



# CÂMARA MUNICIPAL COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Av. Vereador José Francisco Xavier nº 01  
Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000  
[www.camaralevy.rj.gov.br](http://www.camaralevy.rj.gov.br)



## RESOLUÇÃO Nº 87 DE 29 DE MARÇO DE 2012

Publicado no EntreRios Jornal  
EM 32/03/2012  
EDIÇÃO N°. 6461  
Gessica Ribeiro da Cruz.

Dá nova nomenclatura e atribuições aos cargos efetivos da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian que menciona e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** - Os cargos de provimentos efetivos constantes do Quadro de Servidores Permanentes da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian, discriminados no Art. 5º da Resolução nº 071/2009, abaixo discriminados, passam a ter a seguinte nomenclatura e atribuições:

### ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

- I – Auxiliar de Conservação e de Apoio (nomenclatura antiga: Auxiliar de Serviços Gerais) – Atribuições funcionais:
  - fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
  - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
  - receber e transmitir recados;
  - abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
  - apagar e acender luzes, ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;



# CÂMARA MUNICIPAL COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Av. Vereador José Francisco Xavier nº 01  
Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000  
[www.camaralevy.rj.gov.br](http://www.camaralevy.rj.gov.br)



- 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;
- fazer pacotes e selar correspondência;
- 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 de café, e outros materiais, quando necessário;
- servir água, fazer e servir café e suco;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- afixar em quadros próprios e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- executar outras tarefas afins.

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Fundamental incompleto.
- II – **Agente de Recepção e Telefonia** (nomenclatura antiga: Telefonista) – Atribuições funcionais:



# CÂMARA MUNICIPAL COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Av. Vereador José Francisco Xavier nº 01  
Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000  
[www.camaralevy.rj.gov.br](http://www.camaralevy.rj.gov.br)



- executar os serviços de recepção em geral, inclusive fornecendo as informações que lhe forem solicitadas;
- protocolar documentos;
- receber, numerar, distribuir papéis e documentos, além de controlar sua movimentação nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza;

➤ **Grau de instrução para provimento:**



# CÂMARA MUNICIPAL COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Av. Vereador José Francisco Xavier nº 01  
Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000  
[www.camaralevy.rj.gov.br](http://www.camaralevy.rj.gov.br)



Ensino Fundamental completo.

- III - **Auxiliar Administrativo e de Apoio Legislativo**  
(nomenclatura antiga: Auxiliar Administrativo) –  
Atribuições funcionais:
  - digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
  - atender o público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-o quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
  - colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
  - informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos dos mesmos, mediante recibo;
  - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
  - realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
  - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
  - organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;

➤ **Grau de instrução para provimento:**



# CÂMARA MUNICIPAL COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Av. Vereador José Francisco Xavier nº 01  
Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000  
[www.camaralevy.rj.gov.br](http://www.camaralevy.rj.gov.br)



- Ensino Fundamental completo.
  
- **IV – Agente de Transporte e Comunicação Externa**  
(nomenclatura antiga: Motorista) – Atribuições funcionais:
  - dirigir os automóveis da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
  - transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
  - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
  - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
  - anotar a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerários e outras ocorrências;
  - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
  - entregar todo tipo de correspondência fora e dentro do município;
  - protocolar documentos em órgãos municipais, estaduais e federais;
  - comunicar aos servidores e vereadores a realização de Sessões Extraordinárias e Solenes, enfatizando o horário e o local que serão realizadas;
  - informar a quem de direito sobre a regularização anual da documentação dos automóveis da Câmara, bem como quaisquer irregularidades existentes nos mesmos.



# CÂMARA MUNICIPAL COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Av. Vereador José Francisco Xavier nº 01  
Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000  
[www.camaralevy.rj.gov.br](http://www.camaralevy.rj.gov.br)



➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Fundamental completo.

**Art. 2º** - A jornada de trabalho dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, em turno único e de 06 (seis) horas diárias ininterrupta.

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

  
**Frederico dos Reis Salgado**  
**Presidente**