele jus a uma gratificação, correspondente à diferença entre os dois valores, enquanto perdurar a substituição.

§ 1º. Na hipótese desse artigo, as vantagens pessoais do servidor substituto serão calculadas sobre o vencimento do cargo de origem.

§ 2º. Todas as demais vantagens, gratificação natalina, férias e respectivo adicional e licenças a que se referem os Artigos 152, 157, 160 e 161 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cambuquira, serão calculadas tomando-se por base o vencimento e a gratificação.

Art. 17 Somente quando não for possível a substituição com o aproveitamento de outros servidores do próprio órgão, por motivos devidamente justificados, poderá o Presidente da Câmara realizar a contratação de servidores, desde que permitido por lei municipal, e mediante aprovação em resolução específica.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

Art. 18 A Secretaria da Câmara providenciará as anotações pertinentes nos prontuários dos servidores atingidos por esta lei.

Art. 19 São partes integrantes desta lei complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I: Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cambuquira;

II – Anexo II: Relação, Nomenclatura, Quantitativos e Vencimentos dos Cargos;

III – Anexo III: Atribuições e Especificações dos Cargos.

Art. 20 Ficam revogadas as Resoluções de nos. 172/90, 177/91, 238/93, 271/94, 276/94, 576/06 e 607/07.

Art. 21 Esta lei entra em vigor a partir de 1º. de janeiro de 2010.

Cambuquira, 11 de dezembro de 2009.


Evanderson Xavier
Prefeito Municipal


Paulo César da Costa
Presidente


Inilce P Bastos
Assessora Técnica



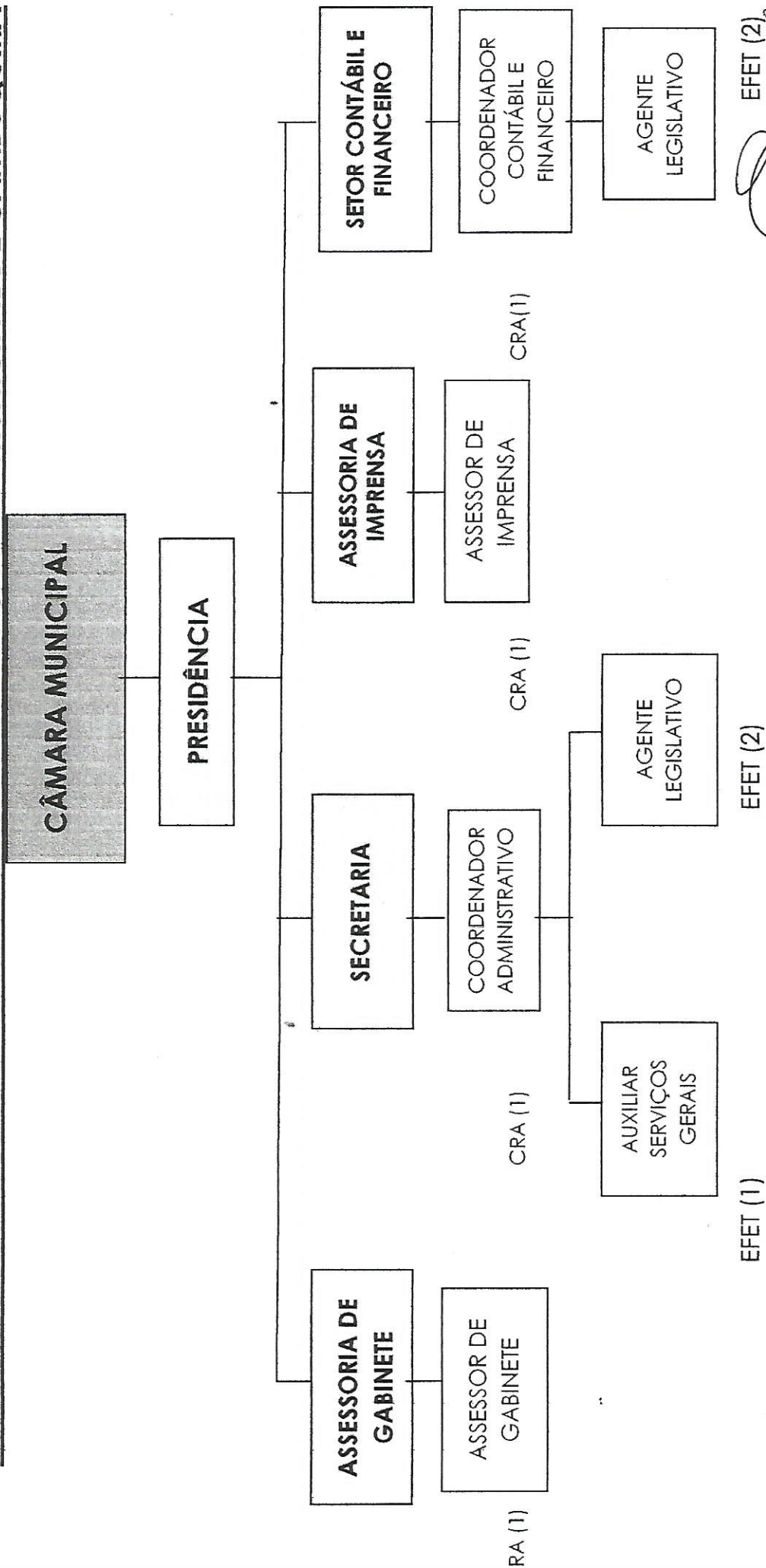
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA



Legenda: CRA → Comissionado Recrutamento Amplo (Nº de vagas) EFET → Efetivos (Nº de vagas)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

ANEXO II

RELACÃO, NOMENCLATURA, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

<u>Cargos Atuais</u>	<u>Vagas</u>	<u>Situação Atual</u>	<u>Cargos Propostos</u>	<u>Vagas</u>	<u>Situação Nova</u>
<u>CARGOS COMISSIONADOS</u>					
Assessor de Gabinete (CRA)	01	R\$ 1.212,38	Assessor de Gabinete (CRA)	01	R\$ 900,00
Assessor de Imprensa (CRA)	01	R\$ 940,48	Assessor de Imprensa (CRA)	01	R\$ 1.200,00
Inexistente	-	-	Coordenador Administrativo (CRA)	01	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico Legislativo (CRA)	01	R\$ 1.212,38	Coordenador Contábil e Financeiro (CRA)	01	R\$ 2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

<u>CARGOS EFETIVOS</u>					
Serviçal (EFET)	01	R\$ 434,75	Auxiliar de Serviços Gerais (EFET)	01	R\$ 650,00
Auxiliar Administrativo I (EFET)	02	R\$ 465,00	Agente Legislativo (EFET)	03	R\$ 900,00
Assistente Contábil e Administrativo (EFET)	01	R\$ 733,32	Agente Legislativo (EFET)	01	R\$ 900,00









PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Assessor de Gabinete

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Presidente da Câmara em seu trabalho, mantendo contatos com os vereadores, autoridades e entidades públicas ou privadas para obter informações e providências de interesse da Câmara e dos vereadores; assessorar o Presidente no planejamento das atividades do Poder Legislativo; acompanhar o cumprimento, pelo Prefeito, de prazos para respostas e atendimento a proposições da Câmara (indicações e requerimentos) e de prazos para sanção e promulgação de leis, informando o Presidente sobre o descumprimento de qualquer prazo; manter o Presidente e demais unidades da Câmara devidamente informados sobre notícias e informações da Administração Municipal que tratem de assuntos relacionados e de interesse da Câmara; estudar e propor soluções em expedientes e processos que exijam decisão do Presidente, discutindo e acompanhando junto às demais unidades administrativas o andamento das providências necessárias; recepcionar e atender munícipes, autoridades, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente ou às unidades competentes da Câmara ou da Prefeitura, para atender e solucionar problemas; controlar a agenda do Presidente, programando horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; coordenar e planejar a organização de cerimoniais nas solenidades oficiais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres, participando da recepção de autoridades e visitantes, para atender à programação estabelecida; assessorar a Presidência, os vereadores e as comissões em questões políticas; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação; acompanhar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação, fornecendo, sempre que possível, subsídios para tal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO:

- Escolaridade:** ensino médio completo;
- Experiência:** desejável (conhecimento na área de Relações Públicas e Administração Pública);
- Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados, técnicos e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento; recebe supervisão do Presidente da Câmara;
- Esforço físico:** normal;
- Esforço mental:** constante;
- Esforço visual:** normal;
- Responsabilidade dados confidenciais:** alta;
- Responsabilidade patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- Responsabilidade Segurança de terceiros:** nenhuma;
- Responsabilidade supervisão:** baixa;
- Ambiente de trabalho:** normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Assessor de Imprensa

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Ampla

ATRIBUIÇÕES: divulgar notícias da Câmara de interesse público; redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara e de interesse dos munícipes; redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação; promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Câmara, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da mesma, auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente da Câmara e dos vereadores, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem; recepcionar os representantes de associações de classe, sindicatos e organizações populares, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação da Câmara; promover a elaboração do jornal oficial da Câmara, escolhendo matérias para publicação, redigindo os textos, fazendo o seu planejamento gráfico, selecionando fotografias e executando as demais tarefas necessárias à sua edição, impressão e distribuição; manter arquivo de jornais e notícias relacionadas ao Município para atender consultas e pesquisas pela Câmara ou a quem se fizer necessário; acompanhar a editoração do jornal oficial da Câmara junto a terceiros, se for o caso; manter contatos pessoais ou por telefone com leitores que desejam escrever artigos para serem publicados no jornal da Câmara; orientar e participar da elaboração do jornal da Câmara online e responder as correspondências que são enviadas para este jornal via internet; organizar, sob a orientação do Assessor de Gabinete, as atividades de cerimoniais nas solenidades oficiais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visitas e outros congêneres, participando da recepção de autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida; manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo; manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo; acompanhar os vereadores em visitas de caráter oficial ou em solenidades de interesse do Legislativo; fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município; executar outras tarefas correlatas, relacionadas com as atividades de divulgação da Câmara ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO:

- Escolaridade:** curso superior completo de Comunicação, com registro no Ministério da Educação, ou registro profissional no Ministério do Trabalho;
- Experiência:** desejável (no mínimo 6 meses);
- Iniciativa/complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria; recebe supervisão do Presidente da Câmara;
- Esforço físico:** normal;
- Esforço mental:** constante;
- Esforço visual:** normal;
- Responsabilidade dados confidenciais:** alta;
- Responsabilidade patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- Responsabilidade segurança de terceiros:** nenhuma;
- Responsabilidade supervisão:** nenhuma
- Ambiente de trabalho:** normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Coordenador Administrativo

PROVIMENTO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria Geral da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes do Presidente; identificar as necessidades da Câmara, referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos indispensáveis; planejar as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; efetuar as compras de materiais, equipamentos e instrumentos para a Câmara, realizando cotações e acionando a Comissão de Licitação quando necessário; supervisionar os trabalhos do almoxarifado, confirmando as necessidades de materiais para atender aos diversos setores da Câmara; controlar as atividades do setor de pessoal, tais como: programação de férias, livro de ponto e outros; coordenar os serviços burocráticos da Câmara; promover e supervisionar a elaboração de ofícios da Câmara, especialmente os de encaminhamento de documentos, indicações, requerimentos e minutas de projetos; coordenar o serviço de protocolo e o arquivo de documentos da Câmara; participar nas atividades de apoio Legislativo, especialmente durante as reuniões da Câmara, orientando sua preparação e responsabilizando-se pela sua infra-estrutura: sonorização, seleção de documentos a serem lidos e proposições a serem votadas, elaboração de roteiros de reuniões, gravação magnética e outros; acompanhar a tramitação de projetos, com a finalidade de fornecer informações e organizar a Ordem do Dia das reuniões; acompanhar a tramitação de indicações e requerimentos, controlando os prazos de oferecimento de resposta; controlar prazos de promulgação de leis e resoluções, tomando as providências cabíveis ao final dos mesmos; coordenar e planejar as atividades de informática da Câmara, orientando os usuários, providenciando os serviços de reparos, compra de equipamentos, peças e softwares; supervisionar os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias à manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa; controlar os bens patrimoniais da Câmara, sua conservação, providenciando os reparos necessários e a respectiva avaliação periódica; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Presidente para uma avaliação de suas diretrizes da política administrativa; analisar com o Presidente as decisões administrativas a serem tomadas e a realização dos trabalhos; transmitir ordens e diretrizes do Presidente aos servidores da Secretaria, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas; prestar assistência ao Presidente, à Mesa e aos vereadores da Câmara visando ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; conferir a redação e digitação de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos, atos da Presidência e da Mesa; orientar na conferência dos textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, promovendo as correções devidas; orientar na revisão gramatical e legal dos atos das sessões legislativas e reuniões das comissões; promover a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa; coordenar o controle dos prazos das comissões e dos relatores para fins de emissão de pareceres, mantendo seus membros e respectivos presidentes devidamente informados; coordenar estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões; executar outras tarefas correlatas atribuídas à Secretaria da Câmara ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO:

- Escolaridade:** curso superior completo, com registro no Ministério da Educação, nas áreas de Administração, Contabilidade ou Economia;
- Experiência:** desejável (noções de Administração, Finanças, Informática);
- Iniciativa/complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos práticos e técnicos, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do Presidente da Câmara;
- Esforço físico:** normal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

- Esforço mental: constante;
- Esforço visual: constante;
- Responsabilidade dados confidenciais: alta;
- Responsabilidade patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à Câmara;
- Responsabilidade segurança de terceiros: pequena;
- Responsabilidade supervisão: alta;
- Ambiente de trabalho: normal, de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais
LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas; coleta e entrega de correspondências e encomendas internas e externas; atender os vereadores durante o expediente; prepara e servir café, chá, sucos, água e lanches para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; efetuar a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara; providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara; buscar água mineral no Parque das Águas para reposição e utilização pelos servidores, vereadores e frequentadores da Câmara; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos; efetuar serviços de limpeza de jardins e conservação de plantas ornamentais; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Coordenador Administrativo e pelo Presidente ou solicitadas pelos demais servidores da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO:

- Escolaridade:** ensino fundamental completo;
- Experiência:** nenhuma;
- Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza simples, que exigem conhecimentos práticos, recebe instruções do Coordenador Administrativo;
- Esforço físico:** permanente;
- Esforço mental:** normal;
- Esforço visual:** constante;
- Responsabilidade dados confidenciais:** nenhuma;
- Responsabilidade patrimônio:** pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza;
- Responsabilidade segurança de terceiros:** reduzida;
- Responsabilidade supervisão:** nenhuma;
- Ambiente de trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e à realização de trabalho externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Agente Legislativo

PROVIMENTO: Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I - Aos servidores lotados na Secretaria da Câmara competem as seguintes atribuições: executar serviços gerais de escritório relacionados à Secretaria Geral tais como: classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público; auxiliar nos serviços da Secretaria Geral, sob orientação do Coordenador Administrativo, promovendo a digitação e redação de ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos Legislativos, circulares, relatórios e outras correspondências da Câmara, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se em minutas ou modelos fornecidos para atender às rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; auxiliar na organização e atualização dos arquivos corrente e permanente da Câmara, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados; controlar, protocolando o recebimento e a expedição de correspondências, carimbando, datando e, quando necessário, registrando-as em livro ou sistema informatizado próprio, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas interessadas; assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões; auxiliar na realização, sempre que solicitado pelo Secretário da Mesa ou pelo Presidente, da leitura de atas e documentos durante as reuniões da Câmara; confeccionar e transcrever as atas das reuniões da Câmara; conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, promovendo as correções devidas; realizar pesquisas de documentos para atender aos demais setores da Câmara, bem como aos vereadores e cidadãos; proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões; auxiliar nos serviços de apoio legislativo à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; organizar e manter atualizado o cadastro, livro de ponto e o prontuário dos servidores e dos vereadores da Câmara, preparando e registrando os atos relativos à vida funcional dos mesmos; organizar o mural de informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados para conhecimento geral da Câmara; realizar serviços externos relacionados à Secretaria da Câmara; realizar cópias de segurança e atualizações em sistemas informatizados utilizados; auxiliar e executar os serviços de controle de almoxarifado, de patrimônio e de controle interno, quando designado pelo Presidente da Câmara; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador Administrativo ou pelo Presidente da Câmara.

II - Aos servidores lotados na Contabilidade e Tesouraria da Câmara competem as seguintes atribuições: organizar e arquivar a documentação dos setores contábil e financeiro da Câmara Municipal, tais como: notas de empenho, ordens de pagamento, balancetes mensais e anuais, conciliações bancárias, controle de cheques e outros; acompanhar e zelar pela recepção e fornecimento de documentação do setor contábil; auxiliar na elaboração e organização da documentação do setor de pessoal: programação e recibos de férias, folhas de pagamento e outros, inclusive através de sistema informatizado; auxiliar na realização dos serviços burocráticos relacionados à contabilidade e à tesouraria da Câmara, com a obtenção de dados, emissão e encaminhamento dos documentos devidos; confeccionar notas de empenho e ordens de pagamento, assim como promover o processamento da liquidação e do pagamento das despesas; efetuar os lançamentos contábeis e financeiros em sistema informatizado, sob orientação do responsável técnico, para registro de dados e emissão dos relatórios devidos; conferir as notas fiscais e auxiliar na digitação de documentos tais como: contratos, relatórios, balancetes e outros; auxiliar no acompanhamento dos prazos legais para elaboração, emissão e publicação de relatórios contábeis previstos pela legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

vigente; organizar os documentos necessários à prestação de contas da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos de fiscalização do Estado e da União; participar na elaboração dos instrumentos de planejamento, tais como Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento da Câmara Municipal; proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, de acordo com as dotações orçamentárias; controlar os saldos das dotações orçamentárias; executar empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, com finalidade de apropriar custos de bens e serviços efetuando os respectivos pagamentos; verificar o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara, realizando os serviços de depósitos bancários, emissão de cheques e outros lançamentos pertinentes, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a regularidade das transações financeiras e contábeis; organizar o mural da contabilidade, com a publicação das informações e dos relatórios previstos em lei e daqueles solicitados pelo Coordenador Contábil e Financeiro e/ou pelo Presidente da Câmara; auxiliar nos serviços de tesouraria, confeccionando cheques, realizando as conciliações bancárias e promovendo a emissão e o arquivamento da documentação devida; realizar os serviços de controle interno, patrimonial e de almoxarifado quando designado pelo Presidente da Câmara; realizar serviços tais como: atender ao telefone, enviar e receber documentos via fax, entregar encomendas ou documentos administrativos em locais previamente estabelecidos, enviar correspondências via correio; realizar serviços bancários; realizar cotações e elaborar planilhas de preços de materiais e serviços para a Câmara Municipal, assim como outros documentos desta natureza; auxiliar e executar os serviços de controle de almoxarifado, de patrimônio e de controle interno, quando designado pelo Presidente da Câmara; realizar cópias de segurança e atualizações em sistemas informatizados utilizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador Contábil e Financeiro ou pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO:

- Escolaridade:** ensino médio completo;
- Experiência:** prática em informática;
- Iniciativa/complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato;
- Esforço físico:** normal;
- Esforço mental:** constante;
- Esforço visual:** constante;
- Responsabilidade dados confidenciais:** lida com documentos de caráter sigiloso;
- Responsabilidade patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza;
- Responsabilidade segurança de terceiros:** reduzida;
- Responsabilidade supervisão:** nenhuma;
- Ambiente de trabalho:** normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, de 11 de dezembro de 2009

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CARGOS

CARGO: Coordenador Contábil e Financeiro

CARGO: Comissão Recrutamento Amplo

ATRIBUIÇÕES: coordenar e gerenciar a realização dos serviços financeiros e contábeis da Câmara Municipal, examinando a documentação pertinente relativa a planilhas de cálculos, saldos de Tesouraria, movimentação de despesas e receitas, balancetes e outras relacionadas ao setor; coordenar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores, vereadores e respectivos encargos, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas; elaborar as prestações de contas da Câmara e enviar ao Tribunal de Contas e a outros órgãos federais e estaduais de fiscalização; analisar de forma gerencial as contas públicas e elaborar os respectivos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento da Câmara Municipal, através de informações registradas pela Contabilidade; coordenar e controlar o cronograma de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias da Câmara e sua respectiva prestação de contas mensal e anual; controlar a execução orçamentária, coordenando a classificação e avaliação da despesa, o registro dos recursos financeiros e contábeis, assim como os respectivos saldos das dotações orçamentárias; coordenar e executar o empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, com a finalidade de apropriar custos de bens e serviços; emitir notas de empenho e de extra-orçamentárias, ordens de pagamento e outros documentos pertinentes ao setor; supervisionar os trabalhos de lançamento, análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e a documentação pertinente; organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; gerenciar o funcionamento da Tesouraria da Câmara, conferindo os documentos que lhe são apresentados, acompanhando os demonstrativos do movimento diário de Caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados em dinheiro ou cheques, para apresentação da situação financeira existente; conferir saldos bancários e de caixa para assegurar a regularidade das transações financeiras e contábeis; coordenar as atividades inerentes ao controle financeiro de pessoal; assumir responsabilidade técnica pela documentação contábil, assinando os documentos da Câmara como contador responsável; gerenciar as publicações relacionadas às informações contábeis e financeiras, coordenando o encaminhamento das mesmas para publicação no site da Câmara Municipal, em jornal impresso e para os órgãos competentes, em atendimento à legislação vigente; executar outras tarefas correlatas atribuídas à Coordenação Contábil e Financeira ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO:

- Escolaridade:** curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais;
- Experiência:** desejável (mínimo de 12 meses);
- Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para a tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Presidente da Câmara;
- Esforço físico:** normal;
- Esforço mental:** constante;
- Esforço visual:** normal;
- Responsabilidade dados confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;
- Responsabilidade patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
- Responsabilidade Segurança de terceiros:** nenhuma;
- Responsabilidade supervisão:** alta;
- Ambiente de trabalho:** normal, de escritório, está sujeito a trabalho externo.