

Lei Complementar nº 4.336, de 07 de abril de 2016.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.336/2016, de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo de Taquaritinga, aprovado pela Lei Complementar nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014, os seguintes cargos de provimento efetivo e providos por concurso público, com vínculo permanente e relação laboral estatutária, conforme legislação municipal a respeito, com a seguinte quantidade e remuneração:

| CATEGORIA FUNCIONAL | Qtd. | PADRÃO |
|----------------------------|-------------|---------------|
| Jornalista | 01 | 04 |
| Técnico Legislativo | 01 | 01 |

Parágrafo único. As atribuições dos cargos ora criados neste artigo constam do Anexo I da presente Lei Complementar e deverão ser inseridas no Anexo II da Lei 4.098/2014 - Descrição das Atribuições e Condições de Trabalho do Plano de Cargos Efetivos.

Art. 2º. Essa Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 07 de abril de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Aginaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/Diretoria

Lei Complementar nº 4.336/2016
ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

Denominação: Jornalista

Descrição sumária:

Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência, aos Vereadores e Departamentos da Câmara, pertinente às questões relativas à divulgação institucional e imprensa.

Descrição detalhada:

- Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.
- Apóia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e os Departamentos na divulgação de informações e no contato com a imprensa.
- Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.
- Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara e imprensa externa em geral de interesse da Câmara Municipal.
- Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.
- Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.
- Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.
- Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos vereadores e superiores eventuais imprecisões.
- Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e pesquisa.
- Realiza pesquisas de informações relevantes ao município.
- Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais, etc.,) de interesse do Poder Legislativo.
- Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.
- Auxilia em programas de visitas monitoradas para prover a interação da Câmara com a Comunidade.
- Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção de autoridades.
- Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.
- Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara Municipal.
- Atua fornecendo suporte nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos de interesse da Câmara Municipal.
- Auxilia na publicação externa e interna (sítio oficial) dos atos oficiais e eventos da Câmara Municipal.

- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões, os Vereadores e os Departamentos da Câmara Municipal.
- Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.
- Acompanha, produz e orienta os vereadores e servidores em entrevistas e informações divulgadas na mídia escrita e falada.
- Executa os serviços fotográficos, faz arquivo digital e em papel de fotos e materiais de interesse público e opera sistemas de áudio e vídeo da Câmara.
- Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara Municipal e demais atividades e tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo em Jornalismo; Devido registro profissional (MTB)

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Técnico Legislativo

Descrição sumária:

- Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões os vereadores e as Diretorias Executivas no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

Descrição detalhada: Fornecer subsídio na elaboração de pareceres e/ou consultas e para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros de comissões, presidente da Câmara e departamentos;

- Auxiliar as comissões permanentes da Casa na elaboração dos pareceres e emendas sobre proposições em tramitação pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, indicações, requerimentos, moções, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Auxiliar o Diretor Legislativo nos procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato;

- Auxiliar o Diretor Legislativo, com a lavratura dos termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Assessorar os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, na área de sua competência;
- Assessorar as comissões permanentes quanto à revisão gramatical e as correções ortográficas dos atos das sessões legislativas e das referidas comissões;
- Prestar atendimento ao público em geral visando a boa prática do acesso à informação e transparência pública;
- Produzir pautas de reuniões, arquivos e organização de processos, atendimento geral, atendimento aos parlamentares, acompanhamento dos andamentos de projetos e reuniões, assistir os parlamentares na produção dos projetos de lei, decretos legislativos e congêneres, assistir as comissões permanentes e temporárias, preparar diferentes tipos de textos, participar da organização das sessões e audiências públicas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Relações Públicas, Ciências Sociais, Ciências Políticas ou Ciências Econômicas.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.