



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

CNPJ: 18338194/0001- 03

Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000  
Matias Barbosa – Minas Gerais

Certifico que nesta data foi dada publicidade ao presente ato normativo por afixação em local próprio e de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 110 da Lei Orgânica Municipal.

Matias Barbosa, 01 de março de 2013.

*Aranda*

Servidor Responsável

**LEI Nº 1.192, DE 01 DE MARÇO DE 2013.**

Cria o cargo público de provimento em comissão de Assessor de Comunicação e Informação.

O Povo do Município de Matias Barbosa, por seus representantes, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no quadro da estrutura administrativa da Câmara Municipal, o cargo público de provimento em comissão de Assessor de Comunicação e Informação.

Parágrafo único - As atribuições, requisitos para nomeação, carga horária, forma de provimento e vencimento, encontram-se dispostas no anexo único desta lei.

Art. 2º - Fica extinto o cargo de Assessor de Comunicação, criado pela Lei nº. 917, de 22 de abril de 2008.

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

Matias Barbosa, 01 de março de 2013.

*Joaquim de Assis Nascimento*  
Joaquim de Assis Nascimento  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**  
**CNPJ: 18338194/0001- 03**  
**Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000**  
**Matias Barbosa – Minas Gerais**

**Anexo único:**

**Atribuições do Emprego de Assessor de Comunicação e informação:**

1. assessorar os vereadores em assuntos relativos à comunicação social;
2. contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
3. planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal de Matias Barbosa, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara e distribuí-las à imprensa para divulgação;
4. promover o relacionamento entre a Câmara e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
5. agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os vereadores em entrevistas;
6. assessorar na solução de problemas institucionais que inflam na posição da entidade perante o público;
7. realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Casa Legislativa;
8. planejar e coordenar o conjunto de métodos, procedimentos e técnicas de comunicação destinados a difundir informações de interesse público sobre a instituição, interna ou externamente;
9. planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
10. planejar e coordenar o acervo bibliográfico de obras e periódicos do poder legislativo.
11. planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e/ou externo;
12. planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
13. prestar apoio a Secretaria, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
14. fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos que se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**

**CNPJ: 18338194/0001- 03**

**Avenida Cardoso Saraiva, 305 – Fone: (32) 3273-1344 – CEP 36120-000**  
**Matias Barbosa – Minas Gerais**

- atuação;
15. manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição;
  16. gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara;
  17. planejar e coordenar a aplicação dos dados obtidos através de pesquisa de opinião pública;
  18. organizar a promoção de eventos desenvolvidos pelo órgão e, quando necessário, preparar e coordenar o cerimonial e as medidas de protocolo;
  19. planejar, coordenar e administrar a publicidade, propaganda e campanhas promocionais;
  20. gerenciar a criação e execução de peças publicitárias;
  21. participar junto ao setor de gerenciamento de dados de informática da elaboração de atualização de notícias no sítio eletrônico do órgão;
  22. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;

**Requisitos para nomeação:**

Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de comunicação social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

**Carga horária:**

Regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Forma de provimento:**

Comissionado, de livre nomeação e exoneração.

**Vencimento:**

R\$ 2.287,95 (dois mil duzentos e oitenta e sete reais e noventa e cinco centavos)