MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 001, DE 20 DE MAIO DE 2025.

À Sua Excelência a Senhora

Vereadora Luciene Teodoro da Silva

DD. Presidente da Câmara Municipal de Figueirão/MS

Senhora Presidente,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Figueirão/MS tem a honra de submeter à apreciação dessa Augusta Casa Legislativa, em regime de urgência, por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei Complementar que *"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Figueirão–MS, e dá outras providências"*.

A proposição tem por finalidade aprimorar as regras sobre carreiras e cargos dos agentes públicos que integram o quadro de servidores do Poder Legislativo municipal, além de ratificar as disposições da Resolução nº 004, de 15 de abril de 2024 (referente ao seu período de vigência), que versa sobre a mesma temática, de forma a regular a matéria por Lei Complementar em sentido estrito (e não mais por resolução), atendendo aos termos da Constituição Federal, conforme interpretação firmada pelo Supremo Tribunal Federal no Recurso Extraordinário com Agravo nº 1.355.943/RN[1], bem como convalidar as disposições da referida resolução, sanando o vício de forma anteriormente existente.

[1] *(...) 20. Por outro lado, percebe-se que o acórdão recorrido reconheceu* ***a inconstitucionalidade da Resolução*** *nº 009/2017, editada pela Câmara Municipal,* ***por instituir a remuneração dos novos cargos públicos criados*** *(artigo 3º e Anexo I), o que* ***viola o artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, que expressamente exige a edição de lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso****. 21. Do mesmo modo, infere-se da* ***jurisprudência do Supremo Tribunal Federal que "A remuneração dos servidores está adstrita ao princípio da reserva legal, previsto no artigo 37, X, da CRFB/88****, com a redação dada pela Emenda Constitucional 19/98, que* ***exige lei***

A proposta submetida a Vossas Excelências não implica em redução de remuneração dos cargos de carreira e promove adequações de nomenclaturas, atribuições e estrutura funcional, de modo a atender exigências dos órgãos de controle e às necessidades verificadas na dinâmica administrativa da Câmara Municipal, com o objetivo de melhorar a prestação do serviço público.

Entre as inovações trazidas, destacam-se:

- A extinção do cargo em comissão de Controlador Geral Legislativo, considerando que, conforme reiterada jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (Tema 1010 da Repercussão Geral), do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e de outros tribunais estaduais, as funções de controle interno possuem natureza técnica e permanente e, por isso, não podem ser exercidas por meio de cargo em comissão, ainda que ocupadas por servidor efetivo. A criação ou manutenção de cargo comissionado com tais atribuições configura afronta ao princípio do concurso público e compromete a autonomia técnica do controle interno, exigindo correção legislativa imediata.
- A atualização do cargo de Analista de Controle Interno, que passa a ser denominado “Controlador Interno”, com a devida revisão de suas atribuições, conforme especificado no Anexo V. A medida tem por objetivo adequar o cargo existente às exigências legais e constitucionais relacionadas à função de controle interno, reconhecida como atividade de natureza técnica, permanente e estratégica. Trata-se da solução mais eficiente e econômica encontrada para estruturar corretamente o Controle Interno da Câmara Municipal, considerando que o concurso público foi realizado originalmente para o cargo de “Analista de Controle Interno”, mas a demanda institucional requer um “Controlador Interno”, função dotada de maior autonomia técnica e aderente às orientações

---

específica para a fixação e alteração da remuneração dos servidores públicos” (RE 710293, Rel. Luiz Fux, Tribunal Pleno, DJe-263 de 4/11/2020). (...) .

dos órgãos de controle e do Supremo Tribunal Federal. Com isso, busca-se resolver de forma definitiva a inconsistência existente entre a denominação do cargo provido e a real necessidade funcional da Casa Legislativa.

- A adequação da remuneração do cargo de Procurador Jurídico do Legislativo, com o objetivo de garantir o cumprimento do art. 36 da Lei Orgânica Municipal, que determina que *"os vencimentos e vantagens dos cargos e funções de atribuições semelhantes dos Poderes Executivo e Legislativo não poderão ser diferenciados, especialmente os de nível técnico".* Atualmente, o cargo de Procurador Jurídico do Executivo possui como vencimento base o valor de R$ 11.672,37 (onze mil seiscentos e setenta e dois reais e trinta e sete centavos), por uma jornada de 40 horas semanais, enquanto o cargo equivalente no Legislativo tem vencimento base de R$ 5.130,00 (cinco mil cento e trinta reais), para 20 horas. Observa-se, portanto, que a remuneração no Legislativo não corresponde, de forma proporcional, à praticada pelo Executivo. Diante disso, a proposta visa corrigir essa distorção, fixando valor proporcional à jornada de trabalho, de modo a garantir isonomia funcional e remuneração equivalente entre cargos com as mesmas atribuições, conforme determina a Lei Orgânica.
- A criação do cargo em comissão de Diretor de Planejamento das Contratações Públicas – DAL 2, cuja atuação é estratégica para o adequado funcionamento do setor responsável pelas aquisições e contratações públicas. A medida está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece o planejamento como princípio fundamental das contratações públicas (art. 5º) e como etapa obrigatória da fase preparatória (art. 18), exigindo a estruturação prévia dos elementos que fundamentam o processo licitatório. Com isso, busca-se fortalecer a governança contratual, assegurar maior eficiência administrativa e garantir que os processos de contratação da Câmara Municipal ocorram com racionalidade, segurança jurídica e aderência aos princípios da nova legislação.

- A ampliação da gratificação de escolaridade para servidores ocupantes de cargos de nível fundamental, hoje excluídos dessa política de valorização. A medida visa corrigir uma desigualdade existente, assegurar tratamento isonômico entre os servidores que tenham ampliado sua formação acadêmica e incentivar a continuidade dos estudos por parte do quadro funcional. A proposta se justifica especialmente diante do cenário atual, no qual há servidores de nível fundamental que possuem formação superior e demonstram interesse em qualificação adicional, como cursos de pós-graduação, mas que, até então, não são contemplados com o reconhecimento formal por essa evolução educacional.

Solicita-se, portanto, a apreciação do Projeto em **regime de urgência**, considerando:

- a necessidade de corrigir, com a devida urgência, o descumprimento do art. 36 da Lei Orgânica Municipal, que impede diferenciações remuneratórias entre cargos com funções semelhantes nos Poderes Executivo e Legislativo;
- a urgência na adequação da forma normativa dos cargos e da remuneração, em observância ao que determina a Constituição Federal no art. 37, incisos I e X:
    - Art. 37, I – que exige que os requisitos dos cargos, empregos e funções sejam estabelecidos em lei;
    - Art. 37, X – que dispõe que a remuneração dos servidores públicos somente pode ser fixada ou alterada por meio de lei específica;
- a atual inadequação normativa, pois os cargos e funções da Câmara vêm sendo disciplinados por resoluções, contrariando o que determina a Constituição Federal e colocando a estrutura funcional do Legislativo em risco de questionamentos jurídicos;

- a necessidade de convalidação das normas anteriores, como disposto no art. 29 do projeto, que visa suprir os vícios formais por meio de convalidação legislativa com efeitos retroativos, nos termos do entendimento doutrinário e jurisprudencial sobre o saneamento de atos administrativos;
- e a necessidade de implementar as atualizações estruturais e funcionais previstas no projeto, com vistas à eficiência administrativa e à conformidade com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), para atender às exigências contemporâneas de planejamento e controle institucional.

Dessa forma, considerando a relevância, a urgência e a necessidade de saneamento jurídico-institucional, submete-se o presente Projeto de Lei Complementar para análise e aprovação.

Na oportunidade, renovam-se os cumprimentos a Vossa Excelência e aos demais membros dessa Casa Legislativa.

Figueirão, 20 de maio de 2025.

Verª. Luciene Teodora da Silva
Presidente da Mesa Diretora

Ver. Denivan Barbosa
Vice Presidente da Mesa Diretora

Ver. Janio Flávio Assis
1º Secretário da Mesa Diretora

Ver. Ivan Moreira Lima
2º Secretário da Mesa Diretora

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Figueirão - MS, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÃO – MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Lei Complementar**:**

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Figueirão-MS, e dá outras providências.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar especial se sobrepõem às normas de mesma natureza que eventualmente tenham sido previstas na Lei Complementar n. 094, de 30 de maio de 2023, e suas alterações, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Figueirão, e dá outras providências.

Art. 2º Aplicar-se-á ao servidor público da Câmara Municipal de Figueirão as normas previstas na legislação municipal pertinentes ao provimento de cargos públicos, vacância, remoção, redistribuição e substituição, disponibilidade e aproveitamento, regime disciplinar, proibições, responsabilidades, 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. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público: conjunto de atribuições, direitos e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimentos pagos pelos cofres públicos;

III - categoria funcional: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento ou especialidade 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 ou especialidade necessários ao exercício das respectivas atribuições;

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;

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. 4º 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.

Parágrafo único. A função de confiança é privativa de servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de Figueirão.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 5º 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. 6º Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 7º 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. 8º Os cargos em caráter efetivo serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei, com o ingresso nas carreiras do Plano sempre na Classe inicial.

Art. 9º 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.

SEÇÃO III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 10. A progressão funcional é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 5 (cinco) anos efetivo serviço na categoria funcional a que pertence o servidor, privativa dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, e consiste na elevação do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior, e será concedida, automaticamente, a partir do mês subsequente ao da data do cumprimento do referido interstício.

Art. 11. As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H
Vencimento inicial	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

§ 1º Os percentuais indicados para cada classe já representam o total acumulado de acréscimo em relação ao vencimento base, e não valores adicionais entre uma classe e outra.

§ 2º O servidor fará *jus* ao percentual correspondente à classe em que estiver enquadrado, aplicando-se esse índice diretamente sobre o vencimento base do respectivo nível.

SEÇÃO IV
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nas tabelas I e II, do anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 13. A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 14. 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.

SUBSEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 15. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei, será devida aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo gratificação denominada pela sigla "FG" – Função Gratificada, destinada à complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo ou além daquelas previstas para o cargo de carreira.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo incidirá na forma do Anexo IV e somente será concedida por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º A Função Gratificada, de 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. 16. Aos membros da Comissão Permanente de Contratação, Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, Gestor e fiscal de contratos, será concedida gratificação pelo desempenho das atribuições pertinentes, com base no valor do respectivo vencimento base.

§ 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 estar 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.

SUBSEÇÃO II
DAS VANTAGENS PESSOAIS

Art. 17. As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado no mesmo cargo ao Legislativo Municipal, 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, com base em 1/3 (um terço) da remuneração.

IV – gratificação de escolaridade, devida 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.

§ 1º A gratificação de escolaridade, não cumulativa, é aplicável a todos os servidores efetivos que implementaram os requisitos após o ingresso no quadro permanente, na forma do Anexo III desta Lei Complementar, calculado sobre o vencimento base, e será devida apenas quando for identificado que a nova formação implica em aperfeiçoamento profissional ligado direta ou indiretamente às potenciais atividades do Poder Legislativo Municipal ou dos cargos existentes no Plano.

§ 2º A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público titular de cargo de provimento efetivo terá direito a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 18. O servidor público da Câmara Municipal de Figueirão 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 à 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 art. 4º, desta Lei Complementar, é facultado perceber a remuneração do cargo de carreira adicionada de 30% (trinta por cento) da comissão ou optar apenas pelo vencimento do cargo em comissão, permanecendo a remuneração maior.

Art. 19. Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público da Câmara Municipal de Figueirão 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. 20. Para efeitos da presente Lei Complementar, 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 Câmara Municipal.

Art. 21. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é composto de servidores titulares de cargo submetidos ao regime de provimento efetivo e dos ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os vencimentos e subsídios previstos nesta Lei Complementar serão objeto de revisão geral anual salarial, no mês de janeiro de cada ano, 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, e a aprovação em momento posterior à data base deverá ter efeitos retroativos.

Art. 23. 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 Poder Legislativo Municipal.

Art. 24. As atribuições dos cargos, constantes desta Lei Complementar, são as especificadas no Anexo V, que ficam revisadas e atualizadas para adequação técnica e legal às exigências normativas contemporâneas.

Art. 25. Ficam alteradas as denominações, atribuições e níveis dos cargos previstos na Resolução nº 004, de 15 de abril de 2024, de acordo com o novo sistema adotado no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em especial para definir que o cargo de “Analista de Controle Interno” passa a ser denominado como “Controlador Interno”, ficando atualizado o conjunto atribuições na forma do anexo V desta lei complementar, para atender e corresponder às características e contornos legais e constitucionais do cargo.

Art. 26. Fica criado um cargo em Comissão de Diretor de Planejamento das Contratações Públicas – DAL 1, com atribuições e remuneração previstos nos anexos desta lei complementar, e extinto o cargo de Controlador Geral Legislativo.

Art. 27. O Poder Legislativo Municipal realizará, no prazo de até 60 (sessenta) dias, o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencente aos Quadros da Câmara Municipal.

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 29. Ficam convalidadas como Leis Complementares as normas relacionadas aos Planos de Cargos e Carreiras de servidores do Poder Legislativo Municipal anteriormente vigentes e aprovados sob a forma de Resolução, para os respectivos períodos de vigência nelas previstos, até que esta Lei Complementar entre em vigor e as substitua, resguardados os direitos adquiridos e atos jurídicos perfeitos.

Art. 30. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de junho de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Figueirão/MS, em 20 de maio de 2025.

Verª. Luciene Teodora da Silva
Presidente da Mesa Diretora

Ver. Denivan Barbosa
Vice Presidente da Mesa Diretora

Ver. Janio Flávio Assis
1º Secretário da Mesa Diretora

Ver. Ivan Moreira Lima
2º Secretário da Mesa Diretora

ANEXO I

TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	CH S	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
DIRETOR DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	40	DAL 2	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR ESPECIAL	02	40	DAL 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
TOTAL	**08**			

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**VAGAS**	**REQUISITOS**
CONTROLADOR INTERNO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS, OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	III	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE INFORMÁTICA OU TECNÓLOGO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.
CONTADOR	III	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.
PROCURADOR JURÍDICO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS C/ PRÁTICA JURÍDICA MÍNIMA DE 3 ANOS.
TOTAL			**04**	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**VAGAS**	**REQUISITOS**
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	II	40	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	II	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR LEGISLATIVO	II	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TOTAL			**08**	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE FUNDAMENTAL				
CARGO	**NÍVEL**	**C/H/S**	**VAGAS**	**REQUISITOS**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COPEIRA	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ZELADOR PATRIMONIAL	I	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL			**07**	

ANEXO II

TABELA I – REMUNERAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	R$ 2.731,47	R$ 2.868,04	R$ 3.011,45	R$ 3.162,02	R$ 3.320,12	R$ 3.486,12	R$ 3.660,43	R$ 3.843,45
II	R$ 4.240,00	R$ 4.452,00	R$ 4.674,60	R$ 4.908,33	R$ 5.153,75	R$ 5.411,43	R$ 5.682,01	R$ 5.966,11
III	R$ 5.130,00	R$ 5.386,50	R$ 5.655,83	R$ 5.938,62	R$ 6.235,55	R$ 6.547,32	R$ 6.874,69	R$ 7.218,43
IV	R$ 5.836,18	R$ 6.127,99	R$ 6.434,39	R$ 6.756,11	R$ 7.093,91	R$ 7.448,61	R$ 7.821,04	R$ 8.212,09

TABELA II – REMUNERAÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R$
DAL 1	5.130,00
DAL 2	3.510,00
DAL 3	2.700,00
DAL 4	2.106,00

ANEXO III – GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

REQUISITO MÍNIMO DO CARGO DE ORIGEM	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	10%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	20%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE	30%

	ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	20%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	35%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	40%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	20%
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%

ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	Assessorar a Presidência da Câmara na formulação de diretrizes para o planejamento das contratações, promovendo o alinhamento com os objetivos institucionais e orçamentários; Coordenar o recebimento e a análise das demandas de contratação dos setores internos, supervisionando a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD); Dirigir e supervisionar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR) ou do Projeto Básico, podendo assiná-los em conjunto com

	o responsável técnico pela sua elaboração; Coordenar a realização das pesquisas de preços, estabelecendo diretrizes metodológicas e fontes de consulta conforme a legislação vigente; Supervisionar a elaboração e atualização do Plano Anual de Contratações (PAC), garantindo sua compatibilidade com as demandas da Câmara e a programação orçamentária; Validar os documentos da fase preparatória das contratações, promovendo sua adequada instrução e encaminhamento às fases subsequentes; Propor medidas de padronização e aperfeiçoamento dos processos de planejamento das contratações com base em boas práticas e orientações dos órgãos de controle; Coordenar a equipe administrativa eventualmente designada para apoio nas atividades de planejamento, organizando tarefas, prazos e responsabilidades; Executar outras atividades de direção e assessoramento institucional relacionadas ao planejamento das contratações, conforme designação da Presidência da Câmara.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal; Manter relação com a imprensa; Receber e encaminhar reclamações; Praticar atos relacionados à sua função; Realizar captação de matérias relativas à Câmara; Realizar clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Câmara e os Vereadores; Propor e elaborar pautas; Tirar e arquivar fotografias e vídeos; Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessorar a Mesa Diretora e de mais Órgãos da Câmara Municipal no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; Estudar o funcionamento dos serviços da Divisão de Apoio Legislativo propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; Organizar os serviços de secretaria referentes ao processo legislativo, observando o disposto na legislação específica e no Regimento Interno; Organizar os proces-

	sos das Comissões Permanentes nos termos regimentais; Organizar o cerimonial das reuniões; Organizar o sistema de tecnologia de informação do legislativo; Executar outras tarefas 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, contrações e compras da Câmara Municipal, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados; 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, 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 tarefas correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente; Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente; Assessorar no processo legislativo; Estabelecer interlocução do Presidente com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos; Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR	Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar

PARLAMENTAR	diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Estabelecer contato entre munícipes e autoridades para reunião e discussão de assuntos da comunidade, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores; Executar outras tarefas correlatas.
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 outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – NÍVEL SUPERIOR

CONTROLADOR INTERNO	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, emitindo relatórios e pareceres pertinentes; Examinar as balanços, balancetes e demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, emitindo parecer, sempre que necessários ao cumprimento de obrigação legal ou determinação da chefia; Examinar as prestações de contas dos ordenadores

	de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal; Promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal ou pelo Presidente; Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respondendo pela prestação de informações e escritas ou por sistemas institucionais ligados à atividade controlada; Realizar a Instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; Operar o sistema contábil; Elaborar e analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; financeira e patrimonial; Fornecer assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redigir documentos diversos na sua área de atuação; Operar e alimentar sistemas que envolvam o controle interno e externo do poder Legislativo Municipal; Realizar trabalhos de controle que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Realizar o atendimento ao público interno e externo; Realizar conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; Dar suporte técnico básico aos usuários; Executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados; Controlar a demanda diária de servi-

	ços; Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados; Treinar usuários; Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Câmara, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Câmara; Diagnosticar problemas; Atender e orientar usuários; Registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes dos setores do órgão, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas; Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros; Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços da Câmara, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; Preparar inventário do hardware

	existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, projetores, tela de imagem e/ou televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Responsabilizar-se pelo bom funcionamento das câmeras de segurança, bem como responsabilizar-se pelos arquivos gravados; Executar outras tarefas correlatas.
CONTADOR	Elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial; Orientar o gestor nas tomadas de decisões e no ordenamento de despesas, para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais; Prestar contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade, prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência; Orientar todos aqueles que, direto ou indiretamente, administram bens públicos, sobre a

	responsabilidade solidária; Orientar a tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições; Desenvolver atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como: cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.; Proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, 8.666/93, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; Observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso; Executar outras tarefas correlatas.
PROCURADOR JURÍDICO	Promover a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal sempre que solicitado pelo Presidente, bem como substabelecer a profissionais determinados quando previamente autorizado pelo Presidente da Câmara; Assessorar a Mesa Diretora nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes, no que tange à fundamentação jurídica pertinente à Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; Realizar os serviços de assessoramento jurídico ao Presidente e demais membros da Câmara Municipal e dos órgãos que a compõem, com ou sem o apoio de assessoria jurídica externa de apoio; Apoiar juridicamente os trabalhos dos cargos técnicos, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades; Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Legislativas na redação de projetos de leis e proposições; Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Desenvolver estudos, organizar e manter jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO E AUXILIAR LEGISLATIVO	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo a elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisar e selecionar a legislação e a jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolver de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaborar e atualizar normas e procedimentos; Redigir documentos diversos; Exercer trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realizar atendimento ao público interno e externo e a conferência de documentos diversos; Organizar documentos utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realizar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Efetuar o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo; Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos; Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias; Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;

	Auxiliar no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal; Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; Auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira e demais Órgãos da Câmara Municipal, quando necessário; Atender ao público interno e externo prestando informações, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Realizar o serviço de recepção Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Operar fotocopiadoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de zeladoria; Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar pisos, banheiros, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Arrumar banheiros, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Executar outras tarefas correlatas.
COPEIRA(O)	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.
ZELADOR PATRIMONIAL	Executar os serviços de limpeza externa do prédio; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças externas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, podas, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.