

PORTARIA N° 009/2017

**Estabelece as atribuições dos
Funcionários da ALMAGIS.**

**O PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO ALAGOANA DE
MAGISTRADOS – ALMAGIS**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e:

CONSIDERANDO a necessidade de um sistema para disciplinar e regulamentar os cargos, suas respectivas tarefas e os salários dos funcionários desta entidade de classe;

CONSIDERANDO ainda, o entendimento unânime dos membros da Diretoria Executiva a esse respeito;

RESOLVE estabelecer as atribuições de cada um dos seus funcionários, na conformidade do anexo I.

Fica revogada a Portaria nº 005/2005

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Maceió, 20 de junho de 2017.



Ney Costa Alcântara de Oliveira
Presidente

ANEXO I

Cargo: Secretária Executiva – 40hs

Remuneração: 2.974,36

- Responsável pela expedição de ofícios da Presidência;
- Agendar os compromissos diários do Presidente;
- Arquivar cópias dos ofícios expedidos e recebidos pelo Presidente;
- Remeter mensagens aos associados aniversariantes;
- Prestar apoio à Diretoria da Ala Feminina;

Providenciar reservas de passagens para a Diretoria Executiva, bem como reserva de hotéis, devendo para tanto proceder a competente coleta de preço.

Cargo: Assessor Jurídico e Financeiro – 40hs

Remuneração: 3.940,25

- Responsável pelos Ofícios comuns e Ofícios circulares;
- Responsável pelos Requerimentos;
- Responsável pelo acompanhamento dos processos administrativos;
- Acompanhar o email do Presidente;
- Responsável pelas Atas da Diretoria Executiva e da Assembleia geral;
- Responsável pela publicação dos editais das Assembleias Ordinárias e

Extraordinárias;

- Responsável pelo pagamento dos funcionários e todas as despesas da associação;
- Promover a emissão de cheques para pagamentos;
- Solicitar extratos bancários;
- Repasse dos planos de saúde dos funcionários e magistrados;
- Providenciar o vale transporte e vale alimentação dos funcionários;
- Providenciar os pagamentos dos Pecúlios;
- Providenciar os repasses da AMB, IMB, Seguros, Ala feminina, décimo terceiro dos funcionários e fundo de comunicação;
- Encaminhar, mensalmente, a documentação necessária para controle contábil até o 8º dia do mês seguinte;
- Elaborar circunstanciado relatório mensal acerca da Receita e Despesa, a ser apresentado à Vice-Presidência Financeira;
- Prestar assessoria ao presidente e à Vice-Presidência Financeira;
- Prestar informações acerca dos planos de saúde aos associados;
- Conciliar os valores apresentados no extraio bancário com os controles financeiros, apresentando planilhas com os pagamentos realizados e que serão feitos;
- Zelar pela idoneidade de toda documentação dos pagamentos e recebimentos.

Cargo: Assessor Administrativo – 40hs

Remuneração: 2.650,00

- Elaborar os cadastros dos magistrados e dos funcionários;
- Coordenar os funcionários, objetivando a eficiência de todos os setores;
- Responsável pelo controle de entrada e saída de produtos do almoxarifado, efetuando as compras mensais após cotação de preços;
- Observar a limpeza e conservação das sedes administrativa e social, providenciando a reposição de materiais danificados;
- Solicitar à AMB as carteiras e bottons dos associados;
- Prestar assessoria à Vice-Presidência Administrativa;
- Organizar os álbuns fotográficos referentes aos eventos;
- Compor e atualizar as galerias: Dos Presidentes, Aposentados e In memoriam;
- Dirigir o carro para o Presidente ou qualquer um Vice-presidente sempre que a serviço desta entidade de classe;

Cargo: Auxiliar Administrativo – 39hs

Remuneração: 2.039,20

- Serviços diversos de rua, como protocolar documentos no Tribunal de Justiça;
- Serviços de cartório;
- Assistência aos magistrados no pagamento de contas;
- Dirigir o carro para o Presidente ou Vice-presidentes sempre que necessário para o serviço da entidade de classe;
- Responsável por fechar a ALMAGIS em determinados dias seguindo a escala de plantão;

Cargo: Recepcionista – 44hs

Remuneração: 993,22

- Atender os associados e visitantes, prestando-lhes as informações que forem solicitadas;
- Encaminhar à Presidência e às Vice-Presidências as pessoas que tiverem assuntos a tratar em tais setores e, igualmente, nos Departamentos Administrativo e Financeiro;
- Receber a correspondência enviada a ALMAGIS e associados, encaminhando-a aos seus respectivos destinatários;
- Organizar, diariamente, a Sala de Leitura;
- Auxiliar aos outros setores sempre que houver demanda;
- Fazer ligações para os associados sempre que houver algum evento, bem como encaminhar as correspondências;
- Organizar os protocolos de envio e recebimento de correspondências.

Cargo: Copeira – 44hs

Remuneração: 1.043,56

- Responsável pela Copa, promovendo, diariamente a limpeza da mesma;
- Servir lanche, café, água, etc, aos associados e visitantes;
- Promover a limpeza da Sala de Jogos;

- Comunicar ao Deptº. Administrativo a danificação de qualquer material pertencente à Copa;
- Controle do estoque dos produtos e materiais utilizados na copa.

Cargo: Faxineira – 44hs

Remuneração: 993,22

- Responsável pela higienização diária (os dois horários) das áreas internas, com exceção da Copa;
- Informar ao Deptº. Administrativo quaisquer deficiências detectadas no material de limpeza.

Cargo: Auxiliar de Serviços – 44hs

Remuneração: 1.172,99

- Responsável em abrir e fechar a ALMAGIS;
- Controlar o estacionamento, inclusive manobrar os veículos, quando necessário;
- Efetuar pequenos serviços de manutenção;
- Fazer a limpeza externa (estacionamento e jardim).

Cargo: Atendente do Consultório Dentário – 40hs

Remuneração: 1.524,89

- Responsável pela instrumentação e esterilização do material odontológico;
- Auxiliar outros departamentos sempre que houver demanda.

Cargo: caseiro – 44hs

Remuneração: 993,22

- Cuidar da chácara desta entidade de classe, bem como acompanhar os jogos que acontecem por lá;
- Cuidar do campo e da manutenção da casa.

Cargo: Jornalista

Assessora chefe de comunicação 25hs - Remuneração: 3.371,17

Jornalista 15hs - Remuneração: 2.022,70

- Realização de leitura diária dos jornais locais e nacionais, selecionando em um Clipping diário as notícias sobre a entidade e o Poder Judiciário, de modo geral; e, ainda, as demais matérias de interesse da ALMAGIS;
- Seleção em Clipping mensal, das notícias da ALMAGIS difundidas na mídia impressa;
- Organização, manutenção e atualização dos arquivos de fotos, gravações de programas de rádio e TV, com entrevistas da Presidência e Vice-Presidência da ALMAGIS;
- Colaboração na elaboração do relatório anual da ALMAGIS;
- Redação e distribuição de noticiários da instituição para os veículos de comunicação social;

- Apoiar, quando solicitado, os profissionais da comunicação, fornecendo meios que facilitem o trabalho desses profissionais, junto à entidade e seus associados;
- Auxiliar, no que couber, os magistrados que compõem a Diretoria Executiva e o Conselho Deliberativo da Associação, bem como os demais associados, a estes, quando solicitado pela Presidência, para o normal relacionamento da magistratura com os meios de comunicação social e seus respectivos profissionais;
- Gravação de entrevistas concedidas pela Presidência e Vice-Presidência da ALMAGIS;
- Cobertura jornalística dos eventos de interesse da ALMAGIS, no Estado, e, em nível nacional, quando solicitado pela Presidência;
- Elaboração e distribuição do jornal da instituição, com periodicidade trimestral, bem como da revista da ALMAGIS, com periodicidade semestral, ou ainda outras publicações eventuais, quando solicitadas pela Presidência;
- Atualização das informações do site da instituição.
- Colaborar com o gerenciamento do fundo de comunicação previamente constituído.
- Divulgação das ações, deliberações, promoções e demais iniciativas desta Associação, tanto internamente, quanto para a sociedade como um todo;

Cargo: Dentista – 8hs

Remuneração: 2.149,39

- Cirurgiã dentista, Implantodontista e Periodontista

Cargo: Dentista – 8hs

Remuneração: 2.047,85

- Cirurgiã dentista e atendimento infantil