

LEI Nº 2.983, DE 08 DE JANEIRO DE 2009

(Revogada pela Lei Nº 3.242/13)

**~~CRIA SECRETARIA MUNICIPAL DE
COMUNICAÇÃO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.~~**

(As competências da secretaria extinta passarão a ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, somente naquilo que for compatível com suas atribuições)

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º ~~Fica criada a Secretaria Municipal de Comunicação — SECOM — no âmbito do Município de Alegre — ES.~~

Art. 2º ~~A Secretaria Municipal de Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional:~~

§1º ~~Secretaria Executiva.~~

§2º ~~Coordenadoria de Jornalismo:~~

§3º ~~Coordenadoria de Publicidade:~~

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 2º ~~À Secretaria Executiva compete:~~

- ~~I — prestar assistência ao Gabinete da Secretaria Municipal de Comunicação;~~
- ~~II — executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Comunicação;~~
- ~~III — receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;~~
- ~~IV — coordenar o atendimento ao público interno e externo.~~

**CAPÍTULO II
DA COORDENADORIA DE JORNALISMO**

Art. 3º ~~À Coordenadoria de Jornalismo compete:~~

- ~~I — fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades e compromissos externos do Chefe do Poder Executivo, visando a divulgação interna e externa;~~

- ~~II — produzir, regularmente, material de divulgação das atividades da Administração Pública do Município para as diversas mídias;~~
- ~~III — acompanhar as notícias relacionadas ao Município, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública do Município de Alegre;~~
- ~~IV — assessorar e acompanhar a cobertura jornalística sobre o Município;~~
- ~~V — gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio, bem como sua transmissão e divulgação;~~
- ~~VI — apoiar os órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre o Município;~~
- ~~VII — apresentar à mídia sugestões de pautas e entrevistas de agentes do Governo sobre as ações importantes da Administração Pública do Município;~~
- ~~VIII — acompanhar e atender à imprensa nas demandas de informação sobre as ações e políticas da Administração Pública do Município;~~
- ~~IX — desenvolver e implantar atividades de comunicação social destinadas a orientar a cobertura da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;~~
- ~~XI — produzir textos e editar material de informação destinados aos veículos de comunicação da mídia.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DA COORDENADORIA DE PUBLICIDADE~~

~~Art. 4º~~ — ~~À Coordenadoria de Publicidade compete:~~

- ~~I — propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias;~~
- ~~II — aprimorar a comunicação com a cidade, de forma a dar visibilidade a todas as ações realizadas pelos órgãos públicos, fortalecendo a imagem da Administração Pública do Município de Alegre como gestora de políticas coerentes com as expectativas da população;~~
- ~~III — gerenciar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração Pública do Município;~~
- ~~IV — controlar todos os investimentos em publicidade, conferindo todas as estimativas de custos e autorizações de mídias emitidas pela agência de publicidade;~~
- ~~V — atender, analisar e encaminhar todas as propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos;~~
- ~~VI — promover a integração com os diversos setores da Administração Pública do Município através de ações de comunicação;~~
- ~~VII — coordenar e acompanhar eventos promovidos pela Administração Pública do Município, buscando fortalecer sua imagem e unidade;~~
- ~~VIII — coordenar, analisar e planejar a publicação de atos normativos, legislativos e outros nas publicações oficiais do Município de Alegre;~~
- ~~IX — zelar pela correta utilização da marca institucional da Administração Pública do Município;~~
- ~~X — criar, adequar e aprovar todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Pública do Município;~~
- ~~XI — gerenciar o processo eletrônico de produção de peças gráficas;~~
- ~~XII — acompanhar todo o processo de produção e de impressão das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;~~

~~XIII — receber e protocolar todos os arquivos enviados pelos órgãos da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional para publicação;~~

~~XIV — formatar, revisar, diagramar e editar as matérias recebidas para publicação nas publicações oficiais do Município de Alegre;~~

~~XV — fiscalizar a produção e divulgação, em qualquer meio, de material que veicule a marca institucional da Administração Pública do Município;~~

~~XVI — zelar pela correta utilização da marca institucional da Administração Pública do Município nos meios radiofônicos e televisivos;~~

~~XVII — gerenciar o processo eletrônico de produção de peças de rádio e TV;~~

~~XVIII — acompanhar todo o processo de produção e veiculação das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;~~

~~XIX — colaborar na fiscalização da produção e divulgação, em rádio e TV, de material que veicule a marca institucional da Administração Pública do Município;~~

~~CAPÍTULO IV~~ **~~DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL~~**

~~**Art. 5º** — As atividades, atribuições e responsabilidades fundamentais do agente político nomeados para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Comunicação relacionam-se ao cumprimento e a execução das políticas públicas e das estratégias relativas aos conjuntos de atividades setoriais inerentes à Secretaria Municipal e consistem das ações gerenciais que estão relacionadas no Anexo IV desta Lei.~~

~~SEÇÃO III~~ **~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~**

~~**Art. 6º** — A Secretaria Executiva será dirigida pelo Secretário Executivo; as Coordenadorias por seus respectivos Coordenadores; as Gerências por seus respectivos Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.~~

~~**Art. 7º** — As competências previstas nesta Lei, para cada órgão, consideram-se atribuições e responsabilidade dos respectivos titulares dos cargos.~~

~~**Art. 8º** — Cada coordenadoria e gerência de que trata esta Lei poderão atuar em projetos especiais que lhes forem atribuídos, desde que pertinentes ao seu campo específico de competência.~~

~~**Art. 9º** — Fica a Secretaria Municipal de Administração incumbida da adoção das providências administrativas necessárias às nomeações para preenchimento das funções descritas nesta Lei, que serão procedidas sem remuneração adicional, e escolhidos dentre os servidores públicos do Município, podendo utilizar-se dos cargos em comissão já existentes no quadro de servidores, respeitando suas atribuições originárias.~~

~~**Art. 10** — As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Municipal vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, a proceder à suplementação e a abertura de créditos especiais para suportar as despesas de implantação, podendo criar os órgãos e as unidades orçamentárias, seus respectivos programas de trabalho, e realizando as transferências, os remanejamentos e as transposições de recursos necessários para a aplicação da presente Lei.~~

~~**Parágrafo Único** — As alterações a que se refere o caput não onerarão o limite de abertura de crédito adicional previsto na lei orçamentária anual.~~

~~**Art. 11** — O Organograma da Secretaria Municipal de Comunicação é o constante do Anexo II.~~

~~**Art. 12** — Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~**Art. 13** — Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Alegre (ES), 08 de janeiro de 2009.~~

~~**DJALMA DA SILVA SANTOS**
Prefeito Municipal~~

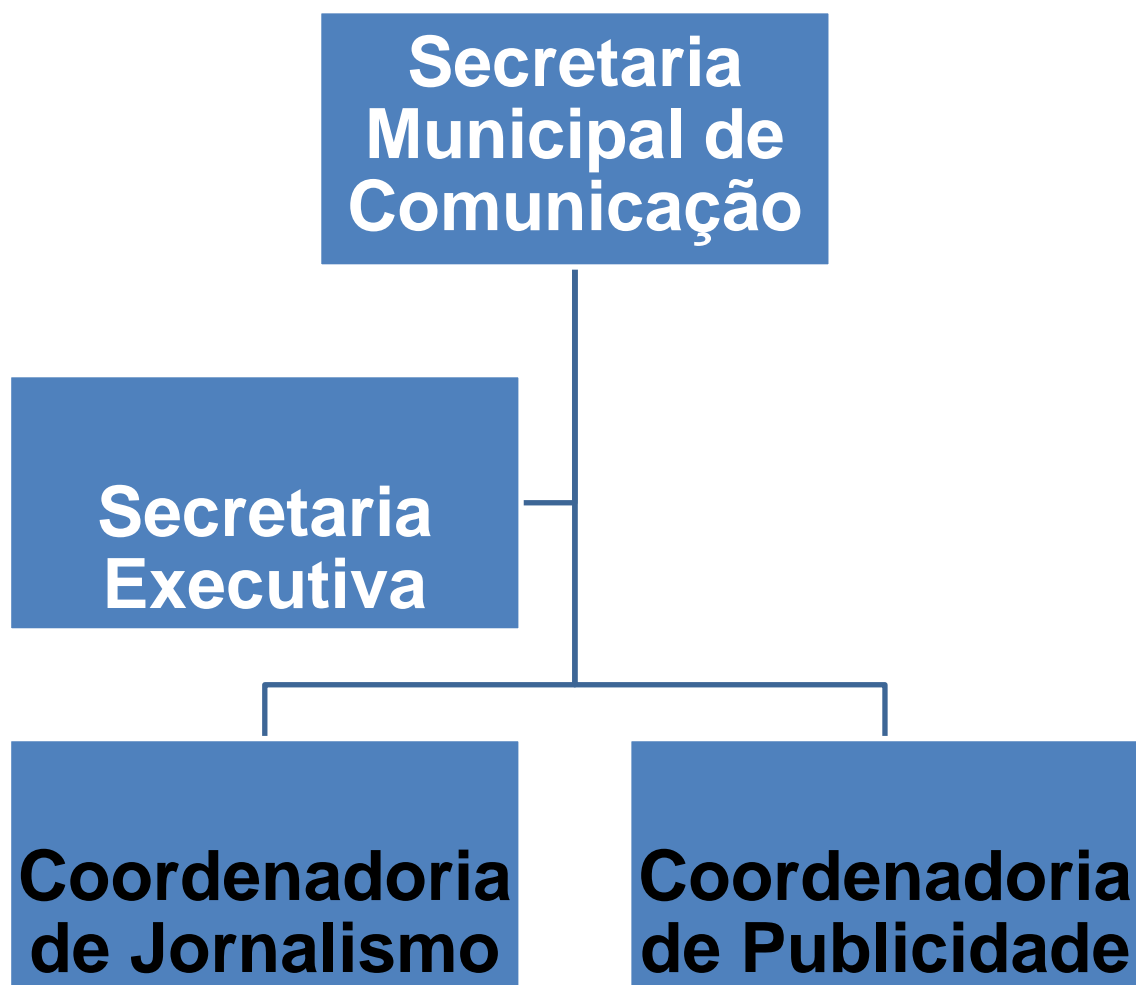
~~Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.~~

~~ANEXO I~~

~~Cargo Criado~~

Cargo	REFERÊNCIA	Quantid
Secretário Municipal de Comunicação	Agente Político —subsídio	01

ANEXO II



ANEXO III

ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais:

Planejar, organizar, comandar, dirigir, gerenciar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Secretaria Municipal tendo como base as Leis e Normas que regem os assuntos que formam o seu conteúdo, sejam elas internas ao próprio Município; originárias de autoridades externas ao município; ou aquelas que dependam da sua iniciativa e que sejam necessárias e fundamentais para que a finalidade e os objetivos institucionais sejam alcançados.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas:

I. Preparar, anualmente, o planejamento das atividades, mediante a assessoria dos servidores que integram a Secretaria Municipal, estando de acordo com os planos gerais a serem cumpridos e que sejam necessários à execução dos objetivos institucionais da Secretaria, com a definição das prioridades e responsabilidades.

II. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Secretaria Municipal, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada.

III. Cumprir e/ou determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam aplicáveis aos servidores públicos e aos demais prestadores de serviços que estiverem lotados ou vinculados à Secretaria Municipal, cumprindo, especialmente, aquelas obrigações decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos e dos Quadros de Cargos que sejam aplicáveis.

IV. Propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Chefe do Executivo Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos do interesse da Secretaria, sempre por escrito.

V. Participar das reuniões necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Executivo Municipal ou que forem específicos da Secretaria Municipal.

VI. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores responsáveis, propondo medidas de correção, caso sejam necessárias.

IX. Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho.

X. Identificar necessidades de treinamento e propor programas para melhoria de desempenho da Secretaria Municipal, assim como, de grupos de servidores.

XI. Tomar providências quanto ao desempenho disfuncional dos servidores sob sua responsabilidade, adotando medidas administrativas, de orientação, de aconselhamento, ou

disciplinares, quando se fizerem necessárias, sempre em obediência ao Estatuto dos Servidores Públicos.

XII. Cuidar da manutenção da disciplina pessoal e administrativa dos servidores que integram a Secretaria Municipal, adotando as providências imediatas em caso de transgressão.

XII. Assinar pela Secretaria Municipal, ou delegar competências específicas, de acordo com o grau de responsabilidade envolvida, para a prática de atos administrativos que forem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

XIV. Administrar e controlar, rigorosamente, o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal, adotando providências imediatas, corretivas e/ou preventivas, em caso de descumprimento.

XV. Acompanhar os acontecimentos, de qualquer natureza, que estejam ocorrendo no ambiente externo ou interno, verificando sua repercussão ou conseqüências nas atividades da Secretaria Municipal; propor ou adotar, quando necessário, medidas preventivas ou corretivas ou mesmo medidas que viabilizem o aproveitamento de oportunidades trazidas por esses acontecimentos.

XVI. Aprovar a movimentação de servidores, desde que, em observância das normas pertinentes que regulam o assunto, no âmbito da Secretaria Municipal.

XVII. Propor ao Chefe do Executivo Municipal medidas de melhoria dos serviços e/ou do desempenho coletivo, que sejam necessárias ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal, que extrapolem a sua competência e autoridade.

XVIII. Verificar custos e tomar medidas administrativas pertinentes.

XIX. Executar todas as demais ações e providências complementares que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.