

RESOLUÇÃO N° 1770, de 26 de fevereiro de 2013

ALTERA O ANEXO III DA RESOLUÇÃO N° 797/95.

A Câmara Municipal de Betim, por seus representantes, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1° - O Anexo III da Resolução n° 797/95 passa a vigorar conforme o disposto no Anexo I desta Resolução.

Art. 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus jurídicos efeitos a 1° de janeiro de 2013.

Câmara Municipal de Betim, 26 de fevereiro de 2013.

Marcos Antônio da Paz
Presidente

Marilene Alves Torres
1ª Secretária

(Originária do Projeto de Resolução n° 1770/13, de autoria da Mesa Diretora)

Anexo I

Qualificações e atribuições dos cargos constantes do grupo específico de apoio às atividades de representação político-parlamentar (Em atualização ao Anexo III da Resolução n° 797/95)

Cargo	Qualificação	Atribuições
Chefe de Gabinete	- nível médio de escolaridade; - capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do gabinete; - conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo; - capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores.	- coordenar todas as atividades e trabalhos do gabinete parlamentar; - articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; - responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta para tratar de assuntos de interesse do gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em tramitação na Casa; - representar, por delegação, o titular em eventos políticos; - propor novas oportunidades de atuação político-parlamentar; - assessorar a execução de trabalhos junto às bases eleitorais.
Técnico	- nível superior de	- articular-se com os órgãos

Legislativo de Gabinete II	escolaridade; - capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do gabinete; - conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo; - capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações Superiores.	técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; - responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta para tratar de assuntos de interesse do gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em tramitação na Casa; - representar, por delegação, o titular em eventos políticos; - propor novas oportunidades de atuação político-parlamentar; - assessorar a execução de trabalhos junto às bases eleitorais.
Técnico Legislativo de Gabinete I	- nível superior de escolaridade; - capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do gabinete; - conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo; - capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores	- articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; - responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta para tratar de assuntos de interesse do gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em tramitação na Casa; - representar, por delegação, o titular em eventos políticos; - propor novas oportunidades de atuação político-parlamentar.
Técnico Legislativo de Gabinete	- nível superior de escolaridade; - capacidade de planejar, coordenar e orientar as atividades técnicas do gabinete; - conhecimento de princípios e práticas relacionadas com a atuação do Poder Legislativo; - capacidade para atender, executar e comunicar, com rapidez, determinações superiores.	- articular-se com os órgãos técnicos da Casa para viabilizar o adequado suporte técnico à atividade político-parlamentar; - responsabilizar-se pela qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - manter contatos, por delegação do titular, com autoridades e órgãos da administração direta e indireta para tratar de assuntos de interesse do gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em tramitação na Casa;

		- representar, por delegação, o titular em eventos políticos.
Auxiliar Técnico Legislativo II	- nível médio de escolaridade; - conhecimento dos métodos, técnicas e práticas relacionados com a atividade político-parlamentar; - capacidade para fazer exposição de fatos e fundamentação clara e lógica.	- elaborar estudos de coordenação e controle do gabinete, por determinação do titular; - fazer recomendações sobre reorganização de serviços e cuidar de sua implantação; - fazer estudos para a simplificação do trabalho; - coordenar trabalhos que envolvam pesquisa e documentação legislativa; - incumbir-se, eventualmente, da orientação de grupos de auxiliares para a realização de trabalhos determinados pelo titular; - executar tarefas de redação sobre assuntos complexos; - auxiliar na manutenção da qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - acompanhar as matérias do interesse do titular em tramitação na Casa; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular do gabinete.
Auxiliar Técnico Legislativo I	- nível médio de escolaridade; - conhecimento dos métodos, técnicas e práticas relacionados com a atividade político-parlamentar; - capacidade para fazer exposição de fatos e fundamentação clara e lógica.	- elaborar estudos de coordenação e controle do gabinete, por determinação do titular; - fazer recomendações sobre reorganização de serviços e cuidar de sua implantação; - fazer estudos para a simplificação do trabalho; - coordenar trabalhos que envolvam pesquisa e documentação legislativa; - incumbir-se, eventualmente, da orientação de grupos de auxiliares para a realização de trabalhos determinados pelo titular; - executar tarefas de redação sobre assuntos complexos; - auxiliar na manutenção da qualidade dos documentos parlamentares elaborados no gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular do gabinete.
Auxiliar Técnico Legislativo	- nível médio de escolaridade; - conhecimento dos	- elaborar estudos de coordenação e controle do gabinete, por determinação do titular;

o	métodos, técnicas e práticas relacionados com a atividade político parlamentar; - capacidade para fazer exposição de fatos e fundamentação clara e lógica.	- fazer recomendações sobre reorganização de serviços e cuidar de sua implantação; - fazer estudos para a simplificação do trabalho; - coordenar trabalhos que envolvam pesquisa e documentação legislativa; - incumbir-se, eventualmente, da orientação de grupos de auxiliares para a realização de trabalhos determinados pelo titular; - executar tarefas de redação sobre assuntos complexos; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular do gabinete.
Assistente Técnico de Gabinete II	- nível médio de escolaridade; - conhecimentos relacionados com a organização e o funcionamento do gabinete e das atividades legislativas e de apoio político-parlamentar.	- executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa; - coletar dados necessários à elaboração de trabalhos legislativos ou parlamentares; - redigir requerimentos, proposições, correspondências ou outros expedientes de interesses do titular do gabinete; - dar atendimento a partes; - elaborar "clipping" diário de material noticioso de interesses do gabinete, coletado na imprensa; - produzir, mensalmente, relatórios de atividades parlamentares, com a respectiva análise e sugestões para seu aperfeiçoamento; - sugerir a redação final da correspondência oficial do gabinete; - participar do planejamento e da execução de pesquisas, bem como da coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - executar trabalhos técnicos; - desempenhar atividades de coordenação político administrativa e de representação social relacionadas com o gabinete e com seu titular; - recepcionar autoridades; - colaborar no levantamento de dados visando à simplificação do trabalho;

		- executar tarefas de redação sobre assuntos de relativa complexidade; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente Técnico de Gabinete I	- nível médio de escolaridade; - conhecimentos relacionados com a organização e o funcionamento do gabinete e das atividades legislativas e de apoio político-parlamentar.	- executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa; - coletar dados necessários à elaboração de trabalhos legislativos ou parlamentares; - redigir requerimentos, proposições, correspondências ou outros expedientes de interesse do titular do gabinete; dar atendimento a partes; - elaborar "clipping" diário de material noticioso de interesses do gabinete, coletado na imprensa; - produzir, mensalmente, relatórios de atividades parlamentares, com a respectiva análise e sugestões para seu aperfeiçoamento; - sugerir a redação final da correspondência oficial do gabinete; - participar do planejamento e da execução de pesquisas, bem como da coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - executar trabalhos técnicos; - desempenhar atividades de coordenação político administrativa e de representação social relacionadas com o gabinete e com seu titular; - recepcionar autoridades; - colaborar no levantamento de dados visando à simplificação do trabalho; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente Técnico de Gabinete	- nível médio de escolaridade; - conhecimentos relacionados com a organização e o funcionamento do gabinete e das atividades legislativas e de apoio político-parlamentar.	- executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa; - coletar dados necessários à elaboração de trabalhos legislativos ou parlamentares; - redigir requerimentos, proposições, correspondências ou outros expedientes de interesses do titular do gabinete; - dar atendimento a partes; - elaborar "clipping" diário de

		material noticioso de interesses do gabinete, coletado na imprensa; - produzir, mensalmente, relatórios de atividades parlamentares, com a respectiva análise e sugestões para seu aperfeiçoamento; - sugerir a redação final da correspondência oficial do gabinete; - participar do planejamento e da execução de pesquisas, bem como da coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - executar trabalhos técnicos; - desempenhar atividades de coordenação político administrativa e de representação social relacionadas com o gabinete e com seu titular; - recepcionar autoridades; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Supervisor de Gabinete II	- nível médio de escolaridade; - capacidade de organização e orientação administrativa; - conhecimento da estrutura da Casa; - conhecimento das normas e informações básicas sobre processo legislativo.	- articular-se com os órgãos administrativos da Casa, quando recomendado, para viabilizar o adequado suporte administrativo ao funcionamento do gabinete; - supervisionar os trabalhos de suporte administrativo de arquivo e digitação; - controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; - organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores com lotação no gabinete; - responsabilizar-se pela guarda e remessa à área de pessoal da folha de controle de frequência e de requerimentos funcionais; - supervisionar atividades e programas de trabalho; - participar do planejamento e coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - desempenhar atividades de apoio à coordenação administrativa relacionadas com o gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.

Supervisor de Gabinete I	- nível médio de escolaridade; - capacidade de organização e orientação administrativa; - conhecimento da estrutura da Casa; - conhecimento das normas e informações básicas sobre processo legislativo.	- articular-se com os órgãos administrativos da Casa, quando recomendado, para viabilizar o adequado suporte administrativo ao funcionamento do gabinete; - supervisionar os trabalhos de suporte administrativo de arquivo e digitação; - controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; - organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores com lotação no gabinete; - responsabilizar-se pela guarda e remessa à área de pessoal da folha de controle de frequência e de requerimentos funcionais; - supervisionar atividades e programas de trabalho; - participar do planejamento e coleta de elementos de informação necessários à atividade parlamentar e à elaboração legislativa; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Supervisor de Gabinete	- nível médio de escolaridade; - capacidade de organização e orientação administrativa; - conhecimento da estrutura da Casa; - conhecimento das normas e informações básicas sobre processo legislativo.	- articular-se com os órgãos administrativos da Casa, quando recomendado, para viabilizar o adequado suporte administrativo ao funcionamento do gabinete; - supervisionar os trabalhos de suporte administrativo de arquivo e digitação; - controlar material de consumo, fazendo as necessárias requisições; - organizar e manter atualizados dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores com lotação no gabinete; - responsabilizar-se pela guarda e remessa à área de pessoal da folha de controle de frequência e de requerimentos funcionais; - supervisionar atividades e programas de trabalho; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente de Gabinete II	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da língua portuguesa e da técnica de redação de Documentos	- redigir e conferir a correspondência de responsabilidade do gabinete; - redigir documentos parlamentares de relativa complexidade;

	parlamentares; - aptidão para levantamento de dados necessários à elaboração de trabalhos técnicos.	- padronizar e revisar os textos produzidos no gabinete; - elaborar boletim interno de acompanhamento das atividades político-parlamentares do gabinete; - controlar as notas taquigráficas e colaborar na revisão do orador; - auxiliar no levantamento de necessidades de materiais de consumo; - auxiliar na organização e atualização de dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores do gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente de Gabinete I	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da língua portuguesa e da técnica de redação de documentos parlamentares; - aptidão para levantamento de dados necessários à elaboração de trabalhos técnicos.	- redigir e conferir a correspondência de responsabilidade do gabinete; - redigir documentos parlamentares de relativa complexidade; - padronizar e revisar os textos produzidos no gabinete; - elaborar boletim interno de acompanhamento das atividades político-parlamentares do gabinete; - controlar as notas taquigráficas e colaborar na revisão do orador; - auxiliar no levantamento de necessidades de materiais de Consumo; - auxiliar na organização e atualização de dados pessoais, funcionais e profissionais dos servidores do gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Assistente de Gabinete	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da língua portuguesa e da técnica de redação de documentos parlamentares; - aptidão para levantamento de dados necessários à elaboração de trabalhos técnicos.	- redigir e conferir a correspondência de responsabilidade do gabinete; - redigir documentos parlamentares de relativa complexidade; - padronizar e revisar os textos produzidos no gabinete; - elaborar boletim interno de acompanhamento das atividades político-parlamentares do gabinete; - controlar as notas taquigráficas e colaborar na revisão do orador;

		- executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Secretário de Gabinete II	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimentos necessários às atividades essenciais da respectiva área de lotação.	- exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo; - colaborar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa e informações; - cumprir mandados e acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do titular; - acompanhar publicações no "Minas Gerais" e demais noticiários de interesse do titular; - executar tarefas de digitação relacionadas com a sua área de atuação; - dar atendimento a partes; - auxiliar na padronização e revisão de textos no gabinete; - redigir documentos parlamentares de média complexidade; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Secretário de Gabinete I	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimentos necessários às atividades essenciais da respectiva área de lotação.	- exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo; - colaborar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa e informações; - cumprir mandados e acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse do titular; - acompanhar publicações no "Minas Gerais" e demais noticiários de interesse do titular; - executar tarefas de digitação relacionadas com a sua área de atuação; - dar atendimento a partes; - auxiliar na padronização e revisão de textos no gabinete; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Secretário de Gabinete	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimentos necessários às atividades essenciais da respectiva área de lotação.	- exercer atividades auxiliares de apoio político-parlamentar ou legislativo; - colaborar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa e informações; - cumprir mandados e acompanhar, junto a outros órgãos públicos, pessoas ou questões de interesse

		do titular; - acompanhar publicações no "Minas Gerais" e demais noticiários de interesse do titular; - executar tarefas de digitação relacionadas com a sua área de atuação; - dar atendimento a partes; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Gabinete II	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimento de digitação e operação de computador; - conhecimentos básicos de língua portuguesa.	- estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar; - manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - manter registro dos nomes, endereços e atividades das pessoas com as quais o gabinete deva comunicar-se; - realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos e fichas; - redigir memorandos; - executar trabalhos de digitação; - auxiliar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa e informações; - conferir trabalhos de digitação; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Gabinete I	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimento de digitação, digitação e operação de computador; - conhecimentos básicos de língua portuguesa.	- estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar; - manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - manter registro dos nomes, endereços e atividades das pessoas com as quais o gabinete deva comunicar-se; - realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos e fichas; - redigir memorandos; - executar trabalhos de digitação; - auxiliar no levantamento de dados para elaboração de pesquisa

		e informações; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Gabinete	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - conhecimento de digitação e operação de computador; - conhecimento da língua portuguesa.	- estabelecer contatos com públicos diversos para entendimentos ou esclarecimentos sobre assuntos de natureza político-parlamentar; - manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - manter registro dos nomes, endereços e atividades das pessoas com as quais o gabinete deva comunicar-se; - realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de documentos e fichas; - redigir memorandos; - executar trabalhos de digitação; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Serviços de Gabinete II	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da prática de digitação; - conhecimentos básicos da língua portuguesa.	- postar correspondência e expedir telegramas; - detectar a necessidade de manutenção e reparos de instalações e equipamentos; - zelar pela conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos necessários; - recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do gabinete; - proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados; - providenciar reprodução xerográfica de documentos; - executar trabalhos de digitação consistentes em minutas, quadros, fichas e outros documentos, inclusive matéria ditada; - auxiliar na atividade de manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - redigir memorandos de pouca complexidade; - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Serviços de Gabinete I	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da prática de digitação;	- postar correspondência e expedir telegramas; - detectar a necessidade de manutenção e reparos de instalações e equipamentos;

	- conhecimentos básicos da língua portuguesa.	- zelar pela conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos necessários; - recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do gabinete; - proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados; - providenciar reprodução xerográfica de documentos; - executar trabalhos de digitação consistentes em minutas, quadros, fichas e outros documentos, inclusive matéria ditada; - auxiliar na atividade de manter anotados e atualizados os arquivos, fichários e livros de entrada e saída de documentos; - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo titular.
Auxiliar de Serviços de Gabinete	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - domínio da prática de digitação; - conhecimentos básicos de língua portuguesa.	- postar correspondência e expedir telegramas; - detectar a necessidade de manutenção e reparos de instalações e equipamentos; - zelar pela conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos necessários; - recolher, descrever, arranjar e custodiar, em arquivo específico, os documentos do gabinete; - proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados; - providenciar reprodução xerográfica de documentos; - executar trabalhos de digitação consistentes em minutas, quadros, fichas e outros documentos, inclusive matéria ditada; - executar outras matérias que lhe forem atribuídas pelo titular.
Atendente de Gabinete II	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - prática de digitação.	- recepcionar pessoas e receber documentos dirigidos ao gabinete; - organizar e manter atualizada agenda telefônica do mundo oficial, de entidades e de lideranças políticas relacionadas com a área de atuação do parlamentar; - prestar serviços de comunicação

		telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - acompanhar as publicações de atos oficiais de interesse do gabinete; - controlar jornais e resenhas de matéria de interesse do titular; - realizar trabalhos de digitação de pequena complexidade; - auxiliar no arquivamento de documentos; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular; - atendimento e serviços de recepção; - levantamento de dados e informações, sob orientação
Atendente de Gabinete I	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - prática de digitação.	- recepcionar pessoas e receber documentos dirigidos ao gabinete; - organizar e manter atualizada agenda telefônica do mundo oficial, de entidades e de lideranças políticas relacionadas com a área de atuação do parlamentar; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - acompanhar as publicações de atos oficiais de interesse do gabinete; - controlar jornais e resenhas de matéria de interesse do titular; - realizar trabalhos de digitação de pequena complexidade; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Atendente de Gabinete	- nível fundamental incompleto de escolaridade; - prática de digitação.	- recepcionar pessoas e receber documentos dirigidos ao gabinete; - organizar e manter atualizada agenda telefônica do mundo oficial, de entidades e de lideranças políticas relacionadas com a área de atuação do parlamentar; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - acompanhar as publicações de atos oficiais de interesse do gabinete; - controlar jornais e resenhas de matéria de interesse do titular; - realizar trabalhos de digitação

		de pequena complexidade; - executar outras tarefas atribuídas pelo titular.
Agente de Serviços de Gabinete II	- nível fundamental incompleto de escolaridade.	- auxiliar na recepção de pessoas e no recebimento de documentos; - cumprir mandados relativos a serviços gerais do gabinete; - prestar informações variadas ao público sobre assuntos de pouca complexidade; - conferir e relacionar o recebimento de processos, correspondências e documentos diversos; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - organizar e manter atualizada agenda telefônica do mundo oficial, de entidade e de lideranças políticas com a área de atuação do parlamentar; - providenciar reprodução xerográfica de documentos; - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo titular.
Agente de Serviços de Gabinete I	- nível fundamental incompleto de escolaridade	- auxiliar na recepção de pessoas e no recebimento de documentos; - cumprir mandados relativos a serviços gerais do gabinete; - prestar informações variadas ao público sobre assuntos de pouca complexidade; - conferir e relacionar o recebimento de processos, correspondências e documentos diversos; - prestar serviços de comunicação telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas; - proceder a pesquisas e levantamentos de documentos arquivados.
Agente de Serviços de Gabinete	- nível fundamental incompleto de escolaridade.	- auxiliar na recepção de pessoas e no recebimento de documentos; - cumprir mandados relativos a serviços gerais do gabinete; - prestar informações variadas ao público sobre assuntos de pouca complexidade; - conferir e relacionar o recebimento de processos, correspondências e documentos diversos; - prestar serviços de comunicação

		telefônica e efetuar ligações internas, externas e interurbanas.
--	--	--