

**= RESOLUÇÃO      Nº. 154 =**

***“A Mesa da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Duartina, em Sessão Ordinária realizada no dia 07 de agosto de 2006, aprovou o Projeto de Resolução nº. 002/2006 e a promulga a seguinte RESOLUÇÃO”.***

**RESOLVE:**

**Artigo 1º**– Fica criado 01(um) cargo de auxiliar Administrativo, no quadro de pessoal da Secretaria da Câmara Municipal de Duartina, de acordo com os anexos I e II, que seguem junto a este projeto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e vencimentos constantes da relação dos subsídios e das remunerações dos cargos e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Duartina - SP.

**Artigo 2º**- O regime jurídico único a ser adotado pela Câmara Municipal de Duartina é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Artigo 3º** -O emprego constante da presente Resolução possui caráter permanente, e é acessível a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Resolução e na legislação aplicável ao caso, dependendo de aprovação prévia em concurso público.

**Artigo 4º** – As despesas decorrentes para execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Artigo 5º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução n. 149 de 16 de maio de 2005 desta Câmara Municipal, e as demais disposições em contrário.

**REGISTRE-SE      e      PUBLIQUE-SE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA,  
Em 07 de agosto de 2006.**

**MILTON LOURENÇO GARBULHO**  
**=1º. Secretário =**

**CLÓVIS SERRA JÚNIOR**  
**=Presidente=**

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Duartina, aos de 09 de agosto de 2006.

**JOSÉ CARLOS BERTOLUCCI**  
**=Diretor Geral da Secretaria=**

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO EMPREGO PERMANENTE.**

| <b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO</b>  | <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Auxiliar Administrativo</b> | Executa tarefas sob a coordenação do Presidente e do Diretor Geral de Secretaria da Câmara Municipal; presta assistência à unidade de atuação; colabora nos trabalhos de execução administrativa; trata com documentos diversos, cumprindo todo o procedimento necessário; elabora cartas, memorandos, ofícios; efetua despachos; arquivava papéis diversos; prepara relatórios; realiza serviços administrativos externos; e, executa outras tarefas correlatas. |

## **ANEXO II**

### **DOS REQUISITOS DO EMPREGO PERMANENTE.**

| <b>DEMONINAÇÃO DO EMPREGO</b>  | <b>REQUISITOS</b>                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Auxiliar Administrativo</b> | Ensino médio completo.<br>Noções básicas de informática |