



Estado do Rio de Janeiro

**Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian**

**Praça José Francisco Xavier, 187/01 - Centro**

Comendador Levy Gasparian - RJ

CEP 25870-000 - Telefax (24) 2254-2518

**Resolução n.º 056, de 12 de setembro de 2005.**

Cria novos cargos estabelecendo as atribuições e vencimento dos mesmos no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados no quadro abaixo, com os respectivos número de vagas, escolaridade exigida, vencimento e carga horária semanal:

| Denominação do cargo                                                        | Escolaridade                | Área de atuação | Carga Horária por Semana | Símbolo | Vencimento  | Vagas a serem criadas |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------------|-----------------------|
| <b>ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL - SIMBOLO APNEF</b> |                             |                 |                          |         |             |                       |
| Auxiliar de Serviços Gerais                                                 | Ensino Fundamental 4ª Série |                 | 40                       | APNEF   | R\$420,00   | 02                    |
| Telefonista                                                                 | Ensino Fundamental 8ª série |                 | 30                       | APNEF   | R\$520,00   | 02                    |
| Auxiliar Administrativo                                                     | Ensino Fundamental 8ª Série |                 | 40                       | APNEF   | R\$600,00   | 02                    |
| Motorista                                                                   | Ensino Fundamental 8ª Série |                 | 40                       | APNEF   | R\$650,00   | 01                    |
| <b>ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO - SIMBOLO APNM</b>               |                             |                 |                          |         |             |                       |
| Oficial de Atas                                                             | Ensino Médio                |                 | 40                       | APNM    | R\$800,00   | 01                    |
| Assistente Legislativo                                                      | Ensino Médio                |                 | 40                       | APNM    | R\$800,00   | 01                    |
| <b>ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - SIMBOLO APNMT</b>      |                             |                 |                          |         |             |                       |
| Técnico de Contabilidade                                                    | Técnico em Contabilidade    |                 | 40                       | APNMT   | R\$800,00   | 01                    |
| <b>ATIVIDADE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR - APNS</b>                     |                             |                 |                          |         |             |                       |
| Contador                                                                    | Nível Superior Específico   |                 | 40                       | APNS    | R\$1.800,00 | 01                    |

Art. 2º - São atribuições dos cargos:



Estado do Rio de Janeiro

**Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian**

**Praça José Francisco Xavier, 187/01 - Centro**

Comendador Levy Gasparian – RJ

CEP 25870-000 – Telefax (24) 2254-2518

### **I - Auxiliar de Serviços Gerais**

Compete ao auxiliar de serviços gerais cuidar de toda limpeza do local da Câmara Municipal, gabinete do Presidente da Câmara e dos Vereadores, do Plenário da Casa Legislativa, do setor de administração, contabilidade, departamento jurídico e todas as demais que forem necessárias desde que nas dependências do Poder Legislativo.

### **II – Telefonista**

Compete a telefonista operar equipamentos, fazer, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem avaliar a qualidade de atendimento e identificar pontos de melhoria.

### **III – Auxiliar Administrativo**

Compete ao auxiliar administrativo executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais administrativos.

### **IV – Motorista**

Compete ao motorista dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### **V – Oficial de Atas**

Compete ao oficial de atas gravar e transcrever as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias para o bom andamento das sessões plenárias. Cuidar de todos os equipamentos necessários a sonorização do plenário legislativo.



Estado do Rio de Janeiro

**Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian**

**Praça José Francisco Xavier, 187/01 - Centro**

Comendador Levy Gasparian - RJ

CEP 25870-000 - Telefax (24) 2254-2518

## **VI - Assistente Legislativo**

Compete ao assistente legislativo digitar todos os documentos necessários ao perfeito andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, auxiliando o Presidente e os Vereadores na organização do expediente, dos projetos da ordem do dia e manter em ordem todo arquivo de registro das documentações das sessões legislativas.

## **VII - Técnico em Contabilidade**

Compete ao técnico em contabilidade organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas contábeis e bancárias, ser responsável pelo fechamento dos balancetes mensais e balanço do gestor e do ordenador de despesa e bens patrimoniais em atendimento a lei 4.320/64. Preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo. Realizar o arquivo de documentos; escriturar a contabilidade da Câmara. Realizar atividades inerentes à contabilidade da Câmara, identificar documentos e informações, preparar a documentação necessária para o contador atender à fiscalização. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar o departamento pessoal e realizar controle patrimonial quando necessário.

## **VIII - Contador**

Compete ao contador legalizar toda documentação contábil da Câmara Municipal junto aos órgãos competentes; elaborar toda documentação necessária ao Tribunal de Contas, administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores, realizar perícia e ser responsável pelo Controle Interno da Câmara quando necessário. Ser responsável pelo SIGFIS e elaborar relatório bimestral e semestral ao TCE e ser responsável pela sua publicação e envio ao órgão competente.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Estado do Rio de Janeiro

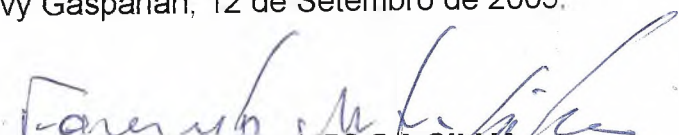
**Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian**

**Praça José Francisco Xavier, 187/01 - Centro**

Comendador Levy Gasparian - RJ

CEP 25870-000 - Telefax (24) 2254-2518

Comendador Levy Gasparian, 12 de Setembro de 2005.

  
**FERNANDO MARQUES DA SILVA**  
Presidente

publicação no Centro Pires Jornal  
EM 22/09/05  
EDICÃO Nº. 4.818