

LEI COMPLEMENTAR Nº 1061/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e respaldo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Prefeitura Municipal de Itapissuma
PUBLICADO
Em <u>16</u> / <u>10</u> / <u>2019</u>
_____ Funcionário Matricula

EMENTA – Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Comunicação e Relações Institucionais e reestruturação da Secretaria Municipal de Governo de Itapissuma e dá outras providências.

Artigo 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação da Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais e reestruturação administrativa da atual Secretaria de Governo do Município de Itapissuma.

CAPÍTULO I
DAS COMPETENCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.

Artigo 2º - A Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais do Município de Itapissuma tem as seguintes competências:

- I - Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II - Promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III - Interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos

comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IV - Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V - Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

VI - Prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

VII - Prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

VIII - Elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;

IX - Organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;

X - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XI - Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XII - Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XIII - Produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XIV - Manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XV - Articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVI - Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XVII - Priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XVIII - Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIX - Administrar o Portal de Transparência da Prefeitura, a que se refere a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;

XX - Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XXI - Executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XXII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 3º - A Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão Administrativa e de Apoio Operacional
- c) Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras

II - Departamento de Cerimonial e Eventos Assessoria Técnica

- a) Divisão de Receptivo de Cerimonial
- b) Divisão de Promoção e Eventos
- c) Divisão de Logística e Operação
- d) Divisão de Protocolo e Controle de Autoridades

III - Departamento de Jornalismo e Conteúdo

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Relação com a Imprensa
- c) Divisão de Redação Jornalística
- d) Divisão de Gerenciamento da Imprensa Oficial do Município de Itapissuma
- e) Divisão de Conteúdos Audiovisuais

f) Divisão do Portal Eletrônico

IV - Departamento de Produção e Artes

- a) Assessoria Técnica
- b) Divisão de Mídias Sociais
- c) Divisão de Criação e Artes
- d) Divisão de Redação Publicitária
- e) Divisão de Atendimento e Tráfego de Informações
- f) Divisão de Produção Gráfica

Artigo 4º - São competências dos Departamentos da Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Representar a Secretaria e organizar seu funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da secretaria.

II - Departamento de Cerimonial e Eventos

- a) Organizar as solenidades e eventos oficiais do município, acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município.
- b) Recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem.

III - Departamento de Jornalismo e Conteúdo

- a) Produzir conteúdo jornalístico sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no município, acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias.

b) Elaborar releases, prospectos, organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional.

c) Instituir e executar a política de comunicação e relação com a imprensa.

IV - Departamento de Produção e Artes

a) Promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade e marketing institucional, elaborar peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, outdoors, busdoors, entre outros veículos não jornalísticos.

b) Viabilizar a identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência.

Capítulo II **DOS CARGOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES** **INSITUCIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Artigo 5º - Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais:

- 1 (um) cargo de Secretário de Comunicação,
- 1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Comunicação,
- 1 (um) cargo de Assessor de Secretário de Comunicação,
- 1 (um) cargo de Assessor do Secretário Adjunto de Comunicação,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo,
- 1 (um) cargo de Diretor de Departamento de Produção e Artes,
- 1 (um) cargo de Assessor de Diretor De Departamento de Cerimonial e Eventos,
- 1 (um) cargo de Assessor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo
- 1 (um) cargo de Assessor de Diretor de Departamento de Produção e Artes,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Operacional,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Suprimentos e Compras,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Receptivo de Cerimonial,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Promoção e Eventos,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Logística e Operação,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Protocolo e Controle de Autoridades,

- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Relação com a Imprensa,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Redação Jornalística,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gerenciamento da Imprensa Oficial do Município,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Conteúdos Audiovisuais,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Portal Eletrônico,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Mídias Sociais,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Criação de Artes,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Redação Publicitária,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Atendimento e Tráfego de Informações,
- 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Produção Gráfica,

Artigo 6º - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Comunicação têm as seguintes atribuições:

I - SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- a) formular e programar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;
- b) gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais;
- c) coordenar a comunicação entre as secretarias e as ações de informação e difusão;
- d) coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
- e) criar, normatizar e supervisionar subcomissões técnicas, nomear e dar posse a seus membros, de acordo com a legislação pertinente;
- f) gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- a) assessorar o secretário na organização e desenvolvimento da área; organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da secretaria;
- b) organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;
- c) coordenar estudos, análises e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da secretaria;
- d) representar o secretário nas participações a ele atribuídas;
- e) substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimentos temporários;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

III - ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da administração no âmbito da Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais;
- b) assistir e assessorar o Secretário na elaboração e implementação das Políticas Públicas;
- c) assistir e assessorar no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua aprovação;
- d) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- e) atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;

- f) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria, observando o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) prestar assessoria especializada ao Secretário;
- h) manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os departamentos da Secretaria;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IV - ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da administração no âmbito da Secretaria de Comunicação;
- b) assistir e assessorar o Secretário Adjunto na elaboração e implementação das Políticas Públicas;
- c) assistir e assessorar no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua aprovação;
- d) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;
- e) atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário Adjunto, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria, observando o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) prestar assessoria especializada ao Secretário Adjunto;
- h) manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os departamentos da Secretaria;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

V - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS:

- a) acompanhar a agenda externa e interna do Chefe do Executivo, dentro ou fora do município;
- b) coordenar as solenidades oficiais da prefeitura;
- c) coordenar os protocolos institucionais na recepção de autoridades;
- d) coordenar a expedição e recepção de convites oficiais;
- e) promover a articulação com os responsáveis pelo cerimonial de outras entidades;
- f) articular junto aos órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados;
- g) coordenar, planejar e organizar toda a estrutura de eventos;
- h) acompanhar a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do município;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE JORNALISMO E CONTEÚDO:

- a) coordenar os programas, projetos e ações que contribuam para fomentar a política municipal de comunicação;
- b) coordenar a produção de conteúdo para a comunicação das ações prioritárias do governo;
- c) formular estratégias de comunicação e de atendimento à imprensa;
- d) coordenar a equipe responsável pela produção de conteúdo, mídias sociais, entre outros;
- e) programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução

dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

f) delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;

g) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento;

h) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;

i) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VII - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E ARTES:

a) coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias;

b) formular estratégias de comunicação e de marketing institucional;

c) coordenar o desenvolvimento de campanhas e peças isoladas para secretarias e coordenadorias;

d) articular o recebimento e o encaminhamento de todos os pedidos de campanhas, convites, cartões e demais materiais institucionais, exceto jornais e revistas, feitos pelas secretarias da prefeitura;

e) zelar pela identidade visual de todos os próprios municipais, em parceria com as secretarias gestoras;

f) programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

g) delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;

- h) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento;
- i) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;
- j) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS:

- a) assessorar ao Diretor na realização de eventos e protocolos de cerimônia e atos oficiais;
- b) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- c) prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos;
- d) triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos;
- e) atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Cerimonial e Eventos, realizando os encaminhamentos necessários;
- f) manter interlocução com os servidores do Departamento de Cerimonial e Eventos, com os demais Departamentos e com outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- g) prestar assessoria, de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos protocolos de Cerimonial e Eventos oficiais do município ou aqueles dos quais autoridades municipais participem;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

IX - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE JORNALISMO E CONTEÚDO:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo;
- c) triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo;
- d) atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo, realizando os encaminhamentos necessários;
- e) manter interlocução com os servidores do Departamento e com os demais Departamentos e outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- f) assistir e assessorar ao Diretor de Departamento de Jornalismo e Conteúdo no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

X - ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E ARTES:

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Produção e Artes;
- c) triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento de Produção e Artes;
- d) atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência

com o Diretor de Departamento de Produção e Artes, realizando os encaminhamentos necessários;

e) prestar assessoria especial na produção de conteúdo publicitário e de marketing institucional, em múltiplos canais de comunicação, garantindo os objetivos institucionais da Prefeitura Municipal;

f) elaborar pareceres e documentos subsidiários à tomada de decisão do Diretor do Departamento de Produção e Artes no tocante à peças publicitárias, de identidade visual e comunicação institucional;

g) manter interlocução com os servidores do Departamento e com os demais Departamentos e outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

h) assistir e assessorar ao Diretor de Departamento de Produção e Artes no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;

i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XI - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO OPERACIONAL:

a) apoiar o Secretário, Secretário Adjunto e Diretores nas atividades de natureza administrativa da Secretaria e na interface com a Secretaria de Administração;

b) controlar as atividades de Protocolo da Secretaria, bem como o arquivamento de documentos;

c) organizar a equipe na redação de minutas de memorandos, ofícios e demais documentos oficiais solicitados pelo Gabinete do Secretário;

d) controlar os itens que compõem a infraestrutura física da Secretaria, quais sejam: máquinas, equipamentos, instalações, mobiliário, redes e dispositivos de segurança da Secretaria;

e) coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a Secretaria;

f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos

projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XII - CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E COMPRAS:

a) elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria;

b) alimentar os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras;

c) elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados;

d) acompanhar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis;

e) controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

f) gerir, em parceria com os departamentos da secretaria, os contratos vigentes;

g) elaborar os termos de referência necessários às contratações da secretaria, alinhando os objetivos, metas e programas com foco na eficiência, eficácia e efetividade;

h) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

i) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

j) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

k) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIII - CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPTIVO DE CERIMONIAL:

a) coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da prefeitura sobre os eventos oficiais;

b) auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;

c) controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;

d) apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;

e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIV - CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS:

a) coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;

b) coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referentes à área de promoção de eventos na cidade;

c) organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos por meio de veículos automotores de som;

d) preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;

e) propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;

f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XV - CHEFE DE DIVISÃO DE LOGÍSTICA E OPERAÇÃO:

- a) oferecer suporte e garantir a que as ações e atividades do departamento sejam realizadas dentro do planejado;
- b) auxiliar na infraestrutura e logística para o sucesso das ações, especialmente as matriciais;
- c) coordenar o processo de logística de coleta e entrega dos equipamentos necessários para montagem de palco e demais estruturas para os eventos;
- d) definir roteiros, planos, cronogramas e demais documentos de execução e controle do deslocamento de materiais e equipamentos para estruturar eventos;
- e) cuidar da montagem de palco nos eventos da Administração;
- f) cuidar do atendimento do palco, conforme solicitado por entidades;
- g) organizar a colocação de faixas e materiais promocionais dos eventos públicos municipais;
- h) coordenar a alocação dos veículos nas diversas atividades de campo da Secretaria;
- i) gerenciar os veículos e coordenar os motoristas que apoiam as atividades da Secretaria;
- j) organizar semanalmente a escala logística da Secretaria;
- k) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- l) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- m) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais,

necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

- n) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- o) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVI - CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE AUTORIDADES:

- a) manter atualizados os registros e informações sobre autoridades locais e externas;
- b) organizar os documentos oficiais emitidos e recebidos relacionados a convites e informações para a participação de autoridades locais e externas;
- c) zelar e controlar o acervo de bandeiras e outros símbolos;
- d) enviar convites para as autoridades participarem dos eventos promovidos pela prefeitura;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVII - CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÃO COM A IMPRENSA:

- a) coordenar as demandas da imprensa, dos diversos veículos e formatos de comunicação, no que tange à cobertura de pautas, com

produção de releases para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website;

b) coordenar e distribuir entre a equipe as demandas das secretarias, no que tange à cobertura de pautas, com produção de releases e matérias para posterior envio aos veículos de comunicação e alimentação do website, respectivamente;

c) articular as reportagens para TV, canal de internet e rádio;

d) assessorar a secretaria na relação com a imprensa;

e) acompanhar o serviço de produção e arquivo de imagens da prefeitura, junto à equipe de produção de conteúdos audiovisuais;

f) acompanhar as publicações em que a prefeitura é mencionada, inclusive a mídia televisiva;

g) articular o armazenamento e acervo das publicações e notícias da Prefeitura;

h) estabelecer rotina de divulgação do clipping o chefe do Executivo e secretários municipais;

i) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

j) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

k) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

l) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

m) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO JORNALÍSTICA:

a) coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações de governo,

produção de conteúdo para a TV, para os canais de internet e para a mídia indoor;

b) coordenar a elaboração de reportagens sobre as ações da prefeitura;

c) apoiar a produção de conteúdo para as mídias;

d) chefiar a execução e revisão dos serviços de redação jornalística;

e) elaborar relatórios gerenciais de atividade e desempenho, das áreas sob sua responsabilidade, especialmente o controle de matérias produzidas;

f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XIX - CHEFE DE DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO:

a) coordenar a elaboração e diagramação de conteúdos e atos oficiais na Imprensa Oficial do Município de Itapissuma (IOMI);

b) orientar a impressão e distribuição dos exemplares dos IOMI;

c) chefiar a identificação de atos oficiais que possam servir à política de arquivamento e valorização da história, alinhado à política de produção, acesso e valorização da informação;

d) controlar as edições produzidas dos IOMI;

- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XX - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS:

- a) coordenar o arquivo fotográfico e de vídeo da prefeitura;
- b) garantir a produção de material para o website da prefeitura, redes sociais e demais demandas que necessitem de imagens;
- c) fomentar ações para promover o atendimento aos munícipes, instituições, entidades e imprensa em relação às imagens produzidas;
- d) definir a metodologia pelas quais serão realizadas as coletas de imagens necessárias às reportagens demandadas pela equipe jornalística e de Produção;
- e) definir as regiões e a forma para a captação das imagens externas para as reportagens que serão realizadas;
- f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

- h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXI - CHEFE DE DIVISÃO DE PORTAL ELETRÔNICO:

- a) coordenar o gerenciamento do Portal Eletrônico do Município de Itapissuma;
- b) elaborar e gerenciar com a equipe a linha editorial do Portal;
- c) produzir e coordenar a veiculação de conteúdos específicos para o Portal;
- d) gerenciar as manutenções e atualizações do Portal;
- e) regular e viabilizar a publicação dos materiais para o portal;
- f) coordenar os contratos de manutenção constantemente atualizados para o Portal, com divulgação para as redes interna e externa;
- g) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXII - CHEFE DE DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS:

- a) formular as diretrizes para a publicação de conteúdos nas Redes Sociais sobre a divulgação das ações da Prefeitura;
- b) monitorar as informações das redes sociais a fim de dar parâmetros de qualidade da administração e sugestões às outras secretarias na solução de problemas apontados pelos munícipes;
- c) acompanhar a interface entre a Divisão e outras equipes para a elaboração de conteúdos para as redes sociais;
- d) supervisionar o conteúdo alimentado nas redes sociais que a prefeitura mantém na internet;
- e) acompanhar as comunicações existentes nas redes sociais;
- f) coordenar a promoção de campanhas nas mídias sociais com foco na adesão da comunidade a políticas e programas implantados;
- g) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- h) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- i) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- j) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIII - CHEFE DE DIVISÃO DE CRIAÇÃO DE ARTES:

- a) coordenar a metodologia pelas quais serão desenvolvidos o

conteúdo técnico específico para elaboração de faixas, convites, banners, folders, flyers e demais materiais publicitários institucionais;

b) definir a metodologia pelas quais serão desenvolvidos o conteúdo técnico específico para campanhas veiculadas em "carros de som";

c) orientar e aprovar os textos que irão compor as peças publicitárias da Prefeitura;

d) validar tecnicamente as peças publicitárias criadas pela equipe, submetendo ao diretor e ao secretário;

e) desenvolver em periodicidade estabelecida pela Prefeitura o conteúdo para as redes sociais;

f) gerenciar a alimentação em periodicidade estabelecida pela diretoria as demais áreas com a sua produção;

g) apoiar, no que couber, a produção de conteúdo das páginas das redes sociais das secretarias municipais;

h) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

i) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

j) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

k) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

l) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXIV - CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO PUBLICITÁRIA:

a) coordenar a elaboração dos roteiros e materiais de referência para a produção de peças de publicidade institucional;

- b) acompanhar, junto à equipe contratada, a elaboração de jingles, slogans, submetendo à apreciação do diretor e secretário;
- c) chefiar, coordenar, acompanhar, revisar e relatar os serviços de redação publicitária, de acordo com a política de comunicação;
- d) coordenar as demandas que chegarem à Divisão, com as escalas de prioridade estabelecidas;
- e) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;
- f) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;
- g) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- h) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXV - CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO E TRÁFEGO DE INFORMAÇÕES:

- a) organizar e acompanhar as demandas por peças de publicidade e marketing institucional oriundas de todas as Secretarias Municipais e do Gabinete;
- b) gerenciar a aprovação do produto final das demandas oriundas das Secretarias e Gabinete;
- c) definir padrões para o formato das solicitações de peças publicitárias de modo a garantir a identidade visual da Prefeitura;
- d) supervisão dos serviços de tráfego na administração com a gráfica;

e) coordenar o processo de aprovação das peças piloto com as demais divisões e departamentos;

f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções;

j) Oeditadas por autoridades competentes;

k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXVI - CHEFE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA:

a) coordenar, controlar e orientar os processos de produção de material gráfico;

b) aprovar as peças gráficas e prepará-las para a produção final utilizando os recursos técnicos adequados ao processo de produção (impressão digital ou em papel);

c) coordenar a diagramação das peças publicitárias para as diversas mídias solicitadas pela Divisão de Criação de Artes;

d) diagramar e finalizar faixas, folders, placas e materiais de sinalização solicitadas pela secretaria;

e) elaborar relatórios gerenciais de atividade e desempenho da equipe, com a produção periódica;

f) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos

projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos;

g) orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos;

h) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

i) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 7º - Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o artigo 5º serão aqueles constantes do anexo único desta Lei Complementar.

Artigo 8º - Os cargos da Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais serão ocupados por servidores previamente indicados pelo Chefe do Poder Executivo do Município ou entre aqueles exercentes de cargos de provimento efetivo, quando designados.

Parágrafo Único - Constitui exceção à regra do caput os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 4º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estejam restritas à Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal, em seu Art. 37, inciso II e V.

Artigo 9º - A nomeação dos cargos de Direção, Assessoramento e Chefia criados por esta Lei Complementar será realizada mediante avaliação de competências e habilitações profissionais a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - São requisitos para a investidura nos cargos em comissão nos seguintes termos:

I - Secretário Municipal e Secretário Adjunto: Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

II - Diretores de Departamento: Escolaridade mínima Ensino Médio completo e comprovada experiência e reputação anterior em áreas correlatas com a atuação esperada.

III - Assessores e Chefe de Divisão: Escolaridade mínima Ensino Médio completo, com habilidades e competências comprovadas em complexidade similar às correspondentes ao cargo de investidura.

§ 2º Os cargos em comissão criados por esta lei serão ocupados, preferencialmente, por servidores de provimento efetivo que preencham os requisitos constantes do parágrafo primeiro, até que lei específica discipline o tema.

CAPITULO III DA REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO

Artigo 10 – Com o advento desta Lei Complementar, os cargos constantes da Secretaria de Governo do Município de Itapissuma, passarão a serem os constantes na Tabela II do seu anexo único.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos, e transpor recursos orçamentários necessários, bem como, a transferir competências previstas na legislação em vigor e suplementá-las, visando à implementação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único – As transposições autorizadas pelo caput deste artigo não onerarão a margem de remanejamento prevista na Lei Orçamentária.

Artigo 12 – As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 13 – Ficam extintos cargos da Secretaria de Governo, cujos cargos já compõem a estrutura de outras secretarias, passando a vigorar no que dispõe esta lei Complementar a partir da data de sua publicação.

Artigo 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 16 de outubro de 2019.

JOSÉ BEZERRA TENÓRIO FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

TABELA I
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	CC-1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE COM. E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.	01	CC-1.1
ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE COM, E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.	01	CC – 3
ASSESSOR DE SEC. ADJ. DE COM. E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	CC – 3
DIRETOR DE DEPTO. DE CERIMONIAL E EVENTOS	01	CC – 2
'DIRETOR DE DEPTO. JORNALISMO E CONTEUDO	01	CC – 2
DIRETOR DE DEPTO. DE PRODUÇÃO E ARTES	01	CC – 2
ASSESSOR DO DIR. DEPTO. DE CERIMONIAL E EVENTOS	01	CC – 4
ASSESSOR DE DEPTO. DE JORNALISMO E CONTEUDO	01	CC – 4
ASSESSOR DE DIRETOR DE PRODUÇÃO E ARTES	01	CC – 4
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E APOIO OPERACIONAL	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTO E COMPRA	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPTIVO DE CERIMONIAL	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE LOGISTICA E OPERAÇÃO	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOC. E CONTROLE DE AUTORIDADES.	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO JORNALISTICA	01	CC – 5
CHEFE DE DIV. DE GERENCIAMENTO DA IMP. OFIC. MUNICÍPIO	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTEUDO AUDIOVISUAL	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE PORTAL ELETRONICO	01	CC- 5
CHEFE DE DIVISÃO DE MIDIAS SOCIAIS	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE CRIAÇÃO E ARTES	01	CC – 5
CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO PUBLICITÁRIA	01	CC – 5
CHEFE DE DIV. DE ATEND. AO TRAFEGO DE INFORMAÇÕES	01	CC – 5
CHEFE DE DIV. DE PRODUÇÕES GRÁFICAS	01	CC - 5

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

**TABELA II
SECRETARIA DE GOVERNO**

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	01	CC - 1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GOVERNO	01	CC - 1
ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	10	CC - 1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO	01	CC - 1.1
DIRETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	CC - 2
DIRETOR EXECUTIVO	01	CC - 2
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 2
ASSESSOR DE LOCOMOÇÃO	01	CC - 2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3
CHEFE DEPARTAMENTO EXECUTIVO	01	CC - 4
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	CC - 4
CHEFE DEPARTAMENTO ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	CC - 4
ASSESSOR ASSUNTO EXECUTIVO	10	CC - 5
ASSESSOR ASSUNTO LEGISLATIVO	10	Cc - 5

Gabinete do Prefeito, 16 de outubro de 2019.



JOSÉ BEZERRA TENÓRIO FILHO
Prefeito Municipal