



Câmara Municipal de Brejetuba

RESOLUÇÃO nº 001 /2009

ALTERA OS ANEXOS II, VI E VII DA RESOLUÇÃO Nº 001/2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que, após aprovação Plenária, promulga através da Presidência desta Casa a seguinte:

RESOLUÇÃO:

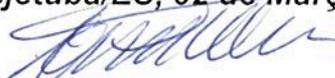
Art. 1º- Os anexos nº II, VI, VII da Resolução nº 001/2006, passaram a vigorar com a redação dos anexos I, II, III desta resolução respectivamente.

Art. 2º - Fica o Poder Legislativo autorizado a abrir créditos suplementares e especiais que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Resolução, obedecido o disposto do Art. 43, parágrafos e incisos da Lei Federal 4.320/64.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

*Sala de Sessões da Câmara Municipal
Brejetuba/ES, 02 de Março de 2009.*


ABENAIR FERNANDES AMADEU
Presidente


WAGNER CHAVES DE ASSIS
Vice Presidente


ELIANI CANDIDA RIBEIRO
1º Secretária


JOSUÉ JOSÉ CELIRIO
2º Secretário



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO I – Cargos em Comissão

Grupo Ocupacional	Quantidade	Denominação do Cargo	Referência
Administrativo	01	Diretor Geral	CC 1
	01	Coordenador Contábil	CC 3
Apoio Técnico-Administrativo	01	Supervisor Administrativo	CC 2
	01	Supervisor Legislativo	CC 2
	01	Assessor Administrativo	CC 4
	01	Assessor de Gabinete	CC 5
Operacional Portaria, Transporte e Conservação	02	Assistente de Gabinete I	CC 6
	02	Assistente de Gabinete II	CC 6
	10	Sub total	



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DESCRITOS NO ANEXO II

Denominação do Cargo	Nº. de Vagas	Referência	Recrutamento	Carga Horária Semanal
DIRETOR GERAL	01	CC-1	AMPLO	30 HORAS
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	01	CC-2	AMPLO	30 HORAS
SUPERVISOR LEGISLATIVO	01	CC-2	AMPLO	30 HORAS
COORDENADOR CONTÁBIL	01	CC-3	AMPLO	30 HORAS
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	CC-4	AMPLO	30 HORAS
ASSESSOR DE GABINETE	01	CC-5	AMPLO	30 HORAS
ASSISTENTE DE GABINETE I	02	CC-6	AMPLO	30 HORAS
ASSISTENTE DE GABINETE II	02	CC-6	AMPLO	30 HORAS



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, direcionando e executando as tarefas administrativas, como âmbito de ação e deliberação sobre serviços administrativos e legislativos, sobre o planejamento, a coordenação, a humana, material, transporte, patrimônio, emissão e controle de contas, contabilidade, informática.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Exercerá as suas funções delegadas pelo Presidente e pelo Diretor Geral, e ficará a cargo específico de dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento, lavagem, lubrificação e troca de óleo do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar os serviços que tem por finalidade o atendimento de pessoas que necessitam de serviços Administrativos, recepcionar pessoas que procuram informações; atender a ligações telefônicas internas e externas, anotar recados eventualmente; efetuar o recebimento e o envio de documentações encaminhadas e despachadas pelo Presidente da Câmara; organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; controlar a agenda do Presidente da Câmara, referente a compromissos oficiais, zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade, executar os serviços de portaria e recepção todas as dependências; os serviços de cópias e reprodução de documentos; Conservar e manter a limpeza interna do prédio, de móveis e instalações da Câmara Municipal; os serviços de copa e cozinha; Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, fax e outros equipamentos; Executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Brejetuba

CARGO: SUPERVISOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Exercerá suas atividades, ligado ao Presidente e a Mesa Diretora do Poder Legislativo, e sob coordenação do Diretor Geral.

Coordenando e supervisionando as atividades de receber, registrar, distribuir todos os documentos, acompanhando todos os trabalhos legislativos, como transcrever atas, zelar pelos livros de presença, inscrição (tribuna), verificar as técnicas legislativas dos documentos que receber e encaminhá-los, coordenar as comunicações aos vereadores de reuniões, sessões e outras atividades e funções correlatas ao cargo.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

O Assessor Administrativo, exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Supervisor Administrativo, Coordenando e executando tarefas administrativas, como âmbito de ação e coordenação, o planejamento, a humana, material, transporte, patrimônio, e demais atribuições que lhe for dada, dentro do âmbito das suas funções.

CARGO: COORDENADOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica contábil, financeira e orçamentária; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários e auxiliar na elaboração do controle de custeio; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Câmara Municipal de Brejetuba

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE II

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Exercerá suas atividades, ligado ao Diretor Geral, ficará a cargo específico de executar a ronda noturna pelas áreas que circundam a Sede da Câmara e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Orientar público quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas por suas características, que se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

O Supervisor Administrativo, exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Diretor Geral, supervisionando e executando tarefas administrativas, como âmbito de ação e coordenação, sobre o planejamento, a coordenação, a humana, material, transporte, patrimônio, emissão e controle de contas, contabilidade, informática. e demais atribuições que lhe for dada, dentro do âmbito das suas funções.