



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

LEI Nº 1.518/2023

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º
1.460, DE 03 DE ABRIL DE 2020,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO, POR SEUS REPRESENTANTES,
APROVA:**

Art. 1º. Fica transformado o cargo de Diretor (a) Adjunto (a)/Coordenador (a) do Centro de Atenção ao Cidadão, no anexo I da Lei 1.460, de 03 de abril de 2020, no cargo de Assessor Administrativo/ Coordenador (a) do Centro de Atenção ao Cidadão, símbolo de vencimento CCI e as suas respectivas atribuições, que passam a integrar o anexo V, todos da Lei n.º 1.460, de 03 de abril de 2020.

Art. 2º. Os Cargos de Diretor (a) Geral e Procurador (a) Geral do Legislativo passa à seu símbolo de vencimento a CCIV, da Lei 1.460, de 03 de abril de 2020.

Art. 3º. Ficam criados os cargos de Assessor de Imprensa e Comunicação e de Assessor Parlamentar, no anexo I, este de nível médio, símbolo de vencimento CCII, e aquele de nível superior, nível CCIII, bem como as suas respectivas atribuições, que passam a integrar o anexo V, todos da Lei 1.460, de 03 de abril de 2020, a saber:

CARGO: Assessor de Imprensa e Comunicação

QUALIFICAÇÃO: nível superior em Comunicação ou Jornalismo

DESCRIÇÃO: Serviços de Comunicação Institucional

ATRIBUIÇÕES:

I -divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

II -prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;

III - coordenar os trabalhos da TV e Rádio Legislativa, os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo para as emissoras



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

de rádio e TV, bem como coordenar todo o serviço de sonorização interna do Plenário e dependências da Câmara Municipal;

IV - elaborar a produção de programas de rádio e TV para divulgação externa, gerenciando a programação da TV e Rádio Legislativa e disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares;

V - coordenar, sob a supervisão da Diretoria Geral, os trabalhos de comunicação e divulgação institucional realizados nas mídias sociais e sítio oficial da Câmara Municipal;

VI – planejar, coordenar e executar a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e informação ao público acerca das atividades da Câmara;

VII – registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

VIII – acompanhar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

IX– programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo legislativo;

X – promover a organização e publicação diária de “clipping” das principais notícias do dia publicadas na imprensa nacional e estadual, relativos a assuntos de interesse da Câmara;

XI – prestar serviços de assessoramento à Presidência da Câmara em assuntos jornalísticos;

XII – providenciar junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XIII – coordenar entrevistas de Vereadores;

XIV – promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades cuja relação seja de interesse da Câmara;

XV – providenciar junto à imprensa a revisão e/ou retificação de textos publicados em nome da Câmara;

XVI – coletar dados, redigir notas e preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à imprensa;

XVII – organizar fotografias, vídeos e áudios destinados à publicação, difusão ou exposição;



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

XVIII – planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;

XIX – fornecer suporte e apoio as atividade de cerimonial;

XX– recepcionar autoridades em visita à Câmara, efetuando o seu acompanhamento durante toda a sua estadia;

XXI - acompanhar o Presidente em reuniões e eventos institucionais;

XXII – gerenciar o espaço cultural da Câmara em trabalhos de ocupação, montagem de exposições e atividades diversas de interesse do Legislativo, com vistas à viabilização dos eventos desenvolvidos no local.

XXIII – promover a elaboração de trabalhos de criação artística e elaboração de materiais gráficos promocionais, tais como cartazes, folders e convites, objetivando a divulgação dos eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XXIII – planejar. Promover, coordenar e controlar toda a publicidade de interesse da Câmara;

XXIV – planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais para fins institucionais.

CARGO: Assessor Parlamentar

QUALIFICAÇÃO: nível médio

DESCRIÇÃO: Execução de serviços administrativos de apoio às atividades da Assessoria Parlamentar

ATRIBUIÇÕES:

- I- zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
- II- receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Assessoria Parlamentar;
- III- redigir ofícios e outros documentos de responsabilidade da Assessoria Parlamentar;
- IV- encaminhar os documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora Câmara;
- V- protocolizar e acompanhar o andamento dos projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres das Comissões e demais documentos relacionados à ação legislativa;
- VI- organizar as pastas com os processos que deverão tramitar pelo plenário;
- V - participar das comissões;
- VII- registrar a tramitação dos papéis e documentos, até o despacho final e consequente arquivamento;



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

- VIII- informar e orientar o público sobre suas reivindicações;
- IX- participar das reuniões especiais da Câmara, responsabilizando-se pela
- X- inscrição das autoridades presentes e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;
- XI- arquivar e zelar pela guarda de documentos e outros bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- XII- responsabilizar-se por todo o trabalho de arquivo, de expedição de correspondências, de biblioteca, e outras atribuições ligadas ao setor em que estiver lotado;
- XIII- transmitir às autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos;
- XIV- operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referente à ação legislativa;
- XV- exercer outras atribuições correlatas.

Art. 4º. Ficam alterados os anexos I e V, III Lei 1.460, de 03 de abril de 2020, a saber:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ANEXO I						
Cargos	Quantidade de Cargos	Recrutamento	Nível	Vencimento	Jornada Semanal	Escolaridade
Diretor (a) Geral	01	Amplo	CCIV	R\$3.451,04	30 horas	Ensino Superior em qualquer área de formação.
Procurador (a) Geral do Legislativo	01	Amplo	CCIV	R\$3.451,04	25 horas	Bacharelado em direito e inscrição no órgão de classe.
Assessor de Imprensa e Comunicação	01	Amplo	CCIII	R\$2.700,00	30 horas	Nível Superior em Comunicação ou Jornalismo.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Assessor Parlamentar	01	Ampla	CCII	R\$2.200,00	30 horas	Ensino Médio Completo
Assessor Administrativo /Coordenador do Centro de Atenção ao Cidadão	01	Ampla	CCI	R\$2.100,00	30 horas	Ensino Médio Completo

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO.

Art. 5º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Capim Branco, 27 de fevereiro de 2023.


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco