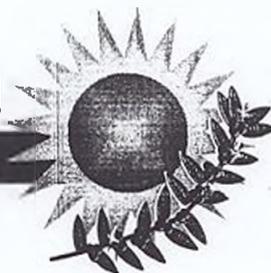


Câmara Municipal de Baixo Guandu

É UM NOVO TEMPO

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29.730-000
CNPJ: 31.796.832/0001-90 Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222
E-mail: camaramunicipalbg@hotmail.com



RESOLUÇÃO Nº 074/2005, de 19/09/2005.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: AUXILIAR DE SECRETARIA E AUXILIAR DE CONTABILIDADE E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DARY ALVES PAGUNG, Presidente da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES, usando de suas atribuições legais e regimentais de acordo com o artigo 34, inciso IV da Lei nº 1.380/90 (LOM) e artigo 29, inciso IV da Resolução nº 016/90 (Regimento Interno), faço saber que a Câmara Municipal, APROVOU e eu PROMULGO, a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1.º Ficam criados no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES., os cargos de provimento em comissão de **AUXILIAR DE SECRETARIA** e **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**.

Art. 2.º Será 02 (dois) cargos de Auxiliar de Secretaria e (01) cargo de Auxiliar de Contabilidade.

Art.º 3.º A criação dos cargos de auxiliar de secretaria e auxiliar de contabilidade tem como objetivo a execução e coordenação de todo o trabalho de atendimento à secretaria legislativa e à contabilidade desta casa de leis.

Art. 4.º Os auxiliares de secretaria terão as atribuições relacionadas aos trabalhos da Secretaria, constantes no Anexo I.

Art. 5.º O auxiliar de contabilidade terá as atribuições relacionadas aos trabalhos da Contabilidade, constantes no Anexo II.

Art. 6.º São requisitos para o provimento dos cargos de auxiliar de secretaria e auxiliar de contabilidade:

- I - Ter concluído o segundo grau;
- II - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- III - Ser cidadão de reputação ilibada;
- IV - Ter conhecimentos de Informática;

Art. 7.º Os vencimentos dos cargos de auxiliar de secretaria e auxiliar de contabilidade serão fixados na ordem de R\$ 480,00 (Quatrocentos e oitenta reais) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma data.

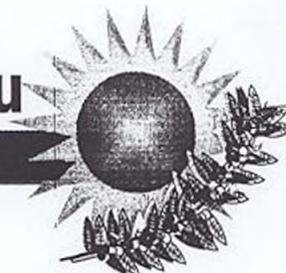
J. I. I.

Palácio Monsenhor Monso Leite

Câmara Municipal de Baixo Guandu

É UM NOVO TEMPO

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29.730-000
CNPJ: 31.796.832/0001-90 Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222
E-mail: camaramunicipalbg@hotmail.com



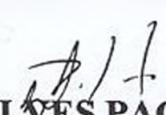
Art. 8.º As despesas oriundas da presente Resolução, correrão por conta do orçamento vigente em sua rubrica própria.

Art. 9.º As omissões constantes desta Resolução deverão obedecer ao disposto em Lei Municipal específica.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrária.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Palácio Monsenhor Alonso Leite, aos 19 dias do mês de setembro de 2005.


DARY ALVES PAGUNG
Presidente

Registrada e publica nesta
Secretaria em 19/09/2005.


Celma Cortes Bussular
Sec. Leg. Municipal

1935

Câmara Municipal de Baixo Guandu

É UM NOVO TEMPO

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29.730-000
CNPJ: 31.796.832/0001-90 Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222
E-mail: camaramunicipalbg@hotmail.com



ANEXO I

CARGO: AUXILIAR DE SECRETÁRIA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições à execução de atividades relacionadas a trabalhos de Secretaria em geral, assessorar a Secretária da Poder Legislativo e Vereadores nas matérias ao seu alcance bem como, ajudar no controle de Projetos de Lei, Regulamento, Portarias, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos e arquivo morto da Secretaria da Câmara Municipal, dando ainda, o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades executadas pela Câmara;

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

I - Auxiliar, quando solicitado, a Secretária do Poder Legislativo, o Presidente, a Mesa e os Vereadores;

II - Exercer atividades delegadas pela Secretária do Poder Legislativo, Presidente, Membros da Mesa e Vereadores quando solicitado;

III - Auxiliar nas atividades do Expediente, Registro, divulgação, informações, documentações e biblioteca da Secretaria da Câmara;

IV - Ajudar manter o arquivo das proposições da Secretaria da Câmara em ordem, proceder busca dos documentos requisitados pela Secretária do Poder Legislativo, Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e qualquer outro requerente;

V - Auxiliar na execução de todas as atividades referentes aos serviços Parlamentares, sob a coordenação e colaboração direta da Secretária do Poder Legislativo;

VII - Orientar juntamente com a Secretária do Poder Legislativo ou sob sua colaboração, as comissões permanentes e especiais no exercício de suas funções;

VIII - Auxiliar na execução das atividades referente de padronização, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na Secretaria da Câmara;

IX - Auxiliar na autuação de proposições de qualquer natureza, incumbentes à Secretaria Legislativa, bem como, distribuir os referidos autos aos Órgão da Câmara Municipal;

X - Informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros, arquivados ou não com autorização da Secretária do Poder Legislativo;

XI - Receber e enviar correspondências, registrando-as em pasta própria, após dar ciência ao Órgão destinado;

XII - Confeccionar ofício ou outros meios de comunicação, solicitada pela Secretária do Poder Legislativo, Presidente, Vereadores e Assessor Jurídico;

XIII - Auxiliar na confecção dos atos aprovados pela Câmara Municipal;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Palácio Monsenhor Alonso Leite

Câmara Municipal de Baixo Guandu

É UM NOVO TEMPO

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29.730-000
CNPJ: 31.796.832/0001-90 Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222
E-mail: camaramunicipalbg@hotmail.com



ANEXO III

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas a registros contábeis, financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou mecanizadas, bem como assessorar os Edis e outros órgãos nas matérias de sua competência quando solicitado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- I - Auxiliar na organização e classificação de faturas;
- II- Auxiliar os serviços de contabilidade em geral;
- III- Auxiliar a escrituração de livros e/ou fichas contábeis de entrada e saída de mercadorias;
- IV- Auxiliar no controle da frequência de servidores da Câmara, bem como requisitar a situação de presença de Vereadores nas sessões, acompanhando a escala de férias de servidores e auxiliar a controlar a frequência dos mesmos;
- V- Registrar e arquivar documentos e publicações de interesse do órgão, e do setor de contabilidade da Câmara Municipal;
- VI- Auxiliar a execução das atividades referentes de padronização, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na contadoria da Câmara Municipal, bem como requerer ao Presidente a aquisição de materiais quando necessário for;
- VI- Exercer outras atividades correlatas.