

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 6134/2003

Ementa

ALTERA A LEI 5.427/00, PARA CRIAR, NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL; E, NO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO-QPL, OS CARGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA; E EXTINGUE O DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÕES.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

03/10/2003 10/10/2003 Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 8921/2003 - Autoria: Mesa Diretora

Status de Vigência

Revogada

Observações

Descritores: CÂMARA - servidores - cargos/empregos/funções.

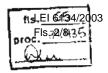
Autor: MESA

Histórico de Alterações

Data da Norma Relacionada Efeito da Norma Relacionada

13/12/2016 <u>Lei n° 8736/2016</u> Revogada por





LEI Nº 6.134, DE 03 DE OUTUBRO DE 2.003

Altera a Lei 5.427/00, para criar, no Gabinete da Presidência, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial; e, no Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL, os cargos públicos que especifica; e extingue o de Assessor de Comunicações.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 16 de setembro de 2.003, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1° - A Lei nº 5.427, de 24 de março de 2000, com as alterações introduzidas pelas Leis nºs. 5.648, de 06 de julho de 2001; 6.022, de 11 de abril de 2003; 6.031, de 06 de maio de 2003; 6.038, de 06 de maio de 2003; e 6.053, de 30 de maio de 2003, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

"Art. 1º-A. O Gabinete da Presidência compreende:

I - Secretaria Executiva; e

II - Assessoria de Comunicação e Cerimonial.

Parágrafo único - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial é composta dos seguintes órgãos:

I Divisão de Imprensa;

II – Divisão de Eventos; e

III Divisão de Equipamentos."(NR)

Art. 2º - Nos termos do art. 7º da Lei nº 5.427/00, as atribuições da unidade e dos órgãos criados por esta lei serão fixados por Ato da Mesa.

Art. 3" - No Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL são criados os seguintes cargos, passando a integrar os respectivos Anexos da Lei nº 5.427/00:

Quantidade/Cargo	Vinculo	Observações
I - Assessor de Comunicação e Cerimonial	em comissão símbolo CC-3	livre provimento pela Presidência
1 - Assessor de Comunicação	efetivo Nível A	jornada de 40 horas semanais
2 - Assistente de Comunicação	efetivo Nível VI	jornada de 40 horas semanais





§ 1°. Os Anexos I, III e VII da Lei nº 5.427/00 passam a vigorar acrescidos do constante do **Anexo A** que acompanha esta lei.

§ 2°. As atribuições dos cargos ora criados são as constantes do Anexo B que acompanha esta lei.

Art. 4° - É extinto o cargo de Assessor de Comunicações - símbolo CC-5, de provimento em comissão, constante do Anexo III da Lei nº 5.427/00.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiai, aos três dias do mês de outubro de dois mil e três.

MARIA APARIEHDA RODRIGUES MAZZOLA

scc.1

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos





Anexo A

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - OPL

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

N° DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
()	()	()
01	Assessor de Comunicação	A
02	Assistente de Comunicação	VI
()	()	()

(...)

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - OPL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
()	()	()
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	CC-3
()	()	()





(...)

ANEXO VII

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO – QPL

CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO	
()	()	
Assessor de Comunicação e Cerimonial	Escolaridade: curso superior completo.	
Assessor de Comunicação	Escolaridade: curso superior completo na área de	
	Comunicação Social (habilitação em Jornalismo;	
	Rádio e TV; Publicidade e Propaganda; Relações	
	Públicas);	
	registro no órgão federal competente;	
	conhecimentos de digitação e computação;	
	conhecimentos básicos de iluminação de estúdio e	
	externas, roteiro, técnicas de filmagem e	
	utilização de câmera profissional;	
	conhecimentos de edição em formato analógico e	
	digital;	
	conhecimentos de vídeo-tape, mesa de áudio,	
	mesa de edição, mesa de efeitos especiais e	
	computação (GC e Inscriber);	
	conhecimentos em ilha linear e não-linear e computação gráfica.	
Assistente de Comunicação	Escolaridade: curso médio (2º grau completo);	
	experiência mínima de 01 (um) ano em operação	
	de equipamentos audiovisuais e edição de	
	imagens;	
	conhecimentos em câmera profissional, modelo	
	Betacam (analógico e digital);	
	conhecimentos de digitação e computação.	
()	()	

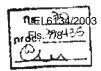




Anexo B

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

- Coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- assessorar a Presidência em todas as atividades que envolverem a divulgação da Câmara Municipal como instituição e de seus atos, de seus órgãos internos, agentes e membros do Poder Legislativo;
- responder pela utilização e manutenção de todos os equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas determinadas pela Presidência;
- executar outras tarefas afins.



ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- · coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridade, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (video-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- · executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.





ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- Fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);
- atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- editar todo o material em formato analógico ou digital;
- operar video-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Inscriber);
- operar mesa de efeitos especiais,
- proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- encaminhar à Imprensa Oficial do Municipio os atos que devam ser nela publicados;
- proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Municipio;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.