

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ

GABINETE DA PRESIDENCIA
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2017, DE 10 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Tangará e da outras providências.

O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ, no uso de suas atribuições legais submete para a apreciação do douto Plenário o seguinte projeto de resolução:

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º - A estrutura dos cargos de provimento efetivos da Câmara Municipal de Tangará será definida na forma desta Resolução, conforme descritos no organograma constante no anexo I.

Art. 2º - O quadro dos servidores da Câmara Municipal de Tangará, fica composto por cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas.

§1º - Os cargos comissionados estão regulamentados na resolução 001/2015.

§2º - O provimento das funções gratificadas, tratadas como funções de confiança, será restrito a servidor público efetivo da Câmara Municipal de Tangará e servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Tangará a disposição deste Poder.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõe a Estrutura Administrativa de provimento de cargo efetivo do Poder Legislativo Municipal de Tangará:

1. Auxiliar Administrativo
2. Auxiliar de Serviços Gerais
3. Telefonista

Parágrafo único: Os cargos dos incisos III e IV serão renomeados, conforme discriminado no anexo I, sob o título situação nova.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS RENOMENCLADOS

Art.4º - Os cargos renomeados manterão os mesmos vencimentos, bem como se manterá no mesmo grupo operacional, não havendo dessa forma nenhum ônus para o poder legislativo.

§1º - O cargo de Datilógrafo (art.3º,I), será renomeado para Auxiliar Administrativo, bem como o cargo de Telefonista passará a ser chamado de Auxiliar Administrativo.

TÍTULO I

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

I - atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas;

II - digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados;

III - elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento;

IV - receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos;

IV - conferir, organizar e controlar documentos e processos;

V - realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação;

VI - desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;

VII - minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros;

VIII - registrar, informatizar dados essenciais em disquetes;

IX - atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios;

X - exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva;

XI - realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral;

XII - zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;

XIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV - primar pela qualidade dos serviços executados;

XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVII - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

TÍTULO II

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

I - Limpeza em geral;

II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;

IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;

VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;

TÍTULO III

DIGITADOR – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I - Operar estações de trabalho (terminais ou microcomputadores) ligados ou não ao sistema central de computação.
- II - Transcrever o conteúdo de informações pré-determinadas de documentos, transferindo e gravando o material.
- III - Interpretar as mensagens fornecidas pelo programa, detectando falhas ou incorreções, adotando as medidas adequadas para solucioná-las.
- IV - Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos. Efetuar a conferência prévia dos dados a serem digitados e gravados.
- V - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIDORES

Art. 5º - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Resolução, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Tangará passa a ser definido no anexo, I, desta resolução.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões Vereador Cesar Barbosa de Lima, Tangará 10 de abril de 2017

ANTÔNIO CUSTODIO FREIRE

PRESIDENTE

CARGOS DE PROVIENIMENTO EFETIVO

ANEXO I

GRUPO OPERACIONAL	FUNÇÃO	QUANTIDADE
Ensino fundamental – 1º etapa.	ASG	03
Ensino fundamental	DIGITADOR	02
Ensino médio	AUX. ADMINISTRATIVO	03

Publicado por:
MARTA BEATRIZ ACOSTA PERES
Código Identificador: 6974832A

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RN no dia 29 de Maio de 2017. Edição 0139.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.fecamrn.com.br/diariomunicipal>