



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

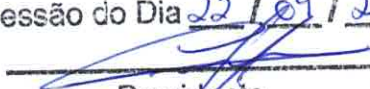
*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

RESOLUÇÃO Nº 004/2025

[REPUBLICADO POR INCORREÇÃO]

APROVADO

Sessão do Dia 22 / 09 / 2025


Presidente

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Paranhos – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências".

Claudenir Costa de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Paranhos, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou o seguinte Projeto de Resolução:

RESOLVE estabelecer o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Art. 2.º Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3.º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I – **SERVIDOR**: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;
- II – **CARGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;
- III – **CATEGORIA FUNCIONAL**: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- IV – **GRUPO**: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

V – VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI – PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII – NÍVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII – CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX – FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Art. 4.º Os cargos são considerados:

- I – em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;
- II – em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 5.º Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal, os seguintes grupos:

- I – Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo – DAL;
- II – Atividade de Nível de Superior – ANS;
- III – Atividades de Nível Médio – ANM;
- IV – Atividades de Nível Fundamental – ANF.

Art. 6.º Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 7.º A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

Art. 8.º Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Art. 9.º O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Legislativo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Claudemir Costa de Oliveira
Procurador



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

Só há um caminho para a prosperidade: a União

Parágrafo único. O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 10 A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Art. 11 O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

§ 2.º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, devendo ser concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfizer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 12 A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 4 (quatro) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 13 A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Art. 14 As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor correspondente a classe anterior.

B	C	D	E	F	G	H
5,00%	10,00	15,00%	20,00%	25,00%	30,00%	35,00%

SEÇÃO IV DA POSSE E DA VACÂNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

Art. 15 A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 16 A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo não acumulável, aposentadoria ou falecimento.

SEÇÃO V DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado na tabela I e II do anexo II, desta Lei.

Art. 18 A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta Lei.

Art. 19 É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS SEÇÃO I DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 20 As vantagens pecuniárias classificam-se em adicionais, indenizações e gratificações.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

SUB-SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21 Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos exclusivamente, aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, gratificação denominada pela sigla "FG", destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

§ 1º A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo II – Tabela III, e somente será concedida por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Claudemir Costa de Oliveira



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

§ 2º A Função Gratificada, que trata o artigo anterior, deixará de ser paga aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença à gestante;
- VI – licença para tratamento da própria saúde;
- VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

Art. 22 Aos membros da Comissão Permanente de Contratação, Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio será concedida gratificação pelo desempenho das atribuições pertinentes, com base no valor do símbolo DAL 2, na seguinte ordem:

- I – 40% (quarenta por cento) ao servidor investido na função de Agente de Contratação;
- II – 40% (quarenta por cento) ao servidor investido na função de Pregoeiro;
- III – 40% (quarenta por cento) ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Contratação;
- IV – 15% (quinze por cento) ao servidor investido na função de Membro da Comissão de Contratação;
- V – 10% (dez por cento) ao servidor investido na função de Membro de Equipe de Apoio;
- VI – 10% (dez por cento) ao servidor designado para o desempenho das atividades de fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo será concedida, independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º Na eventual possibilidade de um dos Membros da Comissão Permanente de Contratação estiver investido, concomitantemente, na função de Agente de Contratação ou Pregoeiro ou Equipe de Apoio, este deverá optar por uma das gratificações estatuídas pelos incisos I a V deste artigo.

§ 3º A gratificação de que trata o caput deste artigo, não é incompatível com outras gratificações e adicionais, instituídas pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais.

SUB-SEÇÃO II DAS VANTAGENS PESSOAIS

Art. 23 As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

Claudemir Costa de Oliveira



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;

II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

IV – gratificação de escolaridade, devido ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, na forma do Anexo III desta Lei Complementar;

Art. 24. A cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 1% (um por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 40% (quarenta por cento).

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Art. 25 O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

Art. 26. A gratificação de escolaridade, aplica-se a todos os servidores efetivos que implementaram os requisitos após o ingresso no quadro permanente, mediante concurso público, na forma do Anexo III desta Resolução, calculado sobre o vencimento base, não cumulativo.

CAPÍTULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 27 O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, salvo nos casos de compatibilidade de horário;

IV – estiver em licença para tratar de interesse particular, para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no inciso II, do Artigo 4º, desta Resolução, é facultado perceber a

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

remuneração adicionada de 30% (trinta por cento) da comissão ou optar apenas pelo subsídio do cargo, permanecendo a remuneração maior.

Art. 28 Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA

Art. 29. Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Art. 30. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é composto de servidores aprovados em concurso público, os estáveis por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 31. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em 31 (trinta e uma) vagas, sendo 16 (dezesseis) vagas em cargos de provimento efetivo e 15 (quinze) vagas de cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Os vencimentos e subsídios previstos nesta Resolução serão revistos, com vista à correção salarial, no mês de janeiro de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices oficiais.

Parágrafo único. A concessão dos índices apurados nesse período fica limitada aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 33 Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

Art. 34 As atribuições dos cargos, constantes desta Resolução, são as especificadas no Anexo V.


Claudenir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

Art. 35 Aos servidores efetivos, designados para ocupar cargos mencionados no inc. II do art. 2º desta Resolução, será facultado perceber a remuneração do cargo efetivo acrescida de 100% (cem por cento) da verba de representação do cargo em comissão ou optar pela remuneração do cargo em comissão, preservando as verbas permanentes, calculados sobre o cargo efetivo.

Art. 36 Fica transformado o seguinte cargo de provimento efetivo:

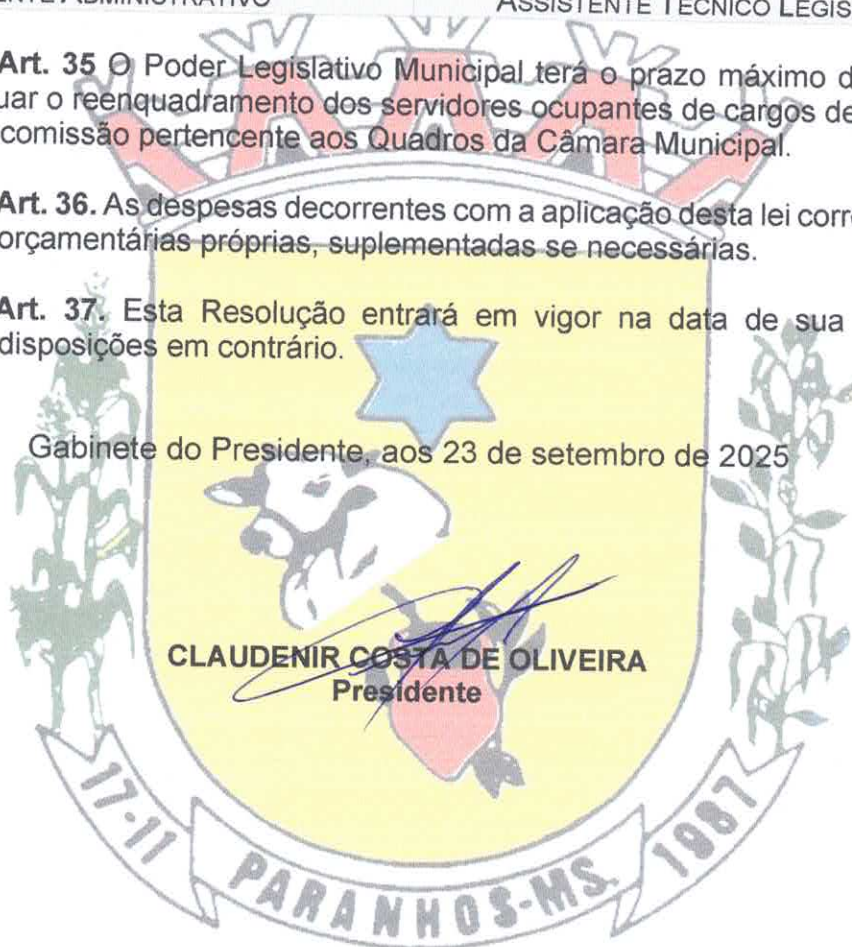
NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA
AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 35 O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reequadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencente aos Quadros da Câmara Municipal.

Art. 36. As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 37. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, aos 23 de setembro de 2025





CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

ANEXO I TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO C/ REGISTRO NA OAB.
CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC.
COORDENADOR LEGISLATIVO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
DIRETOR DO DEPTO. ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
DIRETOR DO DEPTO. APOIO LEGISLATIVO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	40	DAL 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR ESPECIAL	02	40	DAL 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
TOTAL	15			


Claudenir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
CONTADOR	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.
TOTAL			02	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	III	40	06	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TOTAL			06	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE FUNDAMENTAL				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
COPEIRA	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	II	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "C"
ZELADOR PATRIMONIAL	I	40	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL			08	



Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

ANEXO II TABELA I – REMUNERAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1.750,00	1.837,50	1.925,00	2.012,50	2.100,00	2.187,50	2.275,00	2.362,50
II	2.275,00	2.388,75	2.502,50	2.616,25	2.730,00	2.843,75	2.957,50	3.071,25
III	2.975,00	3.123,75	3.272,50	3.421,25	3.570,00	3.718,75	3.867,50	4.016,25
IV	4.625,00	4.856,25	5.087,50	5.318,75	5.550,00	5.781,25	6.012,50	6.243,75

TABELA II – REMUNERAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$	REPRESENTAÇÃO - %
DAL 1	4.100,00	Até 100%
DAL 2	3.050,00	Até 100%
DAL 3	2.350,00	Até 100%
DAL 4	1.950,00	Até 75%
DAL 5	1.750,00	Até 75%

ANEXO III – GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	5%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	15%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	5%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	15%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	5%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	15%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	30%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	50%

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente

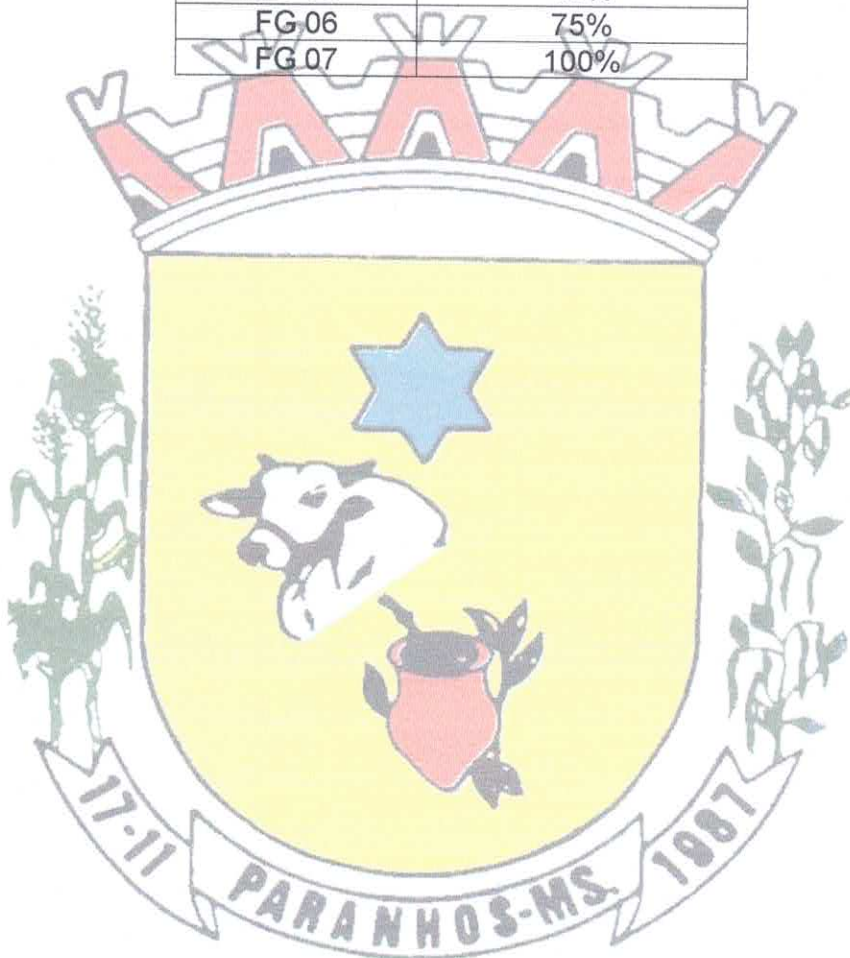


CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	% SOBRE VENCIMENTO BASE
FG 01	10%
FG 02	20%
FG 03	30%
FG 04	40%
FG 05	50%
FG 06	75%
FG 07	100%




Claudenir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Prestar assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e às unidades administrativas da Câmara Municipal, garantindo a legalidade dos atos praticados; Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos internos, analisando consultas e demandas formuladas pela Presidência ou chefias; Analisar a legalidade de atos administrativos, contratos, ajustes, portarias, editais, licitações e demais instrumentos jurídicos da Câmara Municipal; Assessorar juridicamente nas licitações e contratações públicas, desde a elaboração de editais até a execução contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata; Acompanhar e orientar processos administrativos disciplinares e sindicâncias, emitindo pareceres e recomendações jurídicas; Propor medidas preventivas e corretivas para evitar nulidades e litígios, sugerindo ajustes e adequações legais em procedimentos administrativos; Redigir minutas de contratos, convênios, termos de ajustamento e demais instrumentos jurídicos, assegurando clareza e segurança jurídica; Interpretar e acompanhar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal, sugerindo adequações e medidas de cumprimento; Acompanhar recomendações, determinações e decisões do Tribunal de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário, sugerindo providências para cumprimento; Auxiliar na elaboração e revisão de regulamentos internos, resoluções administrativas e normativos da Câmara Municipal; Dar suporte jurídico na elaboração e análise de atos administrativos internos, garantindo a observância dos princípios constitucionais e legais; Representar, quando designado, a Câmara Municipal em reuniões, audiências e tratativas jurídicas junto a órgãos e entidades públicas; Emitir pareceres jurídicos sobre consultas formuladas pela Presidência e demais setores administrativos, em matérias de interesse institucional; Promover estudos e pesquisas jurídicas para atualização da Câmara Municipal quanto a mudanças legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais; Exercer outras atividades jurídicas correlatas, compatíveis com o cargo, quando determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO	Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	Coordenar as atividades administrativas gerais da Câmara Municipal; Organizar e controlar os serviços de protocolo, arquivo e tramitação de documentos; Supervisionar a gestão de materiais, almoxarifado e patrimônio; Gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Câmara; Controlar a manutenção predial e dos equipamentos; Planejar a execução orçamentária das despesas administrativas; Garantir a aplicação de normas e regulamentos internos; Coordenar as atividades de recepção e atendimento ao público; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos administrativos; Orientar os servidores do setor quanto a procedimentos e rotinas; Zelar pela organização dos espaços físicos da Câmara; Acompanhar processos de licitação e compras administrativas; Apoiar a Mesa Diretora nas demandas administrativas; Propor melhorias de eficiência e modernização dos serviços; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	Coordenar a execução orçamentária, contábil e financeira da Câmara Municipal; Supervisionar a elaboração de balancetes, relatórios e demonstrativos contábeis; Zelar pela correta escrituração contábil, conforme normas vigentes; Acompanhar a execução da folha de pagamento e encargos; Controlar os empenhos, liquidações e pagamentos; Garantir a conformidade da execução orçamentária com a LDO, LOA e PPA; Prestar contas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Orientar os setores sobre procedimentos financeiros; Promover o controle de restos a pagar e conciliações bancárias; Assegurar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Apoiar a Mesa Diretora em decisões financeiras e orçamentárias; Acompanhar auditorias e diligências dos órgãos de controle; Executar demais atividades de natureza contábil e financeira.
COORDENADOR LEGISLATIVO	Coordenar e supervisionar os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Orientar a tramitação de projetos de lei, emendas, moções, requerimentos e indicações; Apoiar a Mesa Diretora no acompanhamento da pauta legislativa; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre matérias legislativas; Organizar e atualizar o banco de dados legislativo; Coordenar a redação final dos projetos aprovados; Supervisionar a publicação de atos legislativos e administrativos; Controlar os prazos regimentais e constitucionais das proposições; Assessorar comissões permanentes e temporárias; Acompanhar a execução de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Apoiar os vereadores na produção legislativa; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica; Organizar arquivos legislativos e históricos; Garantir transparência e publicidade dos atos legislativos; Executar outras atribuições correlatas.
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; Chefiar ou executar as atividades de licitações, contratos, contratações e compras da Câmara Municipal; Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral; Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte visando a regular liquidação das despesas; Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados; Chefiar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas,

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

	sociais e de saúde dos servidores; Supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos às diversas unidades da Câmara; Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos e contratação de serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia; Executar outras atribuições correlatas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO	Dirigir e coordenar as atividades de apoio técnico-legislativo aos vereadores; Supervisionar a equipe responsável pelo suporte às comissões; Organizar estudos e pesquisas legislativas para subsidiar o trabalho parlamentar; Apoiar na elaboração de pareceres, indicações e requerimentos; Promover a sistematização e arquivamento das proposições legislativas; Coordenar a elaboração da pauta das sessões plenárias; Supervisionar a elaboração das atas das sessões; Controlar o protocolo de proposições e documentos legislativos; Assessorar a Mesa Diretora em matérias legislativas; Apoiar o cumprimento dos prazos regimentais. Orientar os parlamentares e assessores sobre procedimentos legislativos; Coordenar a consolidação e compilação da legislação municipal; Promover a modernização dos processos legislativos com uso de tecnologia; Organizar relatórios de desempenho das atividades legislativas; Executar demais funções correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação da Câmara Municipal; Elaborar estratégias de divulgação institucional junto à imprensa e à comunidade; Produzir releases, notas oficiais e comunicados à imprensa; Atualizar e administrar os canais oficiais de comunicação (site, redes sociais, boletins, etc.); Apoiar a cobertura jornalística das sessões plenárias e eventos institucionais; Elaborar clippings de notícias de interesse da Câmara e vereadores; Promover a imagem institucional do Poder Legislativo; Acompanhar entrevistas, coletivas e pronunciamentos oficiais; Produzir conteúdo gráfico, audiovisuais e multimídia para divulgação; Assegurar a publicidade e transparência das ações legislativas; Interagir com a imprensa e com a sociedade civil em nome da instituição; Apoiar campanhas educativas e institucionais de interesse público; Assessorar a Presidência em assuntos de comunicação oficial; Elaborar relatórios de alcance e impacto da comunicação institucional; Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência.

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas atividades institucionais; Organizar a agenda de compromissos do Presidente; Coordenar o recebimento e encaminhamento de correspondências oficiais; Apoiar na redação de ofícios, despachos e documentos oficiais da Presidência; Receber autoridades, representantes e munícipes em audiências com a Presidência; Organizar e acompanhar reuniões da Presidência; Promover a interlocução entre a Presidência e os demais setores da Câmara; Preparar minutas de discursos, mensagens e pronunciamentos; Monitorar o cumprimento de prazos de documentos expedidos pela Presidência; Apoiar a Presidência no relacionamento com órgãos públicos e entidades; Garantir a organização do gabinete presidencial; Acompanhar a tramitação de matérias de interesse da Presidência; Organizar arquivos e registros do Gabinete; Produzir relatórios de atividades do Gabinete; Executar outras funções atribuídas pelo Presidente.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Apoiar os vereadores na elaboração de projetos de lei, indicações e requerimentos; Analisar tecnicamente matérias legislativas em tramitação; Fornecer subsídios técnicos e jurídicos às Comissões da Câmara; Auxiliar na elaboração da redação final das proposições aprovadas; Controlar prazos regimentais relativos às proposições; Apoiar a organização das sessões plenárias e reuniões de comissões; Acompanhar a tramitação de proposições junto aos órgãos administrativos da Câmara; Orientar parlamentares sobre normas regimentais e legislativas; Apoiar a consolidação e atualização da legislação municipal; Acompanhar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial; Promover a tramitação de documentos junto aos setores competentes; Apoiar a realização de audiências públicas e eventos legislativos; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Apoiar o vereador nas atividades de representação política e institucional; Atender a população e encaminhar demandas ao parlamentar; Organizar a agenda do vereador em compromissos oficiais e comunitários; Elaborar minutas de requerimentos, indicações e proposições; Acompanhar a tramitação de matérias de interesse do vereador; Preparar relatórios de demandas apresentadas por eleitores; Auxiliar na interlocução com órgãos públicos e entidades da sociedade civil; Apoiar a participação do vereador em audiências públicas; Assessorar em reuniões de gabinete e visitas institucionais; Acompanhar sessões legislativas e registrar deliberações de interesse do vereador; Apoiar a

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

	articulação política do vereador com outras lideranças; Acompanhar a execução de emendas parlamentares; Promover o contato permanente com a comunidade representada; Executar demais atribuições determinadas pelo vereador.
ASSESSOR ESPECIAL	Promover, organizar e orientar as atividades de apoio para o desempenho das atividades dos Órgãos da Câmara Municipal; Organizar, supervisionar e controlar todas as atividades pertinentes aos apontamentos e registros de atas e anais do Parlamento Municipal; Assessorar os servidores na realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Executar demais atribuições correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS NÍVEL SUPERIOR

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Planejar, coordenar e executar auditorias internas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, avaliando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados no âmbito da Câmara Municipal; Fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo, verificando a conformidade dos atos com a legislação vigente e com os princípios da Administração Pública; Examinar a legalidade dos processos licitatórios, contratos, termos de ajustes e instrumentos congêneres, emitindo relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão da Mesa Diretora; Avaliar os sistemas de controle interno administrativo e contábil, sugerindo melhorias para prevenir falhas, desperdícios, fraudes e irregularidades; Acompanhar a execução das despesas e a os repasses dos duodécimos financeiros, certificando a conformidade com as normas constitucionais, legais e regimentais; Emitir relatórios de auditoria e recomendações técnicas, propondo medidas corretivas, preventivas e de aprimoramento da gestão administrativa, financeira e patrimonial; Verificar a observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), especialmente quanto aos limites de despesa de pessoal e os gastos públicos; Monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações e determinações do Tribunal de Contas, do Ministério Público e de outros órgãos de controle externo; Fiscalizar a regularidade da folha de pagamento e concessões de vantagens funcionais, assegurando que os atos estejam em conformidade com a legislação e normas internas; Realizar auditorias operacionais e de
--	---

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

	desempenho, avaliando a eficiência, eficácia e efetividade dos programas, projetos e ações do Poder Legislativo; Acompanhar e analisar a prestação de contas anual da Câmara Municipal, elaborando parecer técnico conclusivo para subsidiar a apreciação do Tribunal de Contas; Promover a orientação dos servidores e gestores, no tocante às normas de controle interno, boas práticas de gestão e integridade administrativa; Receber e apurar denúncias, representações ou indícios de irregularidades, propondo medidas de saneamento e responsabilização, quando couber; Zelar pela integridade e transparência da gestão pública, estimulando a implementação de políticas de governança, gestão de riscos e programas de integridade no âmbito do Legislativo; Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e demais instrumentos de planejamento e acompanhamento das atividades de controle interno, submetendo-os à apreciação da Mesa Diretora; Executar demais atribuições correlatas.
CONTADOR	Planejar, coordenar e executar as atividades de contabilidade pública, observando os princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público; Escriturar os atos e fatos contábeis relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de compensação da Câmara Municipal; Elaborar os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais exigidos pela legislação vigente e pelos Tribunais de Contas, em especial o Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Emitir relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, garantindo a transparência da gestão pública; Orientar os ordenadores de despesa e demais gestores quanto às normas contábeis, orçamentárias e financeiras aplicáveis ao Poder Legislativo; Analisar e validar empenhos, liquidações e pagamentos, assegurando a correta classificação contábil e orçamentária das despesas; Acompanhar a execução orçamentária e financeira, elaborando projeções, estudos e pareceres contábeis para subsidiar decisões da Mesa Diretora; Contabilizar as despesas ordenadas da Câmara Municipal; Registrar, controlar e conciliar a movimentação bancária e financeira, assegurando a fidedignidade das informações contábeis; Manter atualizado o inventário patrimonial da Câmara Municipal, contabilizando depreciações, reavaliações e baixas de bens públicos; Preparar e encaminhar a prestação de contas anual da Câmara Municipal, consolidando os demonstrativos e relatórios exigidos pelo

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

	Tribunal de Contas; Gerir e transmitir informações aos sistemas eletrônicos oficiais, como SIAFIC, e-Sfinge, SICONFI ou outros exigidos por órgãos de controle externo; Prestar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da Câmara, em especial às que tratam de orçamento, finanças e fiscalização; Garantir a observância da legislação tributária aplicável, promovendo o recolhimento de tributos, contribuições e encargos incidentes sobre pagamentos e contratos; Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara, em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Cooperar com os trabalhos de auditoria interna e externa, fornecendo informações e relatórios contábeis quando solicitados; Promover a transparência das contas públicas, organizando dados e relatórios para disponibilização no Portal da Transparência; Executar demais atribuições correlatas.
--	--

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Executar serviços administrativos de rotina, envolvendo elaboração, conferência, registro, tramitação e arquivamento de documentos oficiais; Auxiliar no protocolo, distribuição e controle de processos administrativos internos, garantindo rastreabilidade e transparência; Redigir, digitar, revisar e padronizar ofícios, memorandos, atas, relatórios e demais documentos administrativos e legislativos, observando normas técnicas; Atender ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou meios digitais, prestando informações de caráter administrativo e legislativo; Organizar, atualizar e manter arquivos físicos e digitais, garantindo a preservação e o acesso a informações administrativas; Auxiliar na gestão de recursos humanos, incluindo frequência, folhas de ponto, férias, licenças, benefícios e movimentação funcional; Dar suporte às atividades de compras e licitações, organizando documentos, acompanhando prazos e auxiliando na elaboração de processos administrativos; Controlar o uso de materiais e bens patrimoniais da Câmara Municipal, providenciando requisições, reposições e inventários; Acompanhar o trâmite de processos administrativos e financeiros, verificando prazos, encaminhamentos e cumprimento das determinações legais; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades administrativas, consolidados periodicamente para a Mesa Diretora e
---	--

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

	órgãos de controle; Colaborar com a organização de eventos, reuniões, sessões solenes e audiências públicas, prestando apoio logístico e administrativo; Manter atualizados cadastros, registros e sistemas informatizados de controle administrativo; Receber, conferir e registrar correspondências, processos e documentos oficiais, encaminhando-os às unidades competentes; Auxiliar no acompanhamento e execução do planejamento administrativo, colaborando com relatórios e dados para subsidiar a gestão; Prestar suporte às unidades administrativas da Câmara Municipal, fornecendo informações e orientações quando demandado; Zelar pelo cumprimento das normas internas de controle e transparência, apoiando as ações do controle interno e dos órgãos fiscalizadores; Exercer outras atividades correlatas de natureza administrativa, compatíveis com o cargo, quando determinadas pela chefia imediata ou pela Mesa Diretora.
--	--

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

COPEIRA	Manter provisões necessárias para a copeiragem; Preparar e distribuir café, sucos, chá, lanches, etc., para Vereadores, autoridades e servidores com orientação prévia, inclusive no horário das sessões; Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; Limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, inclusive das sessões, quando solicitado; Limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, sempre que houver necessidade; Executar outras tarefas correlatas.
	Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, destinados ao transporte de autoridades, servidores e materiais, conforme determinação da Coordenadoria Administrativa; Respeitar rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

MOTORISTA	aplicáveis; Zelar pela segurança dos passageiros, assegurando a condução defensiva e prudente; Executar verificações diárias nos veículos (nível de óleo, água, combustível, pneus, parte elétrica e freios); Comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades ou necessidade de manutenção nos veículos; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais; Manter atualizado o controle de quilometragem, consumo de combustível e uso dos veículos; Conduzir veículos em viagens oficiais, dentro e fora do município, quando autorizado; Apoiar a entrega e retirada de documentos oficiais, processos e materiais administrativos; Observar e cumprir as normas internas quanto ao uso e conservação dos veículos oficiais; Manter os veículos limpos, em bom estado de conservação e em condições adequadas de uso; Guardar sigilo sobre informações, documentos e assuntos tratados durante os deslocamentos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados pela Câmara; Atender a emergências relacionadas ao transporte de servidores e parlamentares; Manter sua documentação pessoal e habilitação em dia, comunicando imediatamente eventuais restrições; Apoiar, quando necessário, na organização de viagens e deslocamentos oficiais da Câmara; Seguir itinerários e horários previamente definidos pela Presidência ou setor competente; Participar de cursos e treinamentos voltados à direção defensiva e segurança no trânsito; Respeitar regras de cortesia e postura ética no trato com autoridades, servidores e cidadãos; Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Coordenadoria Administrativa.
ZELADOR PATRIMONIAL	Executar serviços de limpeza, conservação e higienização nas dependências internas e externas da Câmara Municipal; Realizar a varrição, lavagem e enceramento de pisos; Higienizar banheiros e sanitários, repondo materiais de consumo (papel higiênico, sabonete, toalhas de papel, etc.); Limpar móveis, vidros, janelas, portas, paredes e demais superfícies; Coletar e acondicionar adequadamente resíduos sólidos, destinando-os aos locais apropriados; Zelar pela conservação de utensílios, materiais de limpeza e equipamentos utilizados; Preparar e controlar soluções de limpeza, observando normas de segurança e saúde no trabalho; Apoiar a organização e conservação de salas de reuniões, gabinetes, setores administrativos e plenário; Auxiliar na preparação dos ambientes para sessões, audiências públicas e eventos institucionais; Comunicar à chefia imediata irregularidades

Claudemir Costa de Oliveira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PARANHOS

*Só há um caminho para
a prosperidade: a União*

observadas nas dependências ou equipamentos; Apoiar no recebimento, conferência e controle do estoque de materiais de limpeza; Cumprir normas de higiene, segurança e preservação ambiental no desempenho de suas atividades; Atender solicitações dos setores quanto à limpeza emergencial de ambientes ou equipamentos; Executar a limpeza de áreas externas, pátios e estacionamentos da Câmara Municipal; Realizar a desinfecção periódica de superfícies de uso coletivo; Colaborar com medidas de prevenção de pragas urbanas e manutenção da salubridade do prédio; Utilizar de forma racional e econômica os materiais de limpeza disponibilizados; Participar de treinamentos e capacitações voltados à saúde, segurança e boas práticas de higienização; Observar a correta utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.



Claudemir Costa de Oliveira
Presidente