



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N.º 5.605, DE 27 DE MARÇO DE 2012.

Altera a redação do anexo que trata sobre a atribuição funcional do cargo de Assessor de Comunicação, instituído pela da LC n.º 3.615/01, que Reorganiza o quadro de pessoal do Poder Legislativo de Montenegro.

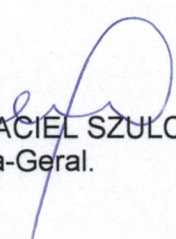
PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Montenegro.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

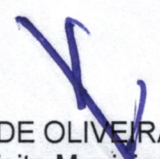
LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1.º A redação do anexo que trata sobre a atribuição funcional do cargo de Assessor de Comunicação, parte integrante da Lei Complementar n.º 3.615/01, de 05 de julho de 2001, que Reorganiza o quadro de pessoal do Poder Legislativo de Montenegro, passa a vigor conforme redação constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 2.º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 27 de
março de 2012.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.


ERENI MACIEL SZULCZEWSKI,
Secretária-Geral.


PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal.

Lei de autoria da Mesa Diretora

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Categoria Funcional – Assessor de Comunicação
Padrão de Vencimento - CC/FG 09
Atribuições:

Elaborar, para distribuição à imprensa, a resenha das sessões plenárias, bem como de comissões e reuniões previamente votadas e aprovadas, e o noticiário sobre os atos e fatos relevantes, relacionados com as comissões, com o Presidente, e outros interesses da Câmara, com cópia às respectivas lideranças de bancadas; executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência; coordenar as atividades dos jornalistas que desempenham funções durante as sessões plenárias; redigir e providenciar a publicação de mensagens comemorativas expedidas pela Presidência; criar material gráfico quando solicitado e autorizado pelo Presidente; executar serviços fotográficos e de filmagens, de caráter institucional, responsabilizando-se pelo uso e conservação dos equipamentos; manter permanente contato com a imprensa para melhor desempenho de suas funções; promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; manter sempre atualizado site institucional; manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa, clipagem, relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores, tanto de forma individual como coletiva; acompanhar os Vereadores em reuniões e audiências quando em representações oficiais, elaborando relatórios que ficarão arquivados junto à secretaria; executar outras tarefas correlatas, por determinação da Presidência; veicular notícias e atividades dos mandatos, as quais deverão ser devidamente fornecidas pelos respectivos gabinetes.

Condições de trabalho:

- a) Geral: a carga horária será a necessária ao exercício de suas tarefas, sendo a mínima de 35 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: 2º grau completo

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES