



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS  
*Palácio Vereador Dr. DERCY GOMES DA SILVA*

**RESOLUÇÃO N.º 001 /2010, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2010.**

Projeto de Resolução n.º 002 /2010, de autoria da Mesa da Câmara Municipal

Dispõe sobre a criação de cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Garças.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 30, II e V, c/c com o Art. 50, II, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Barra do Garças, aprova e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Ficam criados no quadro de cargos e salários no âmbito da Câmara Municipal de Barra da Garças, os seguintes cargos:

**I Cargo – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

A Vaga 03 (três)

b – carga horária 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem; Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações da copa, cumprindo as normas sanitárias; Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços; Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;

Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido; Limpar e higienizar os bebedouros e frigobar existentes nos corredores e nas salas, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral; Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara;

**II Cargo – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

A Vaga 05 (cinco)

b – carga horária 30 (trinta) horas semanais

Atribuições: redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS  
*Palácio Vereador Dr. DERCY GOMES DA SILVA*

resolução, portarias, circulares, atos legislativos e similares; ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos; receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas; efetuar cálculos simples; executar a distribuição de material requisitado; operar equipamentos destinados à digitação; digitar e verificar dados com vistas à posterior processamento eletrônico e conferência; manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados; emitir documentos de natureza contábil, financeira e orçamentária, administrativa e patrimonial; colaborar com as Comissões do Poder Legislativo; efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões; zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; exercer outras atividades afins e ainda auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos.

III- Cargo Motorista (carro e motocicleta)

a) vaga – 03 (três)

b – carga horária 30 (trinta) horas semanais

c) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo e fora do horário normal de expediente.

d) requisitos para provimento – Carteira de Habilitação na Categoria B ou superior e disponibilidade para viagens em períodos longos, em todo Estado de Mato Grosso ou fora dele.

e) atribuições: sob supervisão direta, executar e controlar tarefas na área de transporte junto a Presidência ou a quem ela determinar e manter o veículo sempre em ótimo estado de conservação.

IV – Técnico de Áudio e Vídeo

a) vaga – 01 (uma)

b – carga horária 30 (trinta) horas semanais

c - Atribuições - Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelo equipamento; efetuar o relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais, para obter a finalização do programa; efetuar a manutenção técnica de equipamentos de áudio e vídeo e responsabilizar-se pelas condições dos mesmos.



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS  
Palácio Vereador Dr. DERCY GOMES DA SILVA

V Cargo – VIGIA

a) Vaga 02 (duas)

b – carga horária 30 (trinta) horas semanais

c) atribuições - Executa serviços de vigilância sobre portas de acesso à Câmara Municipal; faz inspeção em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, evitando roubos, incêndios e danificações no edifício e materiais sob sua guarda; fiscaliza entrada e saída de pessoas; verifica as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada de pessoas não autorizadas; presta informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinam; apaga e/ou acende as luzes nos horários determinados; responde às chamadas telefônicas se necessário e anota recados; leva ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; zela pela conservação dos materiais e ferramentas utilizados no trabalho; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

VI Cargo – RECEPCIONISTA

a) Vaga 01 (um)

b) carga horária 30 (trinta) horas semanais

c) atribuições - Auxiliar nos serviços de natureza administrativa; exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público prestando informações quando necessário, atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executa (r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

VII – Cargo Arquivista

a) vaga – 02 (duas)

b – carga horária 25 (trinta) horas semanais

d) atribuições: planejar e organizar serviços de Arquivo; efetuar o planejamento, bem como acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo da Câmara bem como a seleção de documentos arquivados propiciar a consulta dos Arquivos aos interessados, executa tarefas necessárias a conservação dos documentos arquivados.

§ 1º Enquanto não houver a realização de concurso público para provimento dos cargos criados pelo caput desse artigo, fica o Poder Legislativo, autorizado a contratá-los por prazo determinado.

§ 2º O prazo de que trata o § 1º deste artigo, não poderá ser superior a 12 meses, podendo ser prorrogado por igual prazo.



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS  
Palácio Vereador Dr. DERCY GOMES DA SILVA

§ Os vencimentos dos cargos criados por esta Resolução estão descritos no Quadro Anexo - I.

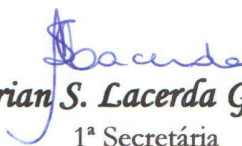
Art 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução serão atendidas pelas dotações orçamentarias proprias, suplementadas, oportunamente, se necessário.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT., em 03 de fevereiro de 2009.

  
**Antônia Jacob Barbosa**  
Presidenta

  
**Dra. Mirian S. Lacerda Golembiouski**  
1ª Secretária

*Esta Resolução foi registrada no livro próprio e afixada no mural da Câmara municipal em 08-03-10 aplaudene*





Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS  
*Palácio Vereador Dr. DERCY GOMES DA SILVA*

ANEXO I

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE
Auxiliar Servicos Gerais	03	550,00
Auxiliar Administrativo	05	700,00
Motorista (carro e moto)	02	800,00
Tecnico Audio e Video	01	700,00
Vigia	02	720,00
Recepcionista	01	600,00
Arquivista	02	800,00