

LEI Nº 624, DE 21 DE MARÇO DE 2022

CRIA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE DEMERVAL LOBÃO-PI A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DEMERVAL LOBÃO-PI, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º – Fica criada na Estrutura Organizacional do Município de Demerval Lobão-PI a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

Art. 2º – A Secretaria Municipal de Comunicação é unidade de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito Municipal, encarregada de coordenar ações de comunicação institucional por meio de um sistema que interliga o Gabinete do Prefeito Municipal, Secretarias Municipais, Órgãos Públicos integrantes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e aqueles controlados indiretamente pelo Poder Executivo Municipal, tais como Fundações Públicas, Conselhos e Fundos Municipais.

Parágrafo Único – São objetivos da Secretaria Municipal de Comunicação Social, planejar, executar e acompanhar os resultados da política de Comunicação Institucional da Prefeitura Municipal, em consonância com as Políticas de Governo, bem como organizar eventos, que se destinem à divulgação de ações da Administração Pública Municipal.

Art. 3º – Constitui a área de competência da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

- I - política de comunicação social;
- II - divulgação de atividades e realizações governamentais;
- III - representação civil e política do Prefeito Municipal;
- IV - preparação, divulgação e realização de eventos institucionais.

Art. 4º – Para a consecução de seus objetivos caberá à Secretaria Municipal de Comunicação Social:

- I - formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional da Administração Pública Municipal;
- II - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- III - coordenar as relações da Administração Pública Municipal com os mais diferentes setores e veículos ou canais de comunicação;

IV - produzir materiais de divulgação e informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações da Administração Pública Municipal;

V - elaborar e divulgar releases para as mídias impressas, eletrônicas e digitais;

VI - organizar clipping diário para o Prefeito e as Secretarias Municipais;

VII - prestar serviços e assessoria técnica especializada em comunicação às Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Fundações Públicas, Conselhos e Fundos Municipais;

VIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local, estadual ou nacional e em outros meios de comunicação, do que relacionar-se com a Administração Pública Municipal;

IX - manter na página pública da Prefeitura Municipal de Demerval Lobão-PI, na rede mundial de computadores-internet, notícias e informações gerais sobre a Administração Pública Municipal, seus projetos, ações e programas, bem como controlar suas mídias sociais;

X - zelar pela imagem da Administração Pública Municipal junto à mídia local, estadual e nacional;

XI - promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;

XII - criar, implementar e manter um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XIII - organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial, protocolo e secretariado geral;

XIV - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Fundações Públicas, Conselhos e Fundos Municipais;

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Comunicação terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação

II - Assessoria de Gabinete

III - Coordenação Técnica de Reportagem e Divulgação

IV - Coordenação Técnica de Fotografia

V - Coordenação Técnica de Edição Audiovisual

VI - Coordenação Técnica de Cerimonial Institucional

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Comunicação:

I - propor as diretrizes referente as políticas de comunicação da Prefeitura Municipal de Demerval Lobão-PI;

II - Gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das entidades da administração indireta (autarquias, empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário);

III - Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IV - Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando as quando pertinente;

IV - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

VI - Estabelecer e direcionar as atividades das da Gerência de Comunicação e Relações Sociais;

VII - Direcionar e gerir as atividades das seguintes Coordenações afetas a SECOM

VIII - Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;

Art. 7º O Gabinete, órgão de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal, tem por finalidade:

I - Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos de competência da Secretaria;

II - assistir o Secretário Municipal em sua representação política e social;

III - promover a articulação com os titulares das unidades do Secretaria sobre os assuntos submetidos à consideração do Secretário Municipal;

IV - supervisionar as atividades das Assessorias que compõem o Gabinete e suas relações com os órgãos e as entidades da administração pública e com entes privados em geral;

V - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades; e

VI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 8º Compete ao Assessor de Gabinete:

I - Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação executiva de gabinete;

II - Acompanhar o agente político nas atividades do cargo;

III - Assessorar o secretário municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

IV - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

V - Assessorar tecnicamente os departamentos;

VI - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo secretário municipal;

VII - Assessorar o secretário para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

VIII - Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;

IX - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade executiva;

X - Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete em que esteja lotado;

XI - Controlar a agenda do secretário do gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

XII - Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

XIII - Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do secretário, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

XIV - Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do secretário e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

XV - participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo secretário;

XVI - Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XVII - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário.

Art. 9º Compete à Coordenação Técnica de Reportagem e Divulgação Institucional:

I - Recolher e redigir notícias e informações gerais de interesse da municipalidade, efetuando coberturas e reportagens sobre acontecimentos, para promover sua divulgação pelos meios de comunicação;

II - Colher informações e notícias sobre fatos, eventos e acontecimentos;

III - Fazer anotações relativas aos acontecimentos observados, às entrevistas e enquetes realizadas;

IV - Orientar fotógrafos e cinegrafistas nas tomadas de cenas;

V - Elaborar crônicas e comentários sobre os acontecimentos;

VI - Registrar declarações dos entrevistados, diálogos e efeitos sonoros

VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 10 - Compete à Coordenação Técnica de Fotografia:

I - Realizar o acompanhamento em todas as ações e eventos realizados pela Administração Pública, com o propósito de registrar, inclusive em arquivo, referidas ações e eventos;

II - Documentar fotograficamente, material de caráter histórico científico (preto e branco e colorido) para compor o acervo histórico e cultural do Município;

III - Preparar o ambiente adequado ao objetivo a ser fotografado, dispondo de refletores e fundos apropriados;

IV - Manusear adequadamente a câmera fotográfica e seus acessórios para obter fotografias dentro dos padrões desejados;

V - Zelo pela integridade e guarda dos equipamentos próprios Municipais;

VI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 11 - Compete à Coordenação Técnica de Edição Audiovisual:

I - Selecionar imagens e sons, ordenando-as, segundo um roteiro pré-definido;

II - Operar ilhas de edição, unidades de controle de edição automática e outras fontes de imagem;

III - Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão;

IV - Fazer a edição de programas, entrevistas, e demais atividades gravadas pelo Poder Executivo e realizar cópias de programas, entrevistas, informações e demais atuações da Prefeitura Municipal de Xinguara e suas secretarias e órgãos;

V - Indexar mídias sob sua utilização para planilha de gravação e edição;

VI - Dar pareceres relacionados em assuntos artísticos e técnicos ligados à função;

VII - Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda;

VIII - Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;

IX - Utilizar recursos de informática para a melhor realização de suas atribuições;

X - Operar os equipamentos de edição (mesas de som, softwares de edição de vídeo);

XI - Coordenar a montagem e finalização de vídeos institucionais, documentários, reportagens e peças para a Internet a serem exibidos e distribuídos em plataforma multimídia;

XII - Assistir, selecionar e ordenar o material gravado (imagens);

XIII - Inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas imagens, apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, sincronizar áudio e vídeo, exportar material para finalização de som e de imagem;

XIV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 12 - Compete à Coordenação Técnica de Cerimonial Institucional:

I - Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial dos diversos órgãos do Município de Xinguara;

II - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal sobre sua utilização;

III - Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência no Município;

IV - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

V - Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Prefeitura Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;

VI - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo Municipal, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade atribuídas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 13 - Ficam criados os novos cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14 - As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente.

Art. 15 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

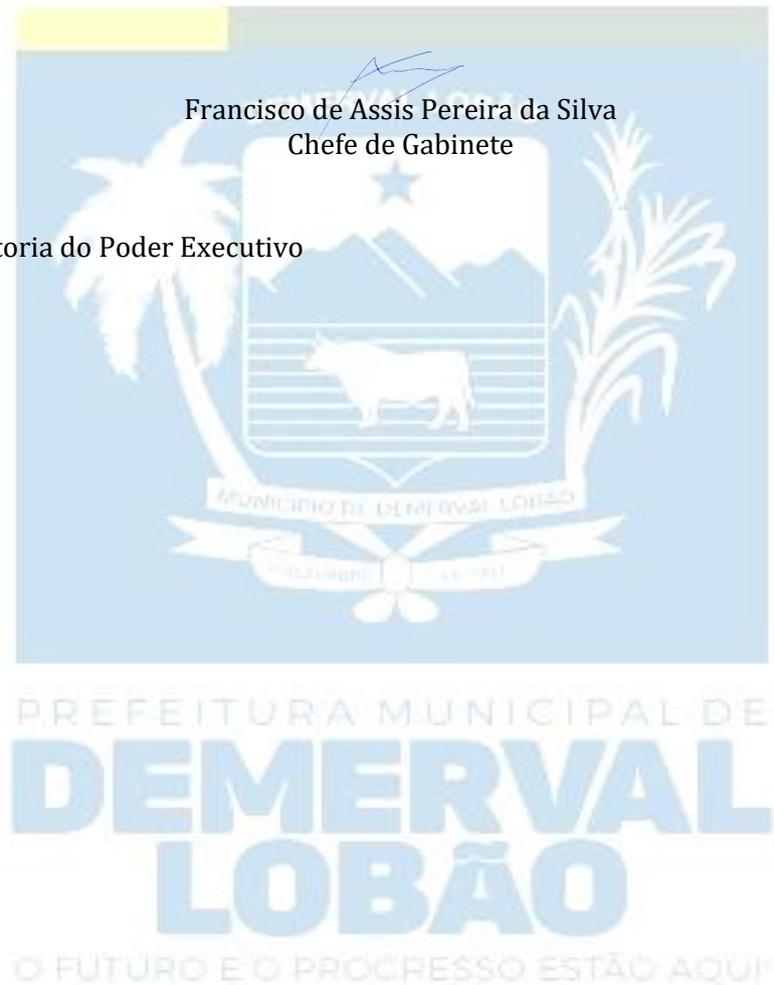
Gabinete do Prefeito Municipal de Demerval Lobão, Estado do Piauí, 21 de março de 2022.


Ricardo de Moura Melo
Prefeito Municipal

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Demerval Lobão, Estado do Piauí, aos vinte e um dias do mês de março de dois mil e vinte e dois.


Francisco de Assis Pereira da Silva
Chefe de Gabinete

(*) Lei de autoria do Poder Executivo



ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
(LEI Nº 624 DE 21 DE MARÇO DE 2022)

Cargo	Vencimento	Vagas
Secretário de Comunicação Social	Lei	01
Assessor de Gabinete	R\$ 1.500,00	01
Coordenador Técnico de Reportagem e Divulgação	R\$ 1.212,00	01
Coordenador Técnico de Fotografia	R\$ 1.212,00	01
Coordenador Técnico de Edição Audiovisual	R\$ 1.212,00	01
Coordenador Técnico de Cerimonial Institucional	R\$ 1.212,00	01

Gabinete do Prefeito Municipal de Demerval Lobão, Estado do Piauí, 22 de março de 2022.


Ricardo de Moura Melo
Prefeito Municipal