



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2006

“Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração da Câmara Municipal de Natércia e respectivo Quadro de Cargos Públicos e estabelece outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA, ESTADO DE MINAS GERAIS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei dispõe sobre a organização e atribuições gerais dos órgãos da Câmara Municipal de Natércia, MG, define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis, e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de direção, de planejamento, de orientação, de coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.

Art. 3º Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como:

I - Direção – O efeito de comando do pessoal e das ações do órgão, tomado as decisões pertinentes à sua posição hierárquica, e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade e eficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238

CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - Planejamento – a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessário, avaliando seus custos;

III - Orientação – a atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros, e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV - Coordenação – o acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V - Controle – a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre programa e o efetivamente realizado, e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções no órgão e reuniões com subordinados;

VI - Informação – a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, de relatórios verbais aos superiores e, nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalhos em realização, bem como as soluções dadas aos problemas das partes;

VII - Manutenção do Espírito de Equipe e da Disciplina do Pessoal – a aplicação da legislação pertinente e de técnicas de relações humanas e de chefia, com a finalidade de se obter a obediência às normas legais, o entrosamento e a cooperação, e de se estabelecer um clima funcional sadio entre o pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E DA COMPETÊNCIA

Art. 4º A Estrutura Orgânica da Administração da Câmara Municipal de Natércia é composta dos seguintes órgãos:

I – Mesa Diretora - MD;

II – Departamento de Administração - DA;

III – Departamento de Finanças e Contabilidade – DEFINC;

IV – Controladoria Interna – CONTI.

Parágrafo único. Lei específica disporá sobre a Controladoria Interna da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

DA MESA DIRETORA

Art. 5º A Mesa Diretora é o órgão superior da hierarquia administrativa da Câmara Municipal, sendo composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

Art. 6º A competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como de seus membros, será estabelecida no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º A Mesa Diretora possui como órgão executivo da função administrativa atípica da Câmara Municipal a Presidência da Câmara.

Seção I

Da Presidência da Câmara

Art. 8º A Presidência da Câmara é o órgão representativo da Câmara Municipal e suas funções são instrumentalizadas pelo Gabinete da Presidência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 9º Compete ao Gabinete da Presidência:

- I – encarregar-se da correspondência da Presidência;
- II – organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- III – encaminhar o expediente aos órgãos administrativos competentes, conforme despacho do Presidente;
- IV – elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos líderes partidários, das comissões e membros da Câmara;
- V – preparar minuta de discussões das sessões;
- VI – executar outros serviços da área que lhe forem determinados pelo Presidente;
- VII – cuidar da assessoria em cerimonial, imprensa e relações públicas;
- VIII – prestar assistência ao Presidente.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. Compete ao Departamento de Administração:

- I – dirigir todos os serviços administrativos;
- II – fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de secretariado e protocolo;
- III – dar posse aos servidores da Câmara Municipal;
- IV – fiscalizar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal;
- V – realizar pesquisas de preços e licitações;
- VI – participar das sessões de Câmara e superintender a ata respectiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238

CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – organizar o arquivo de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas, autógrafos de leis, regulamentos, portarias e demais atos de competência legislativa;

VIII – controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

IX – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Câmara;

X – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

XI – promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;

XII – promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público, sobre as atividades dos nomes das repartições;

XIII – promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nas horas regulamentares;

XIV – supervisionar e coordenar os serviços realizados pelas divisões sob sua subordinação;

XV – corresponder-se com as diversas repartições públicas, redigindo ofícios, memorandos e comunicações a serem expedidos;

XVI – cuidar do recebimento e encaminhamento da correspondência oficial;

XVII – organizar e fiscalizar os arquivos da Câmara Municipal;

XVIII – elaborar certidões;

XIX – coordenar as publicações das matérias de interesse legislativo;

XX – autuar e registrar os processos e procedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238

CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

XXI – promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

XXII – promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara;

XXIII – promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, e providenciar para que funcionem regularmente;

XXIV – mandar hastear a Bandeira Nacional, no prédio da Câmara, quando for o caso;

XXV – executar o serviço de protocolo;

XXVI – assessorar na realização das reuniões de Câmara;

XXVII – promover o arquivo das atas das reuniões;

XXVIII – assessorar as comissões legislativas no que tange às atividades de cunho administrativo e instrumental;

XXIX – promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

XXX – promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XXXI – promover a fiscalização das entregas de materiais, aceitá-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, promover exames, se for o caso;

XXXII – preparar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões;

XXXIII – preparar o livro de comparecimento dos vereadores;

XXXIV – numerar todas as indicações, requerimentos, emendas e projetos legislativos;

XXXV – preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta elaborada pelo Gabinete da Presidência, registrando-a devidamente;

XXXVI – lançar despachos em todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

XXXVII – ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal, nos assuntos de sua competência, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;

XXXVIII – enviar, mediante carga, as proposições para as comissões competentes e informar o presidente da Câmara quando esgotados os prazos para elas, sem que tenha havido o retorno;

XXXIX – manter o controle do andamento das proposições;

XL – organizar o livro de questões de ordem levantadas pelo Plenário, para que na ocasião oportuna, seja feita sua consolidação;

XLI – cuidar da informatização dos arquivos de leis e atos normativos.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 11. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

I - ordenar o pagamento das despesas da Câmara Municipal em conjunto com a Presidência;

II – submeter à Presidência da Câmara a prestação de contas das despesas relativas à Câmara Municipal;

III – promover anualmente o inventário de bens da Câmara Municipal;

IV – fazer receber as notas de entregas e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento à Tesouraria, com as declarações de recebimento e aceitação do material.

V – realizar a contabilidade administrativa e orçamentária da Câmara Municipal;

VI – apresentar balancetes mensais e anuais, segundo a legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII – organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;
- VIII – elaborar e apresentar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- IX – coordenar as operações contábeis da Câmara Municipal, instrumentalizando-as por meio de fichários ou eletrônico, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância empenhada e saldo disponível;
- X – elaborar balancete diário do movimento bancário;
- XI – elaborar a folha de pagamento dos servidores;
- XII – cumprir as determinações legais pertinentes ao setor
- XIII - promover a anulação de empenho, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XIV – promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XV – realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XVI – registrar os adiantamentos concedidos e a apresentação das respectivas prestações de contas;
- XVII – realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências dotações, mediante acompanhamento das leis e decretos;
- XVIII – instruir e informar processos sobre pagamentos;
- XIX – auxiliar o Departamento de Administração na elaboração da folha de pagamento.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 13. Os cargos da Câmara Municipal de Natércia obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 14. A composição e a forma de vencimentos e subsídios dos agentes públicos da Câmara Municipal passam a ser a constante na presente Lei.

Art. 15. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – agentes públicos: conjunto de servidores públicos com vínculo estatutário ou não em relação à Câmara Municipal;

II – servidor público, pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Natércia;

III – cargo público: a posição instituída na organização administrativa da Câmara Municipal, criado por lei, em número certo e com denominação, atribuições e remuneração próprios;

IV – quadro de pessoal: o conjunto de cargos públicos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

V – nível: o número indicativo da posição do cargo ou emprego público na escala básica de subsídios, vencimentos ou salários;

VI – vencimento, a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;

VII – subsídio, a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, para em parcela única ao agente político, que exerce mandato eletivo ou Secretário Municipal;

VIII – salário, conjunto de percepções econômicas devidas ao servidor público como contraprestação do trabalho prestado à Câmara Municipal;

IX – remuneração, o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo agente público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 16. O Quadro de Pessoal compõe-se de cargos de provimento em comissão e cargos de natureza permanente, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Natércia.

Art. 17. Ficam criados os cargos em comissão constantes do ANEXO I, e os cargos de caráter permanente constantes do ANEXO II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 18. Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, respeitados os requisitos para provimento.

Art. 19. Os cargos de caráter permanente serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá contratar servidores por tempo determinado para atendimento de necessidades de caráter excepcional, observando, para tanto, a legislação municipal que rege a contratação temporária de servidores.

CAPÍTULO III **DA ESCALA DE SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 20. A escala de salários dos cargos públicos constitui-se de 04 (quatro) níveis numerados em algarismos arábicos de 1 a 4.

Art. 21. Os valores da escala de salários dos cargos públicos são constantes do ANEXO III, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 22. As descrições de cargos e respectivos requisitos para provimento dos cargos são os constantes do ANEXO IV da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, de acordo com as normas vigentes.

Art. 24. Ficam revogadas as leis municipais nº 959, de 28 de dezembro de 2005, nº 960, de 28 de dezembro de 2005 e nº 961, de 28 de dezembro de 2005 e nº 962, de 27 de dezembro de 2005 e extintos os cargos de Contador, Procurador Jurídico, Secretário-Geral e Faxineira.

Art. 25. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Natércia, 04 de maio de 2006.


CRISTIANO ANTÔNIO CAETANO JUNHO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Nível
01	Diretor do Departamento de Administração	04
01	Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	04
01	Controlador Interno	03

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE CARGOS DE CARÁTER PERMANENTE

Quantidade	Denominação	Nível
01	Oficial Legislativo	02
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01

ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS

Níveis	Vencimentos/Subsídios
01	R\$ 370,00
02	R\$ 450,00
03	R\$ 700,00
04	R\$ 850,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

DESCRIÇÕES DE CARGOS PÚBLICOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e controla as atividades administrativas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara;
- Promove a execução dos atos relacionados às alterações funcionais dos servidores, através de controles, para manter atualizado o seu cadastro;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais através da imprensa local ou regional, para conhecimento dos interessados;
- Cuidar do arquivo da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas e elaborar certidões;
- Cuidar do serviço de protocolo;
- Secretariar os trabalhos da Câmara Municipal;
- Organizar e controlar o almoxarifado da Câmara;
- Exercer as atividades relacionadas à Divisão de Administração e Almoxarifado.
- Executa as atribuições atinentes ao Departamento.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º Grau Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238

CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas;

Ambiente de Trabalho: Ambiente normal de escritório.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e controla as atividades financeiras da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assina cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- Coordena e supervisiona as atividades referentes à Contabilidade e Orçamento, orientando na preparação dos balancetes mensais, balanços e prestação de contas, para assegurar os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades da Câmara;
- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação econômica, patrimonial e financeira;
- Elabora a prestação de contas da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS

Escolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no órgão profissional competente.

Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área.

Supervisão Recebida: Presidência da Câmara.

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

Responsabilidade por valores: A execução do trabalho requer grande responsabilidade pela guarda de valores.

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenho de atividades de fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exerce as funções de fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- verifica o cumprimento da legislação financeira e orçamentária vigente;
- verifica o cumprimento das instruções do Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- confere a prestação de contas da Câmara Municipal;
- elabora relatório para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

REQUISITOS

Escolaridade: 2º Grau Completo ou Técnico em Contabilidade.

Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área.

Ambiente de trabalho: normal de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238
CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de expediente, digitação, protocolo e arquivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de expediente administrativo, protocolo e arquivo de proposições legislativas;
- Executar serviços de digitação de proposições legislativas;
- Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º Grau Completo.

Supervisão Recebida: Presidência da Câmara e Diretor do Departamento Administração.

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de limpeza e copa na Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho;
- Cuidar do serviço de copa;
- Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º Grau Incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 - Telefone: (0xx35)3456-1238

CEP 37524-000 - NATÉRCIA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Supervisão Recebida: Presidência da Câmara e Diretor do Departamento
Administração.

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.