



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

LEI N.º 2.858/2015, DE 16 DE JANEIRO DE 2015.

**"CRIA CARGOS, SALÁRIOS, ATRIBUIÇÕES E
REQUISITOS DE PREENCHIMENTO NA ESTRUTURA
DA CÂMARA MUNICIPAL."**

Autoria: Mesa Diretora

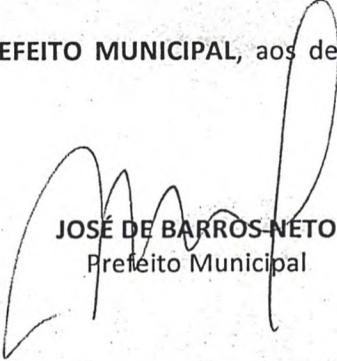
O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu – ES APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

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

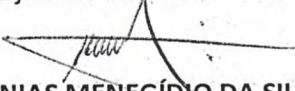
Art. 2º. Os cargos de analista legislativo somente poderão ser preenchidos enquanto não homologado o resultado do concurso público que visará o preenchimento do mesmo cargo, porém, de natureza efetiva.

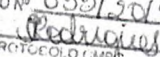
Art. 3º. Esta lei entra em vigor em primeiro de janeiro do ano de dois mil e quinze, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos dezesseis dias do mês de janeiro de 2015.


JOSÉ DE BARROS NETO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em
16 de janeiro de 2015.


ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

FOLHA Nº 03
DATA 16/01/2015
PROCESSO Nº 058/2015

PROTÓCOLO CMBB



ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
ANALISTA LEGISLATIVO	12	R\$ 788,00

ANEXO II

(Requisitos de preenchimento e atribuições dos cargos)

1. ANALISTA LEGISLATIVO

1.1 Requisitos de preenchimento do cargo:

Ensino Médio Completo;
Nacionalidade Brasileira;
Maioridade;
Conhecimento de informática, a serem atestados pelo Diretor Geral e/ou pelo Presidente.

2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar a Secretaria Legislativa;
Auxiliar a Contabilidade Legislativa;
Auxiliar Tesouraria Administrativa;
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 pelo Diretor Geral e/ou pelo Presidente.

FOLHA Nº 04
DATA 16.01.2015
PROCESSO Nº 055/2015
PROTÓCOLO CMBG