



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

LEI Nº. 2.033, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

**DISPOE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NO QUADRO DE
PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Nova Era, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art.1 Esta Lei dispõe sobre a criação do cargo em comissão de Assessor de Comunicação, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a compor o quadro de cargos de direção, chefia e assessoramento no Gabinete do Prefeito respeitando a organização Administrativa do Município de Nova Era.

§1º Constitui requisito para o provimento no cargo comissionado de Assessor de Comunicação a graduação em nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação no curso de Comunicação Social, Relações Públicas ou Administração, além de possuir o registro profissional no respectivo Órgão de classe.

§2º A remuneração do cargo de Assessor de Comunicação será de R\$ 3.000,00 (três mil reais), e será reajustada com a aplicação do mesmo índice e na mesma data em que ocorrer a recomposição de perdas inflacionárias dos valores de vencimentos e remunerações dos servidores municipais de Nova Era.

§3º O cargo de que trata este artigo será de dedicação exclusiva.

§4º As atribuições do cargo serão definidas conforme Anexo II desta Lei.

Art. 2º As despesas para execução da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 3º Em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal é parte integrante desta Lei o Anexo III que conterá a memória de cálculo/impacto orçamentário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Era, 14 de junho de 2017.

Laura Maria Carneiro de Araújo
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada em 14/06/2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

ANEXO I

CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO, FORMA DE RECRUTAMENTO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Escolaridade	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor de Comunicação	Ensino Superior em Comunicação Social; Relações Públicas; ou Administração	Ampla	R\$ 3.000,00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

ANEXO II

DAS OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

- planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Nova Era, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- executar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito;
- coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- coordenar as atividades de comunicação dos órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Era,
- promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Nova Era;
- coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas;
- manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
- assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei no 12.527, de 2011, com a alimentação do site da Prefeitura, inclusive do Portal da Transparência;
- manutenção da fanpage da Prefeitura e outros;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.