

Câmara Municipal de Piçarra

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/97 de 27 de fevereiro de 1997.

Cria o Plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Piçarra, Estado do Pará.

A Câmara Municipal de Piçarra, Estado do Pará, aprova e sua Mesa Executiva promulga a seguinte resolução:

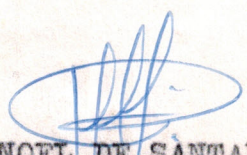
Art. 1º - Fica criado o Plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Piçarra, Estado do Pará.

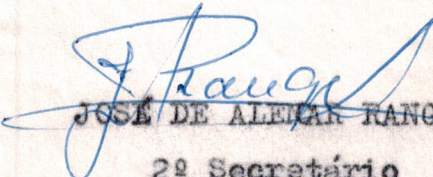
Art. 2º - Está determinado nos anexos I e II da presente lei as atribuições e respectivos salários dos cargos criados.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Piçarra, em 27 de fevereiro de 1997.


ALCINO MANOEL DE ARAÚJO
Presidente


VALMIR MANOEL DE SANTANA
1º Secretário


JOSÉ DE ALENCAR RANGEL
2º Secretário

Câmara Municipal de Piçarra

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOME	CÓDIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	C.C.A	01	896,00
Contador	C.C.B	01	560,00
Assessor Legislativo	C.C.C	09	560,00
Diretor Administrativo	C.C.D	01	336,00
Tesoureiro	C.C.E	01	336,00
Secretário Legislativo	C.C.F	01	336,00

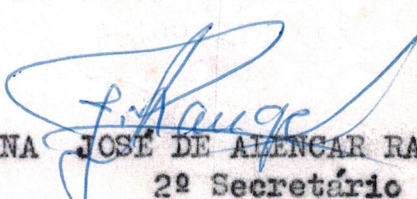
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOME	CÓDIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Agente Administrativo	C.E.A	03	224,00
Motorista	C.E.B	01	224,00
Aux. Serv. Gerais	C.E.C	01	168,00
Capeira	C.E.D	01	112,00
Zelador	C.E.E	01	112,00
Vigia	C.E.F	01	168,00

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Piçarra, em 27 de fevereiro de 1997.


ALCINO MANOEL DE ARAÚJO
Presidente


VALMIR MANOEL DE SANTANA
1º Secretário


JOSÉ DE ALENCAR RANGEL
2º Secretário

Câmara Municipal de Picarra

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessor Jurídico

Código: C.C.A

ATRIBUIÇÕES:

Responder pela parte jurídica da Câmara Municipal.

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo

HABILITAÇÃO: Advogado

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Registro na OAB

Contador

Código: C.C.B

ATRIBUIÇÕES:

Responder pela parte contábil da Câmara Municipal

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo ou segundo grau.

HABILITAÇÃO: Contador ou Técnico em Contabilidade.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Registro no CRC.

Assessor Legislativo

Código: C.C.C

ATRIBUIÇÕES:

Servidor indicado pelo Vereador para o assessoramento em suas atividades parlamentares e políticas.

ESCOLARIDADE: Segundo grau completo.

HABILITAÇÃO: Conhecimentos das atividades parlamentares e políticas.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de segundo grau.

Câmara Municipal de Piçarra

Diretor Administrativo

Código: C.C.D

ATRIBUIÇÕES:

Responder pela parte administrativa da Câmara Municipal.

ESCOLARIDADE: segundo grau completo

HABILITAÇÃO: experiência em administração pública municipal;

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão de curso de segundo grau.

Tesoureiro

Código: C.C.E.

ATRIBUIÇÕES:

Movimentar a parte financeira da Câmara Municipal, receber, pagar e dar recibos da folha de pessoal, encargos, serviços e compra de materiais de consumo e permanente, fazer prestação de contas da Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: segundo grau completo.

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à função.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do segundo grau;

Secretário Legislativo

Código: C.E.F.

ATRIBUIÇÕES:

Receber, registrar, coleccionar, arquivar e controlar a entrada e saída de documentos pertencentes à secretaria, elaborar resoluções, decretos legislativos, ofícios, requerimentos, projetos de leis e atas, auxiliar nas sessões legislativas, exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: segundo grau completo

HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à função.

Câmara Municipal de Piçarra

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do segundo grau;

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente Administrativo.

Código: C.E.A

ATRIBUIÇÕES |

Receber, registrar, coleccionar e arquivar documentos, atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de competência, operar computadores, máquinas copiadoras e calculadoras, prestar informações quando solicitada sobre movimentação e arquivamento de processos, determinar a coleta e distribuição de correspondências volumes de pequeno porte e expediente, verificando o destinatário, o remetente, a localização e solicitando a assinatura em livro de protocolo, providenciar o abastecimento e a reposição de material de expediente, zelar pela conservação de máquinas e equipamentos, exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: segundo grau completo.

HABILITAÇÃO: CONHECIMENTOS RELACIONADOS AOS TRABALHOS INERENTES À FUNÇÃO.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão de segundo grau.

Motorista.

Código: C.E.B

ATRIBUIÇÕES:

Conduzir automóveis destinados ao transporte de pessoas ou materiais, manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar reparos de emergência nos veículos e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar ao superior hierárquico qualquer anormalidade que o veículo apresente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veí

Câmara Municipal de Piçarra

culo; zelar pela segurança dos passageiros; manter o veículo limpo interna e externamente; registrar a quilometragem do veículo, no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e de chegada; recolher o veículo após o término do serviço; deixando-o corretamente estacionado e fechado; transportar materiais de pequeno porte; orientar o carregamento e descarregamento de materiais.

ESCOLARIDADE: primeiro grau completo.

HABILITAÇÃO: motorista profissional.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão de primeiro grau e Carteira Nacional de Habilitação "C".

Auxiliar de Serviços Gerais.

Código: C.E.C.

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar trabalhos gerais referentes ao som, correspondências, xerox; exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: primeiro grau completo.

HABILITAÇÃO: conhecimento das atividades inerentes ao cargo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão de primeiro grau

Copeiro;

Código: C. E. D.

ATRIBUIÇÕES:

Servir lanches; zelar pelos móveis e materiais de cozinha; exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: 4ª série do primeiro grau.

HABILITAÇÃO: conhecimento das atividades inerentes ao cargo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão da 4ª série do primeiro grau.

Zelador.

Código: C.E.E

Câmara Municipal de Piçarra

ATRIBUIÇÕES:

Manter a limpeza das dependências do prédio; zelar pelos materiais usados nas respectivas limpezas; exercer outras atividades correlatas

ESCOLARIDADE: 4ª série do primeiro grau.

HABILITAÇÃO: conhecimentos das atividades inerentes ao cargo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão da 4ª série do primeiro grau.

VIGIA:

Código: C.E.F

ATRIBUIÇÕES:

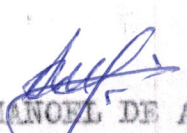
Executar serviços de vigilância; percorrer continuamente as dependências dos prédios e áreas próximas, adotando as providências cabíveis para garantir a ordem e a segurança do local; exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: 4ª série do primeiro grau.

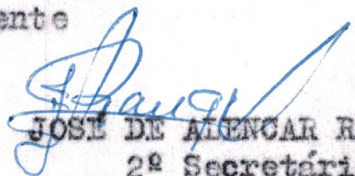
HABILITAÇÃO: conhecimentos das atividades inerentes ao cargo

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão da 4ª série do primeiro grau.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Piçarra, 27 de fevereiro de 1997.


ALCINO MANOEL DE ARAÚJO
Presidente


VALMIR MANOEL DE SANTANA
1º Secretário


JOSÉ DE AGENCIAR RANGEL
2º Secretário