



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

RESOLUÇÃO Nº. 015/2017, de 23 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.”

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXINGÓ**, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, **FAZ** saber que o Plenário desta Egrégia Casa de Leis aprovou e, EU promulgo 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.

Resolução registrada e promulgada sob o Nº. 015/2017, aos vinte e três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete (23.02.2017).

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Caxingó, Estado do Piauí, aos vinte e três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete (23.02.2017).

PEDRO DE BRITO MACHADO

Presidente da Câmara Municipal

CPF: 353.802.683-15

Pedro de Brito Machado

Presidente da Câmara Municipal

Cpf: 353.802 683-15



(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

RESOLUÇÃO Nº. 015/2017, de 23 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.