CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. Mário Marangoni, nº 862 – Moreira Sales, Pr. – CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.861/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

RESOLUÇÃO Nº 004/2009

EMENTA: Altera a Tabela II, do Anexo I, que trata o art. 6, e o Anexo II que trata o art. 7º da Resolução nº 002/2007, de 08 de agosto de 2007.

A Câmara Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, com base no inciso XXIV, do art. 17 da Lei Orgânica, aprovou e eu, Daniel Pacor, Presidente do Legislativo, sanciono a seguinte,

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica criado o **Cargo de VIGIA** na **TABELA II, do ANEXO I**, que trata o art. **6º da RESOLUÇÃO 002/2007**, de 08 de agosto de 2007, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Moreira Sales, e acrescenta suas respectivas atribuições no **ANEXO III**, que trata o parágrafo 4º, da referida Resolução.

Art. 2º. Cria a Tabela IX, do Anexo II – Cargo-Vigia-GOO, que trata o art. 7º, da Resolução nº 002/2007, e faz alteração no Anexo III, que trata das atribuições do cargo de Agentes de Serviços Gerais.

Art. 3º. Altera a habilitação mínima do cargo de Agente de Serviços Gerais, que passa a ser exigido Ensino de Segundo Grau Completo, constante da Tabela II do Anexo I, da Resolução 002/2007.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Moreira Sales, aos 02 de Setembro de 2009.

Daniel Pacor
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

ANEXO I – TABELA II – DA RESOLUÇÃO Nº 002/2007
(Alterado pela Resolução nº 004/2009)

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL					
TABELA - II					
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO					
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO					
Vencimentos correspondentes ao ANEXO-II e Tabelas de I a IX, desta Resolução.					
Cargos	**Nº de Vagas**	**Jornada de Trabalho**	**Habilitação Mínima**	**Vencimentos**	
				Nível Inicial	**Referência Inicial**
Agente de Serviços Gerais	01	40 Horas Semanais	Segundo Grau Completo	I	01
Vigia	01	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo	I	01

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 002/2007
(Alterado pela Resolução 004/2009)

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos para Provimento: Segundo Grau Completo.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Executar tarefas inerentes aos serviços gerais necessários ao pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- Cuidar do Sistema de segurança do Prédio da Câmara, mantendo-o em pleno funcionamento;
- Manter o Plenário em condições para as realizações das reuniões do Poder Legislativo;
- pequenos reparos;
- comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;
- Prestar serviços referente as atividades de auxilio à Secretaria da Câmara, bem como em outros Departamento;
- Executar tarefas de expedientes internos, e no recolhimento de correspondências em correios e serviços bancários;
- Manter e controlar o almoxarifado, efetuando verificação periódica de estoque;
- Cuidar da manutenção dos computadores e demais equipamentos eletrônicos;
- Cuidar do hasteamento diário dos pavilhões oficiais nos respectivos mastros;
- Cuidar do fechamento das portas, janelas e portões nos encerramentos de expedientes;
- Verificação dos equipamentos elétricos, principalmente seu desligamento regular;
- Executar todas as tarefas correlatas ao cargo.
- Executar serviços e controle de telefonia na recepção, atendendo regularmente o expediente.

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 002/2007
(Alterado pela Resolução 004/2009)

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL **CARGO: VIGIA** **Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.** **Provimento: Concurso Público**
Atribuições do Cargo:
• Executar vigilância noturna e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e dependências; • Verificar a regularidade do fechamento de todas as entradas do prédio, ao entrar em serviço; • Vigiar e zelar por todos os bens pertencentes ao Legislativo; • Permanecer na sede da Câmara Municipal nos horários atribuídos; • Inspecionar regularmente as dependências do seu local de trabalho; • Tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade; • Percorrer sistematicamente seu local de trabalho, evitando incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; • Fazer manutenção simples de seu lugar de trabalho; • Manter-se em seu posto de serviço nos horário a si atribuídos; • Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; • Comunicar de forma imediata, a autoridade competente, toda e qualquer anormalidade, fora do alcance de suas prerrogativas, que possa ocorrer no recinto de seu trabalho; • Executar sua tarefa apenas com os equipamentos autorizados pelo responsável pela Câmara Municipal;