



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Paty do Alferes

RESOLUÇÃO Nº 04 DE 15 DE OUTUBRO DE 1991

Regulamenta as atribuições dos cargos criados pelas leis nº 04 de 03.02.1989 e 021 de 22.08.89, alteradas pela Lei nº 126 de 02 de outubro de 1991.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES.

Faço saber que a Mesa desta Câmara de conformidade com a alínea "a" do inciso I, do artigo 61, da Lei Orgânica do Município de Paty do Alferes, aprova e promulga a seguinte;

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º - São requisitos exigidos para provimento dos cargos efetivos de que trata o anexo I do § 1º da Lei nº 126 de 02 de outubro de 1991:

1) CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- executar limpeza das instalações sanitárias e faxina em geral;
- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Paty do Alferes

-2-

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

- receber e transmitir recados;

- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;

- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;

- protocolar documentos, selar correspondência e executar outras tarefas afins;

4) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 4ª série do 1º grau;

- noções de Português e Aritmética;

- conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;

- conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;

- noções simples de etiqueta.

1) CARGO: **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO.**

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atribuições que se destinam a executar as tarefas elementares de escritório.

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- executar tarefas auxiliares de escritório e serviços de datilografia em geral;

- classificar, conferir, protocolar, arquivar, expedir e distribuir correspondências e outros documentos;

- auxiliar no controle de consumo de materiais de escritório e limpeza, solicitando quando necessário reposição de estoque para atender os serviços burocráticos;

- recepcionar e prestar informações relativas a localização de pessoas e setores de trabalho;

- preencher fichas e outros impressos de uso da Câmara;

- efetuar cálculos elementares ligados aos serviços de tesouraria e contabilidade;

- operar máquinas de calcular, micro computador e outros equipamentos na área da informática;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Paty do Alferes

3

4) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

1º Grau Completo

5) CONHECIMENTO ESPECIALIZADO:

Datilografia

1) CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO.**

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atribuições que se destinam a executar, assessorar e supervisionar as tarefas de apoio na área administrativa, financeira.

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos;
- examinar problemas administrativos e estudar processos, fundamentando informações e pareceres;
- secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes;
- propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- manter registro das atividades do órgão respectivo para a elaboração de relatório;
- interpretar regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento de problemas administrativos;
- assessorar Diretores de Seção e Divisão, Secretários, Vereadores, Procurador e Presidente na solução de problemas administrativos;
- organizar trabalhos de conferência, anotações e informações em mapas ou processos;
- prestar informações ao público;
- operar máquinas de calcular, micro computador e outros equipamentos da área de informática;
- executar outras tarefas afins.

4) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau Completo

5) CONHECIMENTO ESPECIALIZADO:

Datilografia.

1) CARGO: **CONTADOR.**

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atribuições que se destinam



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Paty do Alferes

-4-

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o plano de contas;
- elaborar o plano de contas;
- verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas anotações, executar tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Câmara;
- elaborar o balanço geral bem como outros demonstrativos contábeis e financeiros;
- zelar pelo equipamento utilizado;
- operar máquinas de calcular, micro computador e outros equipamentos na área da informática.

4) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Curso Superior

5) CONHECIMENTO ESPECIALIZADO:

- conhecimentos da legislação contábil e orçamentária do Município, do Estado e da União.

1) CARGO: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE.**

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão as tarefas relativas à Contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Câmara.

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- elaborar balancetes mensais;
- escriturar movimentos de cheques;
- organizar boletins de receitas e despesas;
- fazer averbações e conferir os documentos contábeis;
- elaborar e conferir mapas de consumo de receitas;
- efetuar e organizar planos de contas;
- proceder à prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- proceder à confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Paty do Alferes

-5-

- efetuar cálculos de reservas de fundos e previsões, de avaliações, depreciações e amortizações;
- efetuar encerramento de escrituras;
- operar máquinas de calcular, micro computador e outros equipamentos na área da informática;
- executar outras tarefas afins.

4) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º Grau Completo

5) CONHECIMENTO ESPECIALIZADO:

- Curso Técnico em Contabilidade.

1) CARGO: **MOTORISTA.**

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dirigir automóveis e demais veículos a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc.;
- fazer pequenos reparos de emergência;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão prontamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- recolher o pessoal em local e horas determinados, conduzindo-os, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo;
- recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Paty do Alferes

-6-

4) REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO.

4ª série do 1º Grau;

Carteira de habilitação de motorista profissional.

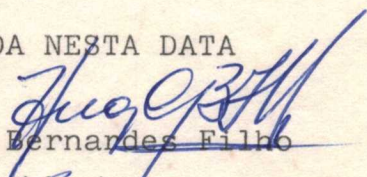
Art. 2º Os cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o anexo II, da Lei nº 126 de 02 de outubro de 1991, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

Parágrafo único - Destinam-se os cargos de provimento em comissão Direção e Assessoramento Superior (DAS), ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação e controle ou de aconselhamento técnico e administrativo.

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

Paty do Alferes, 15 de outubro de 1991

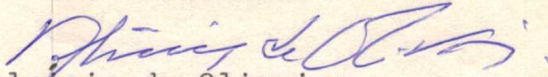
PROMULGADA NESTA DATA


Hugo Corrêa Fernandes Filho

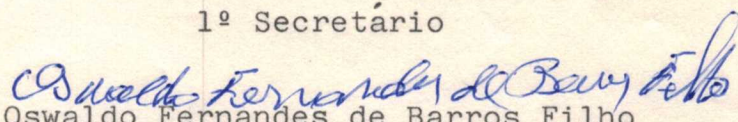
Presidente


Antonio José da Rosa

Vice-Presidente


Aloisio de Oliveira

1º Secretário


Oswaldo Fernandes de Barros Filho

2º Secretário

Certifico que esta Resolução foi afixada em local próprio nesta Câmara.

Em, 15/10/91


Maria Lúcia da Silva
Secretária Geral