



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2011

De 20 de janeiro de 2011.

“Dispõe sobre atribuições de Cargos Comissionados da Câmara Municipal e dá outras providências”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS; infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral;

FAZEM SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros-ES, aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam estabelecidas atribuições dos cargos Comissionados, criados através da Resolução nº 043/2010, de 21 de dezembro de 2010, a saber:

Art. 2º - No desempenho das suas funções, compete ao Assistente Contábil:

I – auxiliar na preparação dos documentos de contabilidade para fechamento da Prestação de Contas;
II – executar os serviços de contabilidade;
III – secretariar o contador em suas atividades;
IV – auxiliar na organização de processos
V – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Contabilidade.

Art. 3º - Compete ao Assistente Financeiro:

I – auxiliar na elaboração de relatórios, planejamentos, controle e execução orçamentária;

II – organizar comprovantes de despesas e receitas;

III – acompanhar rotinas executadas pela equipe de contabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

IV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Tesoureiro.

Art. 4.º - Compete ao Motorista de Gabinete:

I – conduzir veículos em serviço exclusivo da Câmara, dentro e fora do município;

II – cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo;

III – manter fichas de controle de roteiros, percursos e quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificantes e serviços mecânicos;

IV – recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia;

V – comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento do veículo;

VI – executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

Art. 5º - Compete ao Auxiliar Jurídico:

I – auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar o Procurador Geral e os Subprocuradores;

II – executar outras tarefas que digam respeito á natureza do cargo.

Art. 6º- Compete ao Chefe de Serviços de Telecomunicações:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

I – atender e responder à chamadas telefônicas sempre que possível antes do terceiro toque;

II - tomar nota de consultas de informações e registrar as informações;

III – fornecer informações ou aconselhamentos;

IV – identificar o serviço e a pessoa que atende;

V – tratar o usuário com respeito, evitando o uso de gírias e termos pejorativos;

VI – manter a calma para que possa haver um bom entendimento, caso o usuário esteja nervoso;

VII – ouvir o usuário sem o interromper e dando oportunidade para que se expresse, questionando ao final, o que não ficou claro;

VIII – ser breve no atendimento;

IX – ter excelente comunicação verbal e habilidade de saber ouvir; ter voz clara, dicção fluente e boa audição, além de boas maneiras ao usar o telefone;

X - executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

Art. 7º - Compete ao Chefe de Vigilância Patrimonial:

I – realizar a ronda periódica noturna, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

II – solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas no local de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

III – zelar pela segurança do patrimônio da Câmara, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;

IV – executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

Art. 8º – Compete ao Assistente Administrativo:

I – realizar serviços administrativos internos;

II – realizar tarefas externas sob determinação da Diretora Geral ou da Presidência;

III – executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

Art. 9º - Compete ao Operador de Som:

I – comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes para operar o sistema de som do plenário e ambiente, controlando volume, sintonia e microfones dos vereadores;

II – proceder a gravação em Cds ou Dvds de todas as sessões da Câmara;

III – comparecer a outras reuniões na Sala de Sessões quando for solicitado para operar o serviço de som;

IV - cuidar da manutenção e conservação dos aparelhos de som;

V – executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Art. 10 - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I – executar serviços de limpeza e higiene nas instalações e equipamentos dos setores da Câmara Municipal, mantendo sempre limpos os locais de trabalho;

II – fazer chá ou café e servi – los durante as sessões ou quando solicitado;

III – servir água durante as sessões ou quando solicitado;

IV – executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros-ES,
em 20 de janeiro de 2011.

TADEU JOSÉ DE SÁ NASCIMENTO
Presidente

GILDETE ROCHA DIAS
Vice-Presidente

FLORISVAL ALVES PINHEIRO
1º Secretário

ANTÔNIO ELPÍDIO DE SOUZA GAGNO
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

JUSTIFICATIVA

A presente Resolução justifica-se na necessidade de organizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, visando o melhor desempenho das atividades a serem executadas por essa Casa de Leis.

As atribuições constantes desta Resolução complementa a Resolução nº 043/2010 de 21 de dezembro de 2010.

Diante do exposto, é válido ressaltar que para cumprir com todas as suas atribuições, a Câmara Municipal necessita ordenar sua estrutura e definir as funções inerentes aos servidores, com a finalidade de proporcionar um atendimento de boa qualidade aos usuários do serviço público.

Neste diapasão, fica esta Resolução submetida à apreciação e aprovação de Vossas Excelências.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros-ES,

Em, 20 de janeiro de 2011.

TADEU JOSÉ DE SÁ NASCIMENTO
Presidente

GILDETE ROCHA DIAS
Vice – Presidente

FLORISVAL ALVES PINHEIRO
1º Secretário

ANTONIO ELPÍDIO DE SOUZA GAGNO
2º Secretário