

RESOLUÇÃO Nº 06/2019

Dispõe sobre alterações de dispositivos da Resolução 02, de 02 de setembro de 2014, que dispõe sobre a Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de Campos do Jordão, do Estado de São Paulo, e dá outras providências.

(de autoria da Mesa da Câmara)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga o seguinte:

Artigo 1º - Fica excluída a alínea “a) 01 (um) cargo de assessor de comunicação” do inciso II – Cargos em Comissão, do Artigo 6º da Resolução nº 02/2014, de 02 de setembro de 2014.

Artigo 2º - Fica criada a alínea “q) 01 (um) cargo de assistente de comunicação” no inciso I – Cargos Efetivos, do Artigo 6º da Resolução nº 02/2014, de 02 de setembro de 2014.

Artigo 3º - Fica excluída do Anexo II da Resolução nº 02/2014 – Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão, as atribuições do cargo de Assessor de Comunicação.

Artigo 4º - Fica inserida no Anexo II da Resolução nº 02/2014 – Atribuições dos Cargos Efetivos, as atribuições do cargo de Assistente de Comunicação, conforme Anexo Único desta Resolução.

Artigo 5º - Fica excluído do Anexo III da Resolução nº 02/2014 – Carga Horária e Requisito para Ingresso – Cargos em Comissão, o cargo de Assessor de Comunicação.

Artigo 6º - Fica inserido no Anexo III da Resolução nº 02/2014 – Carga Horária e Requisito para Ingresso – Cargos Efetivos, o cargo de Assistente de Comunicação, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, e Requisito para ingresso – Graduação completa em Comunicação Social ou Jornalismo, com registro em Órgão Próprio.

Artigo 7º - Fica excluído do Anexo V da Resolução nº 02/2014 – Quadro de Servidores Consolidado – Cargos de Provimento em Comissão, o cargo de Assessor de Comunicação.

Artigo 8º - Fica inserido no Anexo V da Resolução nº 02/2014 – Quadro de Servidores Consolidado – Cargos de Provimento Efetivo – o cargo de Assistente de Comunicação – 01 (uma) vaga.

Artigo 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campos do Jordão, aos 30 de outubro de 2.019.

LUIZ FILIPE COSTA CINTRA
Presidente

VENÍCIO JOSÉ DO PRADO
1º Secretário

CLAUDIO ADÃO DA SILVA
2º Secretário

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Campos do Jordão, em data de hoje. Campos do Jordão, aos 30 de outubro de 2.019.

Dr. CARLOS EDUARDO DA SILVA
Chefe de Gabinete da Presidência

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 06/219

ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 02/2014

De que trata o art. 7º

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Descrição detalhada:

- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;
- Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos Vereadores;
- Produzir e acompanhar a produção de material jornalístico, para o site da Câmara Municipal e outros meios de comunicação;
- Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal, prestando todo o apoio técnico necessário durante a sua realização;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- Assessorar a expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas dos eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
- Praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, Mesa Diretora e Vereadores, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;

- Elaborar diariamente a coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia com assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal;
- Executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais;
- Participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, visando dar publicidade as votações e resultados do Plenário, e realização da cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;
- Prestar apoio nos serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração, inclusive em audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo;
- Gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo, revestidos de interesse público.
- Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública a respeito das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, Mesa Diretora e Vereadores, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- Alimentar e gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

- Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias e/ou filmagens dos mesmos;
- Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.