



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



LEI Nº. 916 DE 19 DE JUNHO DE 2009

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Juramento - MG, e contém outras providências”.

O POVO DO MUNICÍPIO DE JURAMENTO – MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e, eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído o plano de cargos e salários dos servidores da Câmara Municipal de Juramento – MG, na forma desta Lei.

Artigo 2º - O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais da Câmara Municipal de Juramento – MG, tem por objetivo os seguintes princípios:

I – Estimula a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores;

II – Criar condições para a realização profissional, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

III – Garantir a valorização dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



IV – Assegurar remuneração dos servidores compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência e tempo de serviço;

V – Constituir um quadro funcional permanente.

SEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Artigo 3º - Para estrutura desta Lei consideram-se as seguintes definições:

I – **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DA CÂMARA** – Pessoa legalmente investida no cargo público ou função pública da Câmara Municipal de Juramento – MG, conforme os princípios estabelecidos nesta Lei;

II – **CARGO PÚBLICO** – Titularidade e Responsabilidade criadas por Lei, com denominação própria, em numero certo e pago pelos cofres da Câmara Municipal;

III – **FUNÇÃO PÚBLICA** – É o conjunto de atividades afins de cargos que se comete ao servidor.

IV – **CARGO EFETIVO** – É o cargo criado em Lei, integrante do Quadro de Carreira dos Servidores Municipais da Câmara, com recrutamento através de concurso público;

V – **CARGO EM COMISSÃO** – É o cargo em nível de chefia, assessoramento, ou direção da Câmara Municipal, demissível “*Ad Nuntum*”;

VI – **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** – É o cargo ou função de chefia ou assessoramento, que se comete ao servidor efetivo da Câmara Municipal.

VII – **ESTÁGIO PROBATÓRIO** – É de 3 anos, período durante o qual o servidor concursado será avaliado quanto a sua aptidão e capacidade, nos critérios previstos na CF/88, nesta Lei, para tornar-se servidor efetivo.

VIII – **JORNADA DE TRABALHO** – É a carga horária diária, semanal ou mensal que se comete ao servidor para desempenhar as atribuições de seu cargo ou função, com ponto de trabalho comprovado e remuneração correspondente.



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



CAPITULO II SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 4º - A estrutura Administrativa funcional da Câmara Municipal de Juramento – MG, é composta de cargos de provimentos efetivo e cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 5º - Os cargos de provimento efetivo, criados por esta Lei, são os constantes do anexo I.

Artigo 6º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, são os constantes do anexo I.

Artigo 7º - O nível de escolaridade exigidos para os cargos de provimento efetivo, são os constantes do anexo I.

Artigo 8º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo, são os constantes do anexo II.

SEÇÃO III CARGOS DE PROVIMENTO DE COMISSÃO

Artigo 9º - Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, serão criados por lei específica.

CAPITULO III SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR

Artigo 10 – O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Juramento – MG, é o ESTATUTÁRIO, vedada, qualquer outra vinculação de trabalho, nos termos equiparados às determinações da Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



Prefeitura de
Juramento - MG
Adm. Cidadania Ativa
2009 - 2012

§1º – O Regime Estatutário estabelece as relações jurídicas entre o Servidor Público e a Administração, com base nos princípios constitucionais pertinentes às relações de trabalho no âmbito da Câmara Municipal.

§2º – O REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO, estabelece unilateralmente, o regulamento e as condições de exercício das funções, prescrevendo os direitos e deveres dos servidores e impondo requisitos de eficiência, capacidade, sanidade, moralidade e tudo o mais que julgar conveniente para investidura do cargo e desempenho da função.

CAPITULO IV SEÇÃO I DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 11 – Constituem etapas de carreira:

- I – o ingresso;
- II – a promoção;
- III – a progressão;
- IV – o acesso;
- V – o comissionamento.

Artigo 12 – **O INGRESSO** no serviço público da Câmara Municipal de Juramento – MG, se dá no padrão inicial do respectivo alinhamento de cargos, atendido os requisitos de escolaridade, e dependerá de prévia aprovada em concurso público, observada a ordem de classificação, reservadas às nomeações para os Cargos de Provimento em comissão ou Função de Confiança declarados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração.

Artigos 13 – **A APROVAÇÃO** é a passagem do servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, para cargo vago imediatamente superior da mesma série de classe, pelo critério e merecimento.

§1º – Para candidatar-se à Promoção, o Servidor deverá satisfazer os seguintes pré-requisitos, além daqueles previstos no Estatuto:

- I – Encontrar-se em evidente exercício na condição de titular do cargo de Provimento Efetivo;
- II – Ter no mínimo, dois anos de exercício no Cargo, depois de ter cumprido o Estágio Probatório;
- III – Não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores.



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



§2º – Satisfeitos os pré-requisitos indicados no parágrafo 1º, o Servidor poderá ser promovido a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observada a disponibilidade financeira.

Artigo 14 – **A PROGRESSÃO** é a movimentação do Servidor dentro das faixas de referencias de vencimentos da Classe à qual teve acesso, razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de rendimentos.

Artigo 15 – **O ACESSO** é a passagem do Servidor ocupante de Cargo da Classe imediatamente anterior, para a expressão inicial da Classe imediatamente seguinte, sem prejuízos de sua remuneração atual, observada a qualificação funcional.

Artigo 16 – **O COMISSIONAMENTO** é o ato em que o Servidor é designado ou nomeado para exercer o Cargo de Provimento em comissão ou Função de Confiança, por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Artigo 17 – A estrutura de evolução funcional da Câmara Municipal será regida nas formas de Progressão Horizontal e Vertical.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

Artigo 18 – A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor público de seu nível definido inicialmente para o outro seguinte, gradativamente observando-se os limites máximos de sua classe, critérios de antiguidade, avaliação de sua qualificação profissional e desempenho em sua função.

Artigo 19 – O julgamento do servidor público municipal à Progressão Funcional Horizontal deverá enquadrar-se nos seguintes requisitos e normas:

I – Completar dois anos de efetivo exercício no nível correspondente a sua referencia:

a) O tempo em que o servidor se encontrar do exercício do cargo a que pertence por qualquer motivo, não será computado para efeito do que trata o Inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício;



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



b) A contagem e pontos do tempo de serviço para o novo período será sempre iniciada a partir do dia seguinte à aquele em que o servidor municipal houver completado o período anterior;

c) Não se interromperá a contagem de pontos do tempo de serviço, quando o servidor cumprir interstício aquisitivo para o exercício de cargo ou função de confiança

d) Não terá vantagem à Progressão Funcional Horizontal, o servidor municipal que houver sofrido no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança, por efeito de Inquérito Administrativo.

Artigo 20 – A primeira concessão da progressão horizontal dar-se-á após o servidor ter sido aprovado no estágio probatório.

Artigo 21 – A cada progressão horizontal ao servidor, é assegurado um acréscimo nos seus vencimentos correspondentes 3% (três por cento).

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Artigo 22 – A Progressão Vertical é a passagem de servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que a ocupe.

Artigo 23 – Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I – Ter avançado horizontalmente na Classe em que esteja posicionado no mínimo, 05 (cinco) vezes;

II – não ter sido punido em processo disciplina nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a progressão;

III – Haver sido aprovado nas 2 (duas) ultimas avaliações de desempenho.

Artigo 24 – Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na série seguinte do seu cargo, sendo-lhe assegurado em acréscimo nos seus vencimentos correspondentes 10% (dez por cento).



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



SEÇÃO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Artigo 25 – A avaliação do Desempenho Funcional do Servidor, é o instrumento utilizado para aferição do cumprimento de suas obrigações e os índices de evolução dos seus conhecimentos profissionais.

Artigo 26 – No regulamento de avaliação de desempenho funcional, serão estabelecidas normas que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor publico municipal e condições em que sejam exercidas, mediante as seguintes características fundamentais:

- I – Periodicidade;
- II – Contribuição do serviço publico à realização dos propósitos da Câmara Municipal;
- III – Comportamento do servidor, relacionado à sua disciplina e caráter profissional;
- IV – Prévia análise dos requisitos de formação profissional do servidor publico.

Artigo 27 – O regulamento de Avaliação de desempenho funcional dos servidores da Câmara Municipal de Juramento – MG, será aprovado por resolução de iniciativa da mesa diretora.

CAPITULO V SEÇÃO I DOS DIREITOS E VANTAGENS

Artigo 28 – Os servidores da Câmara terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas dentre os poderes Executivo e Legislativo, ressalvada as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Artigo 29 – Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, os direitos seguintes:

- I – Salário base não inferior ao Salário Mínimo fixado em Lei Federal;
- II – Irredutibilidade de salário base, salvo em convenção ou acordo coletivo;
- III – Décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
- IV – Salário família para seus dependentes;
- V – Duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais;
- VI – Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



VII – Remuneração do serviço extraordinário, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) da hora normal;

VIII – Gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o salário normal;

IX – Licença à gestante, remunerada nos termos da legislação federal;

X – Licença à paternidade, nos termos da Lei;

XI – Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

XII – Proibição de diferenças de salários, de exercícios e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XIII – Diárias para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção, quando a serviço, se afastar do município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, conforme estabelecido em resolução da Câmara.

CAPITULO VI DO CONCURSO PUBLICO

Artigo 30 – O Concurso Público é o meio técnico posto à disposição da Administração Pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público, e ao mesmo tempo, proporcionar igual oportunidade a todos os interessados que atenda aos requisitos da Lei, consoante determina o Artigo 37 da Constituição da República.

Artigo 31 – A conclusão e homologação dos resultados do Concurso Público darão direito a todos os candidatos, observado o prazo de vigência daquele exame de seleção, de serem nomeados obedecendo a ordem de classificação.

Artigo 32 – Todo Concurso Público terá validade de dois anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Artigo 33 – Todo Concurso Público que for realizado pela Câmara Municipal de Juramento – MG, será acompanhado por uma comissão formada pelos 09 (nove) Vereadores, desta casa legislativa, citados pelo presente através de portaria.

Artigo 34 – As normas do Concurso Público, prazo de validade, numero de vagas por cargo, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, serão fixadas em Edital, observados os princípios legais.

CAPITULO VII DA CONTARTAÇÃO TEMPORÁRIA



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



Prefeitura de
Juramento - MG
Adm. Cidadania Ativa
2009 - 2012

Artigo 35 – Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado na Câmara de Juramento – MG.

Artigo 36 – Consideram como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I – substituir servidor, durante o impedimento do titular;
- II – permitir a execução de programas especiais de trabalho para atender necessidade conjunturais que demandam a atuação da Câmara, por profissionais habilitados;
- III – exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não exista candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;
- IV – desempenho de atividade que, pela sua natureza e temporalidade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público.

Artigo 37 – As contratações de que trata este capítulo terão dotação orçamentária específica, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 12 (doze) meses.

Artigo 38 – Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- a) remuneração referente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhado cargo ou função do quadro permanente do Município;
- b) jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, igual dos servidores efetivos;
- c) inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

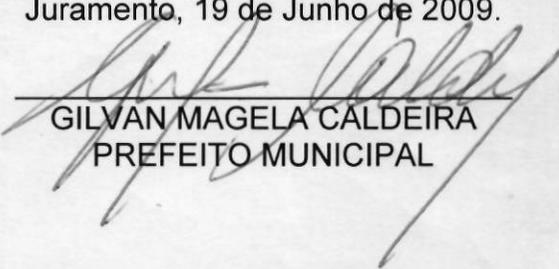
CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 39 – O Presidente da Câmara dentro de 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei, providenciará a realização de concurso público para preenchimento dos cargos de provimento efetivo criados por esta lei.

Artigo 40 – Revogam-se os dispositivos em contrário.

Artigo 41 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Juramento, 19 de Junho de 2009.


GILVAN MAGELA CALDEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Gilvan Magela Caldeira
PREFEITO DE JURAMENTO
CPF: 012.267.378-62
GNPJ: 19.017.368/0001-23



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG

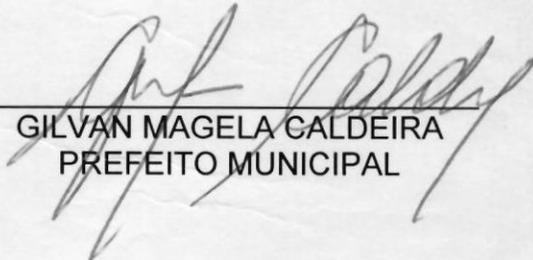


Prefeitura de
Juramento - MG
Adm. Cidadania Ativa
2009 - 2012

ANEXO I

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO				
NIVEL SALARIAL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE
IV MÉDIO	SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	R\$ 740,00	ENSINO
III FUNDAMENTAL	MOTORISTA	01	R\$ 700,00	ENSINO COMPLETO
II MÉDIO	AUXILIAR DE SECRETARIA	01	R\$ 550,00	ENSINO
I INICIAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 465,00	ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES

Juramento, 19 de Junho de 2009.


GILVAN MAGELA CALDEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Gilvan Magela Caldeira
PREFEITO DE JURAMENTO
CPF: 012.267.378-62
OAB: 13.017.362/0001-23



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



Prefeitura de
Juramento - MG
Adm. Cidadania Ativa
2009 - 2012

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 – SECRETÁRIO EXECUTIVO:

- 1.1 – Secretariar os trabalhos das sessões plenárias da Câmara;
- 1.2 – Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação inerentes ao processo Legislativo;
- 1.3 - Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;
- 1.4 - Executar atividades administrativas e atividades legislativas;
- 1.5 - Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;
- 1.6 - Auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo;
- 1.7 - Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;
- 1.8 - Participar de estudos de projetos, prestando assistência político-administrativa e parlamentar aos vereadores e servidores da Câmara;
- 1.9 - Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de dados, análise e interpretação com o propósito de auxiliar o processo legislativo;
- 1.10 – Auxiliar no desenvolvimento de novos métodos de trabalho a serem implantados na Câmara Municipal, visando a modernização das atividades legislativas;
- 1.11 - Executar atividades vinculadas à ação e o processo legislativo, envolvendo serviços de digitação de ofícios, projetos de resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos;
- 1.12 - Executar atividades administrativas como digitação e redação de correspondências e atos administrativos e legislativos da Câmara;
- 1.13 - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

2 – AUXILIAR DE SECRETARIA:

- 2.1 – Realizar as tarefas e rotinas administrativas da Câmara, recepção dos usuários, preenchimento de fichas, organização do atendimento;
- 2.2 - Organização e manutenção dos arquivos e armários de materiais;
- 2.3 - Organização do espaço de atendimento da Câmara;
- 2.4 - Atendimento e contatos telefônicos, anotar e enviar recados;
- 2.5 - Agendamento das atividades internas e externas do projeto;
- 2.6 - Digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto;
- 2.7 - Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Câmara (rotinas de estoque e controle de caixa, entrega de contra-cheques dos vereadores e funcionários, recolhimento de recibos e cópias);



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



- 2.8 - Controle e estoque de material de expediente;
- 2.9 - Auxiliar na execução dos programas e procedimentos relativos ao planejamento e processos financeiros, conforme necessidades da Câmara;
- 2.10 - Auxiliar na execução dos serviços contábeis da Câmara;
- 2.11 - Preparar os cheques para pagamentos;
- 2.12 - Efetuar pagamentos e colher quitações de fornecedores;
- 2.13 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de presidente.

3 - MOTORISTA:

- 3.1 - Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecido para o transporte de passageiros ou carga;
- 3.2 - Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;
- 3.3 - Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;
- 3.4 - Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- 3.5 - Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- 3.6 - Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
- 3.7 - Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- 3.8 - Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
- 3.9 - Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;
- 3.10 - Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;
- 3.11 - Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
- 3.12 - Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho;
- 3.13 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.
- 3.14 - Arcar com despesas (como multas, notificações, etc.) causadas por negligência ou imprudência do mesmo.



Prefeitura Municipal de Juramento

AV. ANTÔNIO MAIA SOBRINHO, 43 - CENTRO
CEP 39.590-000 - JURAMENTO - MG



Prefeitura de
Juramento - MG
Adm. Cidadania Ativa
2009 - 2012

4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 4.1- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara;
- 4.2- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- 4.3- Executar atividades de copa;
- 4.4- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- 4.5- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- 4.6- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- 4.7- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- 4.8- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- 4.9- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- 4.10 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

Juramento, 19 de Junho de 2009.


GILVAN MAGELA CALDEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Gilvan Magela Caldeira
PREFEITO DE JURAMENTO
CPF: 012.267.378-62
GNPJ: 19.017.368/0001-23