



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

03/10/2003

Data de Publicação

10/10/2003

Veículo de Publicação

Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

[Projeto de Lei n° 8921/2003](#) - Autoria: Mesa Diretora

Status de Vigência

Revogada

Observações

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

Autor: MESA

Histórico de Alterações

Data da Norma

13/12/2016

Norma Relacionada

[Lei n° 8736/2016](#)

Efeito da Norma Relacionada

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. 1º - 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. 3º - No Quadro de Pessoal do Legislativo-QPL são criados os seguintes cargos, passando a integrar os respectivos Anexos da Lei nº 5.427/00:

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



§ 1º. 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.

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

Art. 4º - 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 Jundiá, aos três dias do mês de outubro de dois mil e três.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

scc. I



Anexo A

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO – OPL

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>Nº DE CARGOS</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>NÍVEL</i>
(...)	(...)	(...)
01	Assessor de Comunicação	A
02	Assistente de Comunicação	VI
(...)	(...)	(...)

(...)

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO – OPL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>Nº DE CARGOS</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
(...)	(...)	(...)
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 Insciber); 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 Insciber);
- 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 Município 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 Município;
- proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.