



RESOLUÇÃO Nº 128, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023.

ADICIONA OS CARGOS QUE ESPECIFICA À RESOLUÇÃO Nº 025/2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O QUADRO DE PESSOAL E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a presente Resolução:

Art. 1º - Adiciona os cargos de Chefe de Atividades Administrativas, Diretor do Setor de Limpeza e Assessor de Comunicação, de livre nomeação e exoneração, à Resolução nº 025, de 08 (oito) de maio de 2009.

Art. 2º – A remuneração dos ocupantes dos cargos descritos no art. 1º, será fixada, conforme descrito no Anexo I, desta Resolução.

Art. 3º - As atribuições dos cargos descritos no Art. 1º, serão as constantes do Anexo II, desta Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MÁRCIO JOSÉ PEREIRA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO – R\$
Chefe de Atividades Administrativas	40	Ensino médio completo	01	1.736,44
Diretor do Setor de Limpeza	40	Ensino médio completo	01	1.320,00
Assessor de Comunicação	40	Ensino médio completo	01	1.450,00



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Cargo: Chefe de Atividades Administrativas

Descrição Sumária:

Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
Autuar, examinar e acompanhar os processos e procedimentos administrativos;
Realizar e/ou orientar coleta de preços para embasar os procedimentos licitatórios;
Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
Fazer levantamentos de bens patrimoniais e demais correlatas e/ou prevista em normativos legais ou administrativos;
Atender fornecedores e o público, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
Auxiliar, quando necessário, na realização das reuniões das comissões;
Assessorar a realização de eventos que ocorram com a participação da Câmara Municipal;
Desenvolver atividades e procedimentos administrativos, quando solicitado.

Cargo: Diretor do Setor de Limpeza

Coordenar os serviços Gerais/Diversos, tais como organização de copa, salas e demais higienização do prédio;
Conservar e manter a limpeza do Órgão;
Proceder com a fiscalização da limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações;
Cuidar do estoque e suprimento dos produtos de limpeza;
Acompanhar a limpeza e manutenção dos jardins;
Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
Garantir a conservação, a higiene e a economia dos materiais de consumo;
Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Palácio Ver. Maria de Fátima Lucena



Cargo: Assessor de Comunicação

Criação de um plano de comunicação e das estratégias midiáticas para a Câmara Municipal;
Utilizar os canais internos e externos de comunicação para divulgar as ações do Poder Legislativo;
Definir o fluxo de informação sobre a instituição;
Zelar pela imagem institucional do órgão, acompanhando os veículos de comunicação e elaborando ações de marketing;
Organizar o clipping e produzir o relatório de desempenho de imagem;
Realizar a auditoria de imagem, fotografia, produção de conteúdo escrito e audiovisual;
Realizar ações audiovisuais das atividades da Câmara Municipal;
Configurar e moderar o site e demais redes sociais institucionais.