



**Lei Municipal Nº 1.075, de 17 de agosto de 2022.**

**EMENTA:** Cria a Secretaria Municipal de Comunicação do Município dos Barreiros-PE e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BARREIROS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições Constitucionais, e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município de Barreiros, a Constituição Estadual de Pernambuco e a Constituição da República Federativa do Brasil, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 1º** - Fica criada, na estrutura administrativa do Município dos Barreiros-PE, a Secretaria Municipal de Comunicação, com as seguintes competências e atribuições:

- 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 para as Secretarias;
- X - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- XI - Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XII - Zelar pela imagem da Gestão 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 - Priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- XVII - Administrar e manter atualizado o Portal de Transparência da Prefeitura, a que se refere a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- XVIII - Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;
- XIX - Executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;
- XX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **CAPÍTULO II** **DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 2º** - Ficam criados os seguintes cargos para compor a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação:

- a)** 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Comunicação, Símbolo CC-1, com subsídios mensais fixados em R\$ 7.000,00 (sete mil Reais), conforme lei municipal editada pelo Poder Legislativo;
- b)** 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Comunicação, Símbolo CC1-A, com vencimentos mensais fixados em R\$ 5.000,00 (cinco mil Reais);
- c)** 02 (dois) cargos de Assessor de Comunicação, Símbolo CC-2, com vencimentos mensais fixados em R\$ 3.000,00 (três mil Reais);





d) 01 (um) cargo de Diretor de Comunicação, Símbolo CC-4, com vencimentos mensais fixados em R\$ 2.000,00 (dois mil Reais);

**Art. 3º** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação possuem as seguintes competências e atribuições:

**I - SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO:**

- a) formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;
- b) gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Comunicação;
- 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 ligadas à comunicação, de acordo com a legislação pertinente;
- f) gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;
- g) analisar e aprovar os trabalhos de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo, mídias sociais e das demais atividades relacionadas a comunicação social.
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO:**

- a) assessorar o secretário da pasta 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, quando solicitado;
- e) substituir o Secretário em todos os atos, em virtude de afastamento ou impedimento temporários;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**III - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:**

- 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 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 – DIRETOR COMUNICAÇÃO:

- 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) coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias;
- j) formular estratégias de comunicação e de marketing institucional;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **CAPÍTULO III** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de agosto de 2022.

**CARLOS ARTUR SOARES DE AVELLAR JÚNIOR**  
**PREFEITO**

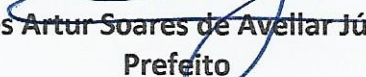


**Lei Municipal Nº 1.075 de 17 de agosto de 2022.**

**SANÇÃO**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARREIROS, ESTADO DE PERNAMBUCO - BRASIL, faz saber que a Câmara do Município de Barreiros, APROVOU e ele SANCIONA a Lei Municipal Nº 1.075 de 17 de agosto de 2022.**

**Gabinete do Prefeito, 25 de março de 2022.**

  
**Carlos Artur Soares de Avellar Júnior**  
**Prefeito**