



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.

PROF^a 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 ceremonial, 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 inexistibilidade 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.

PROF^a MEIRE BARBOSA
Presidenta