



Câmara Municipal de Itamogi - MG

RESOLUÇÃO Nº 01/2025

“Dispõe sobre a criação do cargo comissionado de Assessor de Comunicação e dá outras providências.”

O Presidente DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMOGI, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Assessor de Comunicação da **Câmara Municipal de Itamogi**, de provimento em comissão, integrado à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itamogi, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Art. 2º - As atribuições e requisitos para o provimento do cargo são os estabelecidos no Arquivo I anexo à presente resolução.

Art. 3º - Fica estabelecimento o vencimento básico de R\$1.550,00 (um mil, quinhentos e cinquenta reais), de modo que o requisito de escolaridade para nomeação é ensino médio completo.

Art. 4º - A jornada de trabalho é de 22 (vinte e duas horas semanais) semanais.

Art. 5º - O cargo possui todos os direitos inerentes ao demais servidores da Câmara Municipal de Itamogi, em especial da Resolução 02/2018 (Auxílio Alimentação) e Resolução 05/2012 (Diárias) e alterações posteriores e não haverá o pagamento de horas extras.

Art. 6º - As despesas desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária da Câmara Municipal, suplementadas se necessárias.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE, 23 de janeiro de 2025.


ARI NATAL VIDONI
PRESIDENTE

Rua Rodolfo José de Paula, 418 – A
Centro – Itamogi – MG
CEP 37.955-000



Câmara Municipal de Itamogi - MG

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

FICHA DE DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Provimento: em comissão
Jornada de trabalho: 22 horas semanais*	Vencimento: R\$1550,00
Requisitos de Provimento: - Escolaridade: Ensino Médio Completo	

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação.
- Cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade.
- Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente.
- Manter e alimentar os conteúdos das páginas e perfis da Câmara Municipal em plataformas eletrônicas de comunicação e em redes sociais na internet.
- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade.
- Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional.
- Elaborar materiais para postagens em plataformas eletrônicas e redes sociais, com textos, imagens e outros conteúdos instrutivos ou informativos;
- Fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem.
- Noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação do Município.
- Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação.
- Coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente da e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio.

Rua Rodolfo José de Paula, 418 – A
Centro – Itamogi – MG
CEP 37.955-000



Câmara Municipal de Itamogi - MG

- Orientar o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara.
- Elaborar o noticiário da Câmara Municipal.
- Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal;
- Preparar os atos e documentos para publicação oficial;
- Supervisionar ou promover diretamente a alimentação de informações institucionais e notícias no sítio eletrônico da Câmara Municipal na rede mundial de computadores internet).
- Fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral.
- Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e de Vereadores.
- Observar rigorosamente e zelar pela observância da regra contida no § 1º do artigo 37 da Constituição Federal, de que "a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos".
- Executar outras atividades correlatas.
- Filmar e transmitir em tempo real as sessões ordinárias, extraordinárias e solene nos canais oficiais da Câmara.

(*) A jornada de trabalho desse cargo é flexível, em termos de duração e horários de início e término, tendo em vista tratar-se de um cargo em comissão e tendo em vista as peculiaridades da função, podendo ser excedida eventualmente, caso necessário, a critério do Presidente e conforme as demandas da Câmara Municipal, não comportando o pagamento de horas extras nessa hipótese de excedimento.

Itamogi, 23 de janeiro de 2025.


ARI NATAL VIDONI
PRESIDENTE

Rua Rodolfo José de Paula, 418 – A
Centro – Itamogi – MG
CEP 37.955-000