



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

RESOLUÇÃO Nº 058, DE 24 DE ABRIL DE 1.996

Dispõe sobre atribuições de cargos do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Assis, criados pela Resolução nº 07/92.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 31, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Assis, faz saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

- Artigo 1º -** Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os cargos de provimento efetivo, elencados no anexo VII, da Resolução nº 07 de 25 de março de 1.992, conforme anexo.
- Artigo 2º -** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 3º -** Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, em 24 de abril de 1.996.

NILTON S. FERNANDES DUARTE
Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Assis, em 24 de abril de 1.996

Sonia Maria de Almeida
Diretora



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

A N E X O

CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO - REF. 10H

Auxiliar nos serviços de digitação em geral; auxiliar na execução dos serviços distribuídos, por funcionário em grau superior: fichário, arquivo, xerox; elaboração e digitação de ofícios cartas de apresentação, requerimento etc.; protocolar as correspondências recebidas e expedidas; auxiliar na redação de atas e proposituras quando determinado; digitação das Atas das sessões e comissões; assistência nas sessões ou reuniões da Câmara; outros serviços de interesse da Câmara.

AGENTE ADMINISTRATIVO - FUNÇÃO : RECEPCIONISTA - REF.10H

Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminhá-las ao local adequado; arquivamento dos noticiários de jornais, quanto à Câmara; comparecer e prestar serviços quando a realização de sessões ou reuniões; outros serviços de interesse da Câmara.

AGENTE ADMINISTRATIVO - FUNÇÃO : TELEFONISTA - REF.10H

Serviço de atendimento de telefone, distribuindo as chamadas para os ramais e aos interessados, controle das chamadas interurbanas.

AJUDANTE DE SERVIÇOS - FUNÇÃO : ZELADORIA - REF. 10A

Serviços de zeladoria do prédio; serviços de limpeza do edifício (interna e externamente); executar pequenos reparos, quando necessário; entrega de correspondências, serviços: postal, de bancos, etc.; disciplina e controle da circulação de pessoas no prédio; serviços gerais de expediente.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA JOSÉ BONIFÁCIO, 1001 - CX. POSTAL 275 - CEP 19800-000 - FONE / FAX (0183) 22-4144
ASSIS - SP

AJUDANTE DE SERVIÇOS - FUNÇÃO: VIGIA - REF. 10A

Zelar pela segurança dentro e fora do recinto da Câmara; zelar pela guarda dos veículos estacionados, de vereadores e funcionários; orientação e controle do estacionamento de veículos privativos da Câmara; inspecionar dependências do prédio, fazendo rondas nos período diurno e noturnos, fiscalizar entradas e saídas, controlando pessoas e veículos; colaborar na prevenção e combate de incêndio e inundação; cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FUNÇÃO: SERVENTE - REF.10D

Promover a limpeza geral e o funcionamento do prédio da Câmara, zelando pela sua correta manutenção e dos equipamentos e materiais nele integrados; atender os serviços de copa, preparo e distribuição de café, chá, água, etc.; Abrir o prédio para terceiros, de acordo com ordens superiores; exercer as demais tarefas próprias da função.

TÉC. DE SERVIÇOS GERAIS - OPER. DE SOM E VÍDEO-REF. 10C

Competência Técnica; Operar os sistemas durante as sessões da Câmara; promover filmagens externas de interesse da Câmara; editoração dos vídeos, manutenção e organização dos equipamentos de vídeo e som., encaminhar periodicamente as fitas de vídeo gravadas para o arquivo, por serem consideradas patrimônio público; exercer as demais atividades da área.