



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PI

CNPJ: 01.945.758/0001-65

RUA DOMINGOS NERIS, 53 – CENTRO



<http://www.caxingo.pi.leg.br>

GABINETE DO PRESIDENTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001/2017, de 02 de Fevereiro de 2017.

“Altera os Anexos II e III da Resolução Nº. 002, de 12 de Março de 2012, que 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 CAXINGÓ, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, **FAZ** saber que o Plenário desta Egrégia Casa de Leis aprova e, promulga a seguinte:

Art. 1º - A Resolução Nº. 002, de 12 de Março de 2012, passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 2º - Os Anexos II e III da Resolução Nº. 002, de 12 de Março de 2012, passa a vigorar de acordo com a presente Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos desde 02 de Janeiro de 2017.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Caxingó, Estado do Piauí, aos dois dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e dezessete (02.02.2017).

PEDRO DE BRITO MACHADO
Presidente

JOSÉ MARIA CARVALHO DA SILVA
Vice-Presidente

BRUNO ALMEIDA SILVA OLIVEIRA
Secretário

JOÃO ARAÚJO MIRANDA
Tesoureiro



(86) 3332 0017



camaracaxingo@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ – PI

CNPJ: 01.945.758/0001-65

RUA DOMINGOS NERIS, 53 – CENTRO

 <http://www.caxingo.pi.leg.br>

GABINETE DO PRESIDENTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001/2017, de 02 de Fevereiro de 2017.

ANEXO II

CARGOS	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO	01	1 SM
TESOUREIRO	01	1 SM
ALMOXARIFE	01	1 SM
ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$2.207,00

ANEXO III

CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de copeira e cozinha e limpeza em geral;
DIGITADOR	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;
MOTORISTA	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	Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, objetivando prestar-lhes informações, receber recados e/ou encaminhá-los a pessoa ou departamento procurado;
TESOUREIRO	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	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,
ALMOXARIFE	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.
ASSESSOR JURÍDICO	Responder pela representação e assessoramento Jurídico do Legislativo Municipal; Representar e defender os interesses da Câmara Municipal Judicial e extrajudicial, de acordo com as determinações do presidente; Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado; e demais atividades afins.



(86) 3332 0017



camaracaxingo@gmail.com