



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PIAUÍ

GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 002, de 12 de março de 2012.

EMENTA: Cria cargos Efetivos e de provimento em comissão no quadro de pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Caxingó, Estado do Piauí, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAXINGÓ, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das suas atribuições legais, submete a apreciação dos Vereadores o seguinte Projeto de Resolução.

Art. 1 °. Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, os seguintes cargos efetivos do Anexo I, e de provimento em comissão Anexo II, desta Resolução.

Art. 2 °. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Quadro - o conjunto de cargos de provimento efetivos e em Comissão

II - Cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por resolução, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;

Art. 3 °. A remuneração dos cargos ora criados são as estipuladas e constantes do Anexo I e II, da presente Resolução.

Art. 4 °. - Os cargos ora criados são descritos e especificados como estabelecido no Anexo III da presente Resolução.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos de exercício em comissão, de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á mediante nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, com indicação expressa do Vereador a ser assessorado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PIAUÍ

GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 5 °. Aos cargos em comissão poderá ser exigida, a critério da Mesa Diretora ou de Vereador, para prestação de serviços, o cumprimento de horário à noite, aos sábados, domingos e feriados, sem remuneração extra.

Art. 6° - As despesas decorrentes desta Resolução serão suportadas pelos recursos constantes nas dotações orçamentárias destinadas as despesas de pessoal, consignadas no orçamento para o exercício de 2012.

I - Classificação Institucional:

- a) Órgão: 01 - Poder Legislativo;
- b) Unidade: 01.02 - Câmara Municipal.

III - Classificação Econômica:

- a) Elemento de Despesa: 3.1.90.11.

Art. 7 °. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8°. Revogam-se as disposições em contrário.

Esta Resolução foi aprovada e promulgada pela Câmara Municipal de Caxingó, Estado do Piauí, aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e doze - **12/03/2012.**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI



Francisco das Chagas Cardoso
Presidente

FRANCISCO DAS CHAGAS CARDOSO
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PIAUÍ

GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO I

CARGOS	QUANTIDADES	SALÁRIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	1SM
DIGITADOR	01	1SM
MOTORISTA	01	1SM
VIGIA	01	1SM

ANEXO II

CARGOS	QUANTIDADES	
SECRETÁRIO	01	1 SM
TESOUREIRO	01	1 SM
ALMOXARIFE	01	1 SM

ANEXO III

CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">Executar serviços de copeira e cozinheira e limpeza em geral;
DIGITADOR	<ul style="list-style-type: none">Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PIAUÍ

GABINETE DO PRESIDENTE

MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e/ou cargas;• Realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa.;
SECRETÁRIO	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, objetivando prestar-lhes informações, receber recados e/ou encaminhá-los a pessoa ou departamento procurado.
TESOUREIRO	<ul style="list-style-type: none">• Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários.• Controlar saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da empresa. Contata bancos e outras entidades afins
VIGIA	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a vigilância da empresa, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.• Executar a ronda noturna nas dependências da empresa, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão devidamente fechadas, examinando as instalações elétricas e hidráulicas e se há equipamentos ligados desnecessariamente, visando tomar as providências necessárias no sentido de prevenir a ocorrência de qualquer tipo de inconvenientes
ALMOXARIFE	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários.• Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.