



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 /2024

Dispõe sobre alteração na Resolução nº 13/93, com a criação de empregos permanentes.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO APROVA:

**Art. 1º** - O Anexo I da Resolução nº 13/93, de 12/04/93, com as alterações posteriores, passa a vigorar acrescido da criação dos seguintes empregos permanentes:

Qtde	Denominação	Lotação	Carga horária	Requisitos
03	Escriturário	Diversos	40 horas sem	Ensino Médio Completo
01	Oficial de Comunicação Social	Diretoria Legislativa Administrativa	40 horas sem	Nível Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo + inscrição no Ministério do Trabalho
01	Agente de Contratação Pública	Diretoria Jurídica	40 horas sem	Nível superior completo em Direito ou Gestão Pública

**Parágrafo Único** – As atribuições/funções de cada um dos empregos criados conforme o quadro acima previsto no *caput* são as constantes do Anexo 1, parte integrante deste projeto de resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões “Plenário Vereador Orlando Silva”, 21 de Fevereiro de 2024.

PROFª MEIRE BARBOSA  
Presidenta

RIVERA  
Vice-Presidente

PROF. JEDIEL DE CARVALHO  
1º Secretário



## JUSTIFICATIVA

Essas alterações são necessárias, pois verificamos que mesmo após a criação dos demais empregos permanentes, cujo concurso público já está em curso, há necessidade ainda da existência destes empregos públicos permanentes também.

Os empregos públicos ora criados também serão submetidos a concurso público, e são necessários para uma estrutura administrativa permanente na Câmara Municipal.

PROFª MEIRE BARBOSA  
Presidenta

## ANEXO 1

### **Escriturário:**

Redigir, digitar, digitalizar e assessorar na elaboração de documentos oficiais; Realizar a operação em máquinas copiadoras, providenciando reprodução de documentos ou similares; Auxiliar na execução de atividades administrativas em geral; organizar livros, pastas e arquivos de documentos em geral, especialmente formulários de controles; recebimento de material; desempenhar serviços gerais de escrituração; cuidar da tramitação de documentos; Protocolar e entregar documentos em outros órgãos públicos; enviar e controlar emails oficiais; Protocolar documentos e realizar atendimento aos cidadãos; Auxiliar na execução de atividades administrativas e legislativas em geral; Realizar outros serviços correlatos às atribuições inerentes ao emprego.

### **Oficial de Comunicação Social:**

Fornecer informações e releases para veículos e jornalistas, assessorar entrevistas, intermediar o relacionamento da Presidência da Câmara e dos Vereadores com os veículos de mídia; Promover relacionamento e acompanhar as informações da imprensa, procedendo, quando for o caso, correções e respostas; promover a cobertura jornalística dos eventos institucionais da Casa; assessorar a Presidência nas atividades de comunicação institucional. Gerar e produzir conteúdos jornalísticos para televisão, radiodifusão, fotojornalismo, audiovisual (jornalismo e produções institucionais), internet e designer gráfico, garantindo ações para ampliar o alcance da informação institucional; e fazer a gestão das redes sociais oficiais. Planejar e executar os serviços de produção de vídeos para reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, fóruns e projetos especiais, e transmissões de imagens de propostas aprovadas em Plenário pelos Vereadores; transmitir pelo site oficial da Câmara, ou rádio web, e redes sociais oficiais as sessões ordinárias e extraordinárias, solenes, audiências e reuniões públicas, sessões de licitações e outras reuniões propostas, desde que aprovadas pelo Plenário e realizadas na Câmara; Executar campanhas publicitárias institucionais e sociais, sob a supervisão da Presidência da Câmara;



organizar e guardar os documentos audiovisuais e mídias, elaborando instrumentos de controle do acervo da videoteca; e planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações. Gerenciar e alimentar o site e as redes sociais oficiais da Câmara na parte de suas atribuições. **Quanto ao Cerimonial**, planejar, organizar e coordenar eventos da Câmara e atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas; Redigir minutas da correspondência do cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos; responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara, para envio de convites, inclusive atualizando os dados; auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; providenciar confecção de diplomas, folders e roteiros para cerimônias; preparar o local onde será a cerimônia; preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais dentro e fora da Câmara; acompanhar a Presidência ou vereadores, quando solicitado, em solenidades internas e externas, prestando-lhes assistência no relacionamento com autoridades, órgãos e entidades das Administrações da União, dos Estados e dos Municípios, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; com os agentes políticos; e com autoridades estrangeiras, providenciando intérpretes, se necessário; supervisionar a correspondência oficial da Câmara, no que se refere a convites de todos os gêneros, designando seu representante oficial, mediante ofício, quando de sua ausência; Realizar outros serviços correlatos às atribuições inerentes ao emprego.

### **Agente de Contratação Pública:**

Acompanhar todo o trâmite da licitação; dar impulso ao procedimento licitatório, elaborando editais, e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Cuidar de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Elaborar os contratos administrativos, bem como controlar os prazos e publicações destes, cuidando especialmente para a efetivação final dessas publicações, em conjunto com o Advogado; gerenciar e alimentar o site e as redes sociais oficiais da Câmara na parte de suas atribuições; realizar plano de contratações anuais; realizar estimativa de materiais em conjunto com o almoxarifado; Fiscalizar os contratos de serviços e administrativos da Câmara; Alimentar Sistema Audesp; Realizar outros serviços correlatos às atribuições inerentes ao emprego.

PROFª MEIRE BARBOSA  
Presidenta