

RESOLUÇÃO Nº 088/2.007, de 15 de outubro de 2007.

“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DE CARGOS NA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU”.

LUCIANE RÉGIA PINHEIRO CARDOSO VINGI, Presidente da Câmara Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, 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 **PROMULGAMO**, a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES, o cargo de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL**, com as atribuições, requisitos de preenchimento e vencimentos descritos nos anexos desta Resolução.

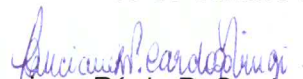
Art. 2º O cargo criado por esta Resolução tem status de cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, preenchido em caráter transitório e com direitos vinculados à Lei 1.408/90.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta do orçamento vigente, em sua rubrica própria.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio Monsenhor Alonso Leite, aos 15 dias do mês de outubro de 2007.


Luciane Régia P. Cardoso Vingí
Presidente

Registrado e Publicado em
15 de outubro de 2007.


Celma Côrtes Bussular
Sec. Leg. Municipal

ANEXO I

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor de Comunicação e Cerimonial	1	R\$ 850,00

ANEXO 2

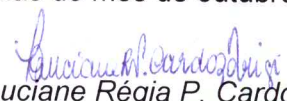
REQUISITOS DE PREENCHIMENTO

- Ser brasileiro, maior, capaz e ter concluído o segundo grau.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar as atividades de agenda de todos os vereadores, inclusive do Presidente, que compreendem despachos, audiências, participação em eventos oficiais e sociais e a programação das viagens e visitas. Transmitir, a quem interessar possa, a agenda dos vereadores e cuidar de cerimonial, do controle de toda a correspondência não-oficial e de organização do acervo documental da Câmara. Responsabilizar-se pela comunicação interna e externa da Casa. Verificação, antes da impressão, do jornal editado pelo Poder Legislativo Municipal, inclusive preparando colunas que entender necessárias. Cobertura fotográfica de eventos em que a Câmara estiver presente ou, de qualquer forma, estiver no interesse deste Poder. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe sejam impostas por ato da Presidência da Câmara.

Palácio Monsenhor Alonso Leite, aos 15 dias do mês de outubro de 2007.


Luciane Régia P. Cardoso Vingí
Presidente