CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. João Theotônio Moreira Salles Netto nº 1800 – Moreira Sales, Pr. –
CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.864/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

Faço saber que a Câmara Municipal de Moreira Sales aprovou, e eu, Rafael Brito do Prado, Presidente, nos termos do art. 29, VI, "g", do Regimento Interno, promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 007/2014

EMENTA: Altera a habilitação mínima do cargo de Auxiliar de Administração, constante da Resolução nº 002/2007 de 08 de agosto de 2007, e dá outras providências.

A Câmara Municipal resolve:

Art. 1º. Fica alterada a habilitação mínima do cargo de Auxiliar de Administração, constante da Resolução nº 002/2007, que passa a exigir Ensino Médio Completo.

Art. 2º. Fica alterado o ANEXO I – TABELA I e ANEXO III, da Resolução nº 002/2007, para constar a habilitação mínima do cargo de Auxiliar de Administração, como sendo Ensino Médio Completo, consoante tabela em anexo.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Moreira Sales, 14 de outubro de 2014.

Rafael Brito do Prado
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. João Theotônio Moreira Salles Netto nº 1800 – Moreira Sales, Pr. –
CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.864/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

ANEXO I

A N E X O I – QUADRO DE PESSOAL

T A B E L A - I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

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
Advogado	01	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo	I	01
Contador	01	20 Horas Semanais	Ensino Superior Completo	I	01
Contabilista	01	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo	I	01
Oficial de Administração	01	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo	I	01
Oficial de Comunicação	01	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	I	01
Auxiliar de Administração	01	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo	I	01

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. João Theotônio Moreira Salles Netto nº 1800 – Moreira Sales, Pr. –
CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.864/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo, sem habilitação específica.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- Auxiliar e manter o controle da guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Auxiliar nos trabalhos e tarefas administrativas inerentes a todas as unidades do Legislativo;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros expedientes referentes às atividades legislativas e correlatas;
- Executar todos os serviços de apoio, tanto administrativo, legislativo e contábil;
- Executar serviços bancários e de expediente gerais;
- Auxiliar todas as atividades de serviços escriturários;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros.
- Executar serviços de digitação, organização de arquivos, protocolo e manuseio de maquina fotocopiadora, elaborar relatórios, zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais do município e, demais atividades correlatas.
- Cuidar da questão da segurança do prédio do Legislativo local, em especial no cuidado com o fechamento de portas e janelas nos intervalos e finais de expedientes;