

www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

= LEI Nº 4.793/2017=

de 08 de novembro de 2017.

Projeto de Lei nº 09/2017
Autor: Poder Legislativo

Dispõe sobre criação de um emprego de Agente de Comunicação e dá outras providências.

PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado um emprego público isolado de Agente de Comunicação na Câmara Municipal, de caráter permanente e provimento efetivo, nomeado por concurso público, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com carga de oito (8) horas diárias de serviço e padrão de vencimento cento e cinquenta (150), constante da tabela geral de vencimento dos servidores públicos municipais de Bariri.

§ 1º Para o exercício do emprego, o nível de escolaridade exigido é de nível superior, com formação em Relações Públicas, Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

§ 2º As atribuições inerentes ao emprego são:

I - Coletar, organizar, redigir, editar e distribuir aos veículos de comunicação as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência;

II - Apoiar e orientar o gabinete da Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e os Departamentos na divulgação de informações e no relacionamento com a imprensa, mediante autorização do Presidente;

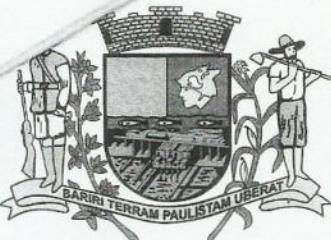
III - Organizar, editar e transmitir o conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados;

IV - Produzir conteúdo, reportagens, entrevistas, fotos, vídeos e programas de interesse da Câmara Municipal;

V - Desenvolver textos, roteiros e demais materiais a serem divulgados pela Câmara Municipal ou para a imprensa falada e escrita;

VI - Organizar coletivas de imprensa e atividades de divulgação e relações públicas da Câmara Municipal;

VII - Verificar as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reportar aos vereadores e superiores eventuais imprecisões;



www.bariri.sp.gov.br

pesquisar;

Município de Bariri

VIII - Buscar fontes seguras de informação, selecionar e confrontar dados, apurar e

IX - Promover a organização de arquivos de interesse da Câmara Municipal;

X - Colaborar na melhoria das relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral e estudar medidas para o seu aperfeiçoamento;

XI - Auxiliar em programas de visitas monitoradas nas dependências da Câmara Municipal;

XII - Organizar e manter atualizado o cadastro de mala direta e endereços de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara Municipal;

XIII - Operar os equipamentos de som e imagem durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos que ocorrerem na Câmara Municipal;

XIV - Auxiliar a elaboração, a conferência e o arquivamento das atas das sessões, das audiências públicas e outros documentos;

XV - Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som e imagem da Câmara Municipal;

XVI - Produzir, atualizar e inserir material no sítio eletrônico e nas redes sociais da Câmara Municipal;

XVII - Formalizar, digitalizar, protocolizar, fotocopiar documentos e proposições da Câmara em software específico, publicando-os quando necessário, inclusive no sítio eletrônico da Câmara;

XVIII - Providenciar e acompanhar, por determinação da Presidência ou da Mesa, a pauta das sessões, publicando-a no sítio eletrônico;

XIX - Acompanhar, produzir e orientar vereadores e servidores em eventos, dentro ou fora da Câmara Municipal, quando solicitado;

XX - Promover a guarda e o controle de equipamentos, materiais e de toda documentação produzida no seu ambiente de trabalho;

XXI - Elaborar, enumerar e expedir correspondências diversas, extrair cópias, efetuar e atender telefonemas mantendo os registros;

XXII - Entregar convocações, notificações, documentos aos vereadores, comissões e outros interessados, sempre que necessário;

XXIII - Auxiliar a Presidência, a Mesa e os vereadores em suas proposituras e demais atividades funcionais;

XXIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pela Presidência ou pela Mesa.

Art. 2º É obrigatória a participação do servidor nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, além de audiências da Câmara Municipal.



www.bariri.sp.gov.br

Município de Bariri

Art. 3º Ficam incluídos no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), autorizados os ajustes necessários para a criação do emprego previsto na presente lei.

Art. 4º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, à Câmara Municipal, ficando suplementadas se necessário.

Art. 5º Fica extinto o cargo de Auxiliar de escritório, criado pela Lei municipal nº 1.939/1988, a partir da aprovação desta Lei.

Art. 6º O emprego em comissão de Assessor de Imprensa e Comunicação, criado pela Lei municipal nº 4.556/2015, será extinto a partir da nomeação para o emprego público de Agente de Comunicação, de provimento efetivo, criado por esta Lei.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 08 de novembro de 2017.



PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.



WELLINGTON POLLONIO BOF
Diretor de Serviços de Administração Pública