

LEI Nº. 2.505, DE 15 DE ABRIL DE 2009.

Extingue e cria cargos, salários, atribuições e requisitos de preenchimento na estrutura da Câmara Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES, os cargos comissionados contidos no anexo I desta Lei, de provimento em comissão e com os requisitos de preenchimento, atribuições e remuneração determinados nos anexos I e II deste diploma.

Art. 2º Além dos cargos criados nesta Lei, a Câmara manterá intactos os cargos de natureza efetivos e também os cargos comissionados de “**assessor jurídico**”, mantendo os mesmos requisitos de nomeação, remuneração, nomenclatura e atribuições contidos nas normas de regência dos ditos cargos.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições das resoluções nº 033/1995, 041/1997, 051/1998, 059/2001, 066/2003, 053/1999, 059/2001, 071/2005, 100/2009, 074/2005, 088/2007, 091/2007, 094/2008 e 096/2008.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário, ainda que não expressas em seu texto.

GABINETE DO PREFEITO, aos quinze dias do mês de abril de dois mil e nove.

Registrada e Publicada,
Em 15/04/2009.


PYETRA DALMONE
Secretária Municipal de Administração e Finanças


LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	R\$ 500,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	9	R\$ 600,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	6	R\$ 700,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	3	R\$ 700,00
ENCARREGADO DE RECEPÇÃO E CERIMONIAL	1	R\$ 700,00
ENCARREGADO DE TRANSPORTES	1	R\$ 700,00
ENCARREGADOS DE VIGILÂNCIA	4	R\$ 700,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	1	R\$ 1.600,00
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 1.600,00



ANEXO II

(Requisitos de preenchimento e atribuições dos cargos)

10 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

10.1 Requisitos de preenchimento do cargo

- Ensino fundamental completo;
- nacionalidade brasileira
- maioridade;

1.2 Atribuições do Cargo

- conservação e limpeza das dependências da Câmara;
- abertura e fechamento do prédio;
- controle do estoque sob sua responsabilidade;
- auxílio aos demais órgãos da Casa;
- indicação de reparos necessários na estrutura ou em bens móveis;
- zelar pelo asseio da cozinha e banheiros do prédio;
- preparar o lanche dos servidores, vereadores e visitantes;
- solicitar reabastecimento do estoque sob sua responsabilidade;
- outras atividades que lhe vierem a ser designadas;

11 ASSISTENTE PARLAMENTAR

11.1 Requisitos de preenchimento do cargo

- Ensino médio completo;
- nacionalidade brasileira
- maioridade;

2.2 Atribuições do Cargo

- atendimento pessoal ao vereador a que estiver subordinado;
- recebimento e cuidado da correspondência do vereador;



- redigir as propostas do vereador;
- fornecer a agenda do vereador quando solicitada;
- protocolar as proposições do vereador;
- prestar informações à população quanto ao trabalho do vereador;
- solicitar os materiais necessários à atuação parlamentar.

12 ENCARGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Requisitos de preenchimento do cargo

- Ensino médio completo;
- nacionalidade brasileira
- maioridade;
- conhecimentos de informática, a serem atestados pelo chefe imediato;

3.2 Atribuições do Cargo

- auxiliar a Secretaria Legislativa;
- auxiliar a Contabilidade Legislativa;
- efetuar as cópias reprográficas de documentos;
- efetuar as ligações e controlar o uso dos telefones da Casa;
- atender aos edis e à população em geral;
- organização de documentos e controle de estoque;
- outras atribuições impostas por seus superiores imediatos na Secretaria Legislativa ou Contabilidade;

13 ENCARGADO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

13.1 Requisitos de preenchimento do cargo

- Ensino médio completo;
- nacionalidade brasileira
- maioridade;
- conhecimentos de informática, a serem atestados pelo chefe imediato;



4.2 Atribuições do Cargo

- auxiliar a Secretaria Legislativa;
- auxiliar a Contabilidade Legislativa;
- efetuar as cópias reprográficas de documentos;
- efetuar as ligações e controlar o uso dos telefones da Casa;
- atender aos edis e à população em geral;
- organização de documentos e controle de estoque;
- outras atribuições impostas por seus superiores imediatos na Secretaria Legislativa ou Contabilidade;

14 ENCARREGADO DE RECEPÇÃO E CERIMONIAL

14.1 Requisitos de preenchimento do cargo

- Ensino médio completo;
- nacionalidade brasileira
- maioridade;

5.2 Atribuições do Cargo

- coordenar a agenda do legislativo;
- programar as visitas à Câmara;
- auxiliar no preparo e desenvolvimento de sessões itinerantes, solenes, comemorativas, de posse, audiências públicas, etc;
- outras atividades impostas pelo Gabinete da Presidência;

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

14.2 Requisitos de preenchimento do cargo

- Ensino fundamental completo;
- nacionalidade brasileira
- maioridade;
- carteira nacional de habilitação



6.2 Atribuições do Cargo

- direção dos veículos da Câmara Municipal, dentro dos critérios de direção defensiva e atendendo a todas as normas do Código Brasileiro de Trânsito;
- controle das notas de abastecimento dos veículos, quanto ao aspecto formal e substancial;
- zelar pela limpeza, condicionamento, reparos necessários e manutenção dos veículos da Casa;
- indicar os momentos de revisão e outros problemas mecânicos que mereçam atenção, cuidado ou substituição de peças;
- vistoria dos veículos e controle do vencimento dos impostos e seguros;
- transporte de documentos, pessoas e bens.

15 ENCARGADO DE VIGILÂNCIA

15.1 Requisitos de preenchimento do cargo

- Ensino médio completo;
- nacionalidade brasileira
- maioridade;

7.2 Atribuições do Cargo

- executar os serviços típicos de vigilância patrimonial em horário noturno ou diurno, conforme ordem de serviço;
- relatar ocorrências ou tentativas de furto ou dano ao patrimônio da Casa;
- zelar pelo prédio público e bens móveis que estiverem sob sua guarda e durante seu turno;
- coordenar o estacionamento dos veículos ao redor da Câmara;

16 ASSESSOR DA MESA DIRETORA

16.1 Requisitos de preenchimento do cargo

- Ensino superior completo;



- nacionalidade brasileira
- maioridade;

8.2 Atribuições do Cargo

- digitação de documentos, projetos e outros expedientes do processo legislativo;
- assessoria aos componentes da Mesa Diretora, quanto às matérias de sua exclusiva alçada;
- acompanhamento da pauta de expediente e ordem do dia das sessões;
- auxílio à Mesa Diretora durante as sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias;
- assessoria de comunicação à população;
- indicar à Mesa Diretora, em tempo oportuno, a necessidade de propostas ou promulgação de atos de sua competência;

17 CHEFE DE GABINETE

17.1 Requisitos de preenchimento do cargo

- Ensino médio completo;
- nacionalidade brasileira
- maioridade;
- conhecimentos de informática, a serem atestados pelo chefe imediato;

9.2 Atribuições do Cargo

- cuidar da correspondência não-oficial do Gabinete;
- preparar a cobertura fotográfica dos eventos;
- verificação das matérias antes da publicação do jornal da Câmara;
- cuidar da comunicação do Gabinete da Presidência com os vereadores, com os departamentos internos e com a população em geral;
- arquivar os documentos do Gabinete da Presidência;
- controlar o uso dos materiais e bens sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições impostas pela Presidência da Câmara.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

Rua Francisco Ferreira, nº 40, Centro – Baixo Guandu-ES
CEP 29 730-000, Telefone (0xx27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

CERTIDÃO

PYETRA DALMONE, Secretária
Municipal de Administração e
Finanças, por designação, na
forma da Lei.....

C E R T I F I C A ter sido afixado, nesta data, no Mural desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu - ES, a Lei nº2.505/2009, de 15 de abril de 2009, onde "Extingue e cria cargos salários, atribuições e requisitos de preenchimento na estrutura da Câmara Municipal", em cumprimento do disposto no Art. 90, inciso II, da Lei Municipal nº. 1380/90, de 05 de abril de 1990 - LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

Baixo Guandu - ES, 23 de abril de 2009.


PYETRA DALMONE

Secretária Municipal de Administração e Finanças