

Prefeitura da estância turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

LEI Nº 1737.
DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

“Dispõe sobre a criação de cargos na Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna”.

COITI MURAMATSU Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e, ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

Artigo 1º- Ficam criados e incluídos no anexo único da estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, constantes da Lei nº 1393, de 26 de março de 2008, os seguintes cargos:

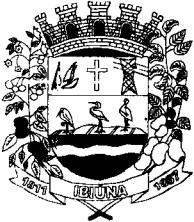
I- 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa, de provimento efetivo, referência inicial 72-B, com carga horária de 40 horas semanais, que comprove possuir diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo.

II- 02 (dois) cargos de Assessor da Secretaria Administrativa, de provimento efetivo, referência inicial 53-B, com carga horária de 40 horas semanais, que comprove a conclusão do ensino médio e conhecimentos em informática.

Artigo 2º- O perfil ocupacional e as atribuições dos detentores dos cargos criados e incluídos no anexo único da estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna por esta Lei encontra-se no anexo I desta Lei.

Artigo 3º- A Mesa da Câmara baixará os Atos regulamentares e Portarias necessários à execução desta Lei.

Artigo 4º- Em conformidade com o artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/00, acompanha a presente Lei nos termos do Anexo I, estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício que inicia a vigência desta Lei e nos subseqüentes e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei orçamentária anual e compatibilidade



Prefeitura da estância turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

com o plano plurianual e com a Lei de diretrizes orçamentárias, obrigando-se ao momento de sua aplicação a verificação dos limites por ela imposta.

Artigo 5º- As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 6º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA,
AOS 23 DIAS DE NOVEMBRO DE 2011.**


EOTTI MURAMATSU
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura e
afixada no local de costume em 23 de novembro de 2011.


JAMIL PRADO
Secretário da Administração



Prefeitura da estância turística de Ibiúna

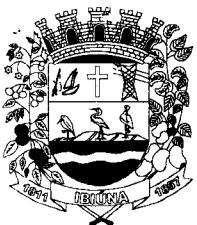
Estado de São Paulo

ANEXO I – LEI Nº 1737/2011

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO:

- Selecionar manuscritos, propostas de comunicação e matérias;
- Cobrir eventos realizados pela Câmara Municipal para montagem de textos, revisando-os e submetendo-os à aprovação para divulgação;
- Acompanhar notícias na Imprensa, selecionando-as e divulgando-as aos interessados, e efetuar sinopses de notícias do dia, anotando assuntos de relevância;
- Participar e/ou organizar entrevistas individuais e coletivas de interesse da Administração com a imprensa;
- Redigir e revisar matérias, textos, artigos e “releases” acerca de programações da Câmara Municipal, selecionando “mídia” para divulgação e providenciando sua publicação;
- Participar na realização de reportagens fotográficas, como coberturas de solenidades, encontros, festividades, visitas; executar programas de divulgação interna, como boletins, *house-organs*, jornais, etc.;
- Assistir a todas as Sessões realizadas pela Câmara Municipal para obtenção de subsídios necessários à elaboração de matérias jornalísticas.
- Interagir com entidades públicas e privadas na realização de eventos realizados pela Câmara Municipal e de interesse dessa;
- Acompanhar os Vereadores em suas atividades para efetuar registros e fotografias;
- Elaborar e controlar calendários de promoções, eventos e datas comemorativas;
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais, além de mala direta do público alvo de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar quadros de aviso, exposições e mostras que envolvem a imagem da Câmara Municipal e política de atuação da administração dessa;
- Recepcionar, analisar, enviar, controlar e elaborar notas e matérias para publicação em jornais do Estado e portal da Câmara Municipal na Internet;
- Elaborar textos para publicação nos veículos de comunicação social utilizados pela Câmara Municipal;



Prefeitura da estância turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

- Elaborar ou acompanhar elaboração de material de publicidade de ações da Câmara Municipal, controlar sua divulgação e analisar resposta do público visado.
- Executa outras tarefas correlatas quando solicitado.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

- ✓ Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- ✓ Experiência: Nenhuma.
- ✓ Iniciativa/Complexidade: Tarefas variadas que envolvam a aplicação de conhecimentos específicos.
- ✓ Esforço Físico: Nenhum.
- ✓ Esforço Mental: Constante.
- ✓ Esforço Visual: Normal.
- ✓ Responsabilidade por dados confidenciais: Total
- ✓ Responsabilidade/Patrimônio: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
- ✓ Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Não tem.
- ✓ Responsabilidade/Supervisão: Média.
- ✓ Ambiente de Trabalho: Próprio de escritório e externo.