



CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN

RESOLUÇÃO Nº 065, DE 19 DE JUNHO DE 2007.

Cria 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
----------------------	--------------	-----------------	--------------------------	---------	------------	-----------------------

ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL – SÍMBOLO APNEF

Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental 4ª Série		40	APNE F	R\$450,00	02
Telefonista	Ensino Fundamental 8ª série		30	APNE F	R\$476,00	02
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental 8ª Série		40	APNE F	R\$720,00	02
Motorista	Ensino Fundamental 8ª Série		40	APNE F	R\$650,00	01

ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO – SÍMBOLO APNM

Assistente Legislativo	Ensino Médio		40	APNM	R\$920,00	01
------------------------	--------------	--	----	------	-----------	----

ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – SÍMBOLO APNMT

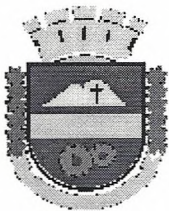
Técnico de Contabilidade	Técnico em Contabilidade		40	APNM T	R\$980,00	01
--------------------------	--------------------------	--	----	--------	-----------	----

Art. 2º - São atribuições dos cargos:

I - Auxiliar de Serviços Gerais

Publicado no Entre Rios Jornal
EM 20 / 06 / 07
EDIÇÃO Nº. 5.243


MARCO AURELIO DE SOUZA
ASSISTENTE DAS COMISSÕES PERMANENTES



CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Compete ao auxiliar de serviços gerais exercer as atividades relacionadas com serviços de copa/cozinha, de limpeza dos móveis e imóveis da Câmara Municipal, e todas as demais a elas inerentes que forem necessárias, desde que seja nas dependências do Poder Legislativo.

II – Telefonista

Compete à telefonista operar equipamentos, fazer, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços gerais, podendo 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; 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 em caso de defeito. Inspecionar as condições do veículo e comunicar a quem de direito os reparos necessários. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Ser responsável pela documentação do veículo, comunicando a quem de direito sobre qualquer irregularidade na documentação referente ao automóvel. Providenciar atendimento e assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionar serviços de apoio e órgãos oficiais, se necessário.

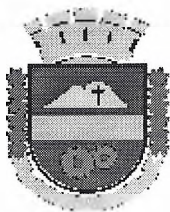
V - Assistente Legislativo

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, ofícios, dos projetos da ordem do dia e manter em ordem todo arquivo de registro das documentações das sessões legislativas, 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 à sonorização do plenário legislativo.

VI - Técnico em Contabilidade

Publicado no Entre Rios Jund
EM 20 / 06 / 07
EDIÇÃO Nº. 5.243

MARCO AURELIO DE SOUZA
ASSISTENTE DAS COMISSÕES PERMANENTES



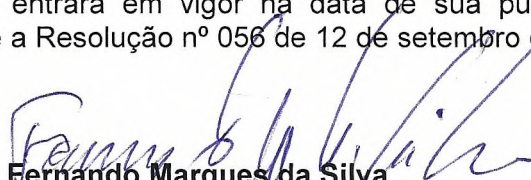
CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN

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. Preparar relatórios e planilhas. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar o departamento pessoal e realizar controle patrimonial quando necessário.

§1º - O ingresso nos cargos ora criados, far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, no nível inicial da categoria.

§2º - Para concorrer aos referidos cargos, é necessário possuir a escolaridade prevista no artigo 1º e demais requisitos exigidos pela Legislação .

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive a Resolução nº 056 de 12 de setembro de 2005.


Fernando Marques da Silva
Presidente

Publicado no Entre Rios Jornal
EM 20 / 06 / 07
EDIÇÃO Nº 5.243


MARCO AURELIO DE SOUZA
ASSISTENTE DAS COMISSÕES PERMANENTES