CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. João Theotônio Moreira Salles Netto nº 1800 – Moreira Sales, Pr. –
CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.864/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

Faço saber que a Câmara Municipal de Moreira Sales aprovou, e eu, Rafael Brito do Prado, Presidente, nos termos do art. 29, VI, "g", do Regimento Interno, promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2014

EMENTA: Cria o cargo de Oficial de Comunicação no quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Moreira Sales, regulamentado pela Resolução nº 002/2007 de 08 de agosto de 2007, e dá outras providências.

A Câmara Municipal resolve:

Art. 1º. Fica criada no quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Moreira Sales, no ANEXO I, TABELA I, de que trata o art. 6º, da resolução nº 002/2007, o cargo de **Oficial de Comunicação**, com suas respectivas atribuições no ANEXO III.

Art. 2º. Fica criada a Tabela X, no Anexo II – Cargo – Oficial de Comunicação - GOA, que trata o art. 7º, da Resolução nº 002/2007.

Art. 3º. Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Vigia, constante do ANEXO I, TABELA II, que trata o art. 6º da Resolução nº 002/2007, de 08 de agosto de 2007.

Art. 4º. Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, constante do ANEXO I, TABELA I, que trata o art. 6º da Resolução nº 002/2007, de 08 de agosto de 2007.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão a conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. João Theotônio Moreira Salles Netto nº 1800 – Moreira Sales, Pr. –
CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.864/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Moreira Sales, 30 de abril de 2013.

Rafael Brito do Prado
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. João Theotônio Moreira Salles Netto nº 1800 – Moreira Sales, Pr. –
CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.864/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

ANEXO I – TABELA I

A N E X O I – QUADRO DE PESSOAL					
T A B E L A - I					
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO					
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA					
Vencimentos correspondentes ao ANEXO-II e Tabelas de I a X, desta Resolução					
Cargos	**Nº de Vagas**	**Jornada de Trabalho**	**Habilitação Mínima**	**Vencimentos**	
				Nível Inicial	**Referência Inicial**
Advogado	01	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo	**I**	**01**
Contador	01	20 Horas Semanais	Ensino Superior Completo	**I**	**01**
Contabilista	01	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo	**I**	**01**
Oficial de Administração	01	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo	**I**	**01**
Oficial de Comunicação	01	40 horas Semanais	Ensino Médio Completo	**I**	**01**
Auxiliar de Administração	01	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo	**I**	**01**

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. João Theotônio Moreira Salles Netto nº 1800 – Moreira Sales, Pr. –
CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.864/0001-85 · Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

ANEXO I – TABELA II

A N E X O I – QUADRO DE PESSOAL					
T A B E L A - II					
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO					
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO					
Vencimentos correspondentes ao ANEXO-II e Tabelas de I a IX, desta Resolução					
Cargos	**Nº de Vagas**	**Jornada de Trabalho**	**Habilitação Mínima**	**Vencimentos**	
				Nível Inicial	**Referência Inicial**
Zelador	01	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Incompleto	**I**	**01**
Agente de Serviços Gerais	01	40 Horas Semanais	Segundo Grau Completo	**I**	**01**

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

Av. João Theotônio Moreira Salles Netto nº 1800 – Moreira Sales, Pr. –
CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.864/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

ANEXO III

CARGO: OFICIAL DE COMUNICAÇÃO
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.
Provimento: Concurso Público

Atribuições do Cargo:

- auxiliar a Presidência e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara;
- coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- auxiliar e promover eventos de interesse da Câmara, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Câmara Municipal e a publicidade institucional;
- promover a representação da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios bem como agendar entrevistas individuais e coletivas;
- coordenar as relações da Câmara Municipal com os demais setores e veículos de comunicação;
- manter atualizado o sítio da Câmara Municipal na internet com informações gerais, seus projetos, ações, legislação, notícias e demais assuntos de interesse institucional da Câmara Municipal;
- programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- assessorar a Mesa Executiva nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
- manter contato com órgãos de imprensa;
- preparar reuniões convocadas pelo Presidente e Mesa Executiva;
- executar as atividades de comunicação social da Câmara Municipal;
- providenciar a cobertura e divulgação das atividades e atos dos vereadores nos trabalhos internos da Casa;
- providenciar a publicação e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos, portarias, atos e outras comunicações necessárias à Administração da Câmara Municipal;
- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Câmara Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- arquivar e registrar fotografias de interesse da Câmara Municipal;

Av. João Theotônio Moreira Salles Netto nº 1800 – Moreira Sales, Pr. –
CEP – 87370-000
CNPJ Nº 00.100.864/0001-85 - Fone/Fax: (44) 532.1398
E-mail: camarams@gmail.com

- informar os servidores da Câmara Municipal sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- assessorar os demais departamentos, na área de sua competência;
- exercer outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II - UNIDADES DE VENCIMENTOS

TABELA X - CARGO: OFICIAL DE COMUNICAÇÃO - GOA

NÍVEL	REFERÊNCIA																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I-(EMC)	1.355,00	1.388,88	1.423,60	1.459,19	1.495,67	1.533,06	1.571,38	1.610,67	1.650,94	1.692,21	1.734,51	1.777,88	1.822,32	1.867,88	1.914,58	1.962,44	2.011,51	2.061,79	2.113,34	2.166,17
II -(ESC)	1.558,25	1.597,21	1.637,14	1.678,06	1.720,02	1.763,02	1.807,09	1.852,27	1.898,58	1.946,04	1.994,69	2.044,56	2.095,67	2.148,06	2.201,77	2.256,81	2.313,23	2.371,06	2.430,34	2.491,10
III-(PG)	1.791,98	1.836,78	1.882,70	1.929,77	1.978,01	2.027,46	2.078,15	2.130,10	2.183,35	2.237,94	2.293,89	2.351,23	2.410,01	2.470,26	2.532,02	2.595,32	2.660,20	2.726,71	2.794,88	2.864,75