



APROVADO

RESOLUÇÃO Nº 002/2011

De 28 de janeiro de 2011

Dispõe a Abrir vagas para Cargos de Provimento Comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte Estado do Pará e dá outras providências.

A Câmara municipal aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica abertas vagas para cargos de provimento em comissão no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, conforme segue:

- I – duas vagas de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVO** Referência: 03
- II – uma cargo de **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** Referência: 03

GRUPO I
 CARGOS COMISSIONADOS I – REFERÊNCIA 03

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVO	02

GRUPO I
 CARGOS COMISSIONADOS I – REFERÊNCIA 03

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01

Art.2º - A remuneração mensal dos cargos acima citados são os constantes do anexo III **TABELA DE SALÁRIOS PARA O SEVIDOR PÚBLICO DO QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** da Resolução 005/2010.

Art.3º - Em decorrência das alterações, introduzidas por esta Resolução, os cargos ora criados ficam aditados no Anexo I do Quadro de Provimento em Comissão deste Poder Legislativo da Resolução 005/2010.

Art.4º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.6º Revogam-se as disposições em contrário.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, 28 de janeiro de 2011


 JOSÉ BARREIRA BORGES
 PRESEIDENTE


 NATALINO ROSÁRIO ALVES
 1º SECRETÁRIO-CMON


 RAIMUNDO PAULINO DA SILVA FILHO
 2º SECRETÁRIO



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976
camaraourilandia@hotmail.com



APROVADO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- 1) Prestar assessoramento à Mesa e aos Vereadores coordenando atividades de representação social e política da Câmara;
 - 2) Elaborar as publicações e divulgações das atividades da Câmara Municipal;
 - 3) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento de divulgação e necessário ao bom desempenho de suas atividades;
 - 4) Prestar serviços de atendimento e recepção ao público;
 - 5) Redigir correspondências;
 - 6) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.
- Requisitos par provimento:
*** Instrução – Ensino Médio Completo.**

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA: zelar pela conservação e segurança do Gabinete do Vereador presidente; preservar o Vereador junto aos órgãos de Imprensa quando necessário; dar atendimento ao público sobre assunto do Gabinete; assessorar o vereador nos trabalhos de pesquisa; redigir o discurso do Vereador Presidente e outras atividades de interesse do gabinete.

- Requisitos para provimento:
*** Instrução – Ensino Médio Completo.**

JOSÉ BARREIRA BORGES
PRESEIDENTE

NATALINO ROSÁRIO ALVES
1º SECRETÁRIO-CMON

RAIMUDO PAULINO DA SILVA FILHO
2º SECRETÁRIO