



Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG
“TERRA DO PADRE VICTOR”

LEI N° 2.990, DE 05 DE JUNHO DE 2009.

Cria o cargo de Assessor de Imprensa no âmbito da Câmara Municipal, fixa a remuneração e dá outras providências.

O Povo de Três Pontas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei

Art. 1º Fica criado o cargo de Assessor de Imprensa, de livre nomeação e exoneração, com atribuições e provimento definidos no anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Para os fins do disposto na Lei Complementar 101/2000 o provimento se dará mediante redução do quantitativo do cargo de Assessor Administrativo Legislativo.

Art. 2º O vencimento do cargo será de R\$ 1.306,35 (mil, trezentos e seis reais e trinta e cinco centavos)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Três Pontas, 05 de junho de 2009.

Luciana Ferreira Mendonça
Prefeita Municipal

Makvel Reis Nascimento
Procurador-Geral



Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG "TERRA DO PADRE VICTOR"

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sintética:

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade.

Atribuições Típicas:

- I - elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional;
- II - fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem;
- III - noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação do Município;
- IV - acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação;
- V - coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente da e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;
- VI - orientar o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara;
- VII - elaborar o noticiário da Câmara Municipal;
- VIII - planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal;
- IX - preparar os atos e documentos para publicação oficial;
- X - fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
- XI - organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores e, ser for o caso, outras autoridades do Município;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Requisitos para o provimento: ensino médio completo e conhecimentos de informática e experiência de dois anos.

Recrutamento: amplo e externo.