



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

RESOLUÇÃO Nº 003/2006

ACRESCENTA CARGO AO ART. 12 DA RESOLUÇÃO Nº 001/95

O Presidente da Câmara Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a presente Resolução

Art. 1º- Acrescenta 01 (Um) cargo ao Art. 12 da Resolução nº 001/95, passando a vigorar com a seguinte Redação:

I-.....

II- de nível médio:

(a) 01 (Um) cargo de Assessor de Planejamento e Financeiro Contábil, referência CC-1;

(b) 01 (Um) cargo de Tesoureiro, referencia CC-2

(c) 01 (Um) cargo de Diretor Administrativo de Almoarifado e Patrimônio, Referencia CC-

3.

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de julho de 2006.

Sala das Sessões, Plenário vereador Jeremias de Castro Souza, aos 21 de julho de 2006.

VALDÉCIO JOSÉ DA COSTA

Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Caberá ao Diretor Administrativo de Almoxarifado e Patrimônio, desempenhar funções em parceria com as diversas repartições da Câmara Municipal, incumbindo-se de informar quanto a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos, controlar o patrimônio em geral:

DESCRIÇÃO DETALHADA DE TAREFAS:

- Adquirir materiais de sua competência
- Acompanhamento das compras efetuadas
- Negociação com fornecedores de problemas ocorridos com o fornecimento de materiais
- Recebimento das solicitações de compras
- Preparo do pedido de compra de material de consumo
- Preparo do pedido de aquisição do produto
- Controle geral de materiais
- Catalogação de materiais de consumo
- Conferência de materiais;
- Recebimento do material de consumo e permanente
- Registros de entrada de materiais
- Armazenamento e zelo dos materiais em geral
- Registrar o patrimônio, dar baixa, e manter sob controle os bens do estabelecimento
- Distribuir adequadamente os materiais permanentes
- Fazer o inventário de materiais permanentes quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – Ensino Médio completo, com experiência comprovada através de curso específico.

Conhecimentos básicos de informática e arquivo;

RECRUTAMENTO

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público – preferencialmente funcionário com experiência no estabelecimento.