

ANEXO I
LEI 5646

1152. m - 202103
 PLL nº 94185

137

LEI Nº 5646

Extingue e cria cargos em comissão na Câmara Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre, os seguintes cargos em comissão:

I - FUNÇÕES GERAIS:

Número de cargos	Denominação	Código
01	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	2.CC.1.4a

II - FUNÇÕES ESPECÍFICAS:

Número de cargos	Denominação	Código
01	Relações Públicas	2.CC.2.4a
04	Redator de Notícias	2.CC.2.2
02	Fotógrafo	2.CC.2.2

Art. 2º - São criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre, os seguintes cargos em comissão:

.....

PUBLICAÇÃO			REPUBLICAÇÃO			PROCESSO	D/E	D/U	RUBRICA
FONTE	DATA	PAG.	FONTE	DATA	PAG.				
						03301.85.8		X	

.....

27

I - FUNÇÕES GERAIS:

Número de cargos	Denominação	Código
01	Coordenador da Assessoria de Comunicação Social	2.CC.1.4b

II - FUNÇÕES ESPECÍFICAS:

Número de cargos	Denominação	Código
02	Assessor de Relações Públicas	2.CC.2.4b
08	Assessor Jornalista	2.CC.2.4a
02	Assessor Fotógrafo	2.CC.2.4a

Parágrafo único - As especificações dos cargos criados por este artigo constam de anexo que integra a presente Lei.

Art. 3º - O primeiro provimento do cargo de Coordenador da Assessoria de Comunicação Social, de dois (2) cargos de Assessor de Relações Públicas, de oito (8) cargos de Assessor Jornalista e de dois (2) cargos de Assessor Fotógrafo, criados pelo artigo 2º, dar-se-á através da investidura dos detentores dos cargos extintos pelo artigo 1º, observada a equivalência de atribuições.

Art. 4º - Fica estabelecida, com base na letra "e" do inciso VI do artigo 115 da Lei Complementar Municipal nº 10, de 22.3.74, gratificação por atividade especial de representação de gabinete aos detentores dos cargos em comissão ou funções gratificadas de Diretor e do cargo em comissão de Diretor de Patrimônio e Finanças, do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Parágrafo único - A gratificação estabelecida pelo presente artigo é igual a 30% (trinta por cento) da verba de

.....

└

.....

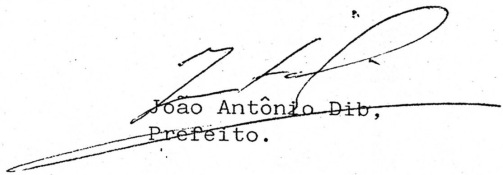
3

representação do cargo em comissão de Diretor-Geral da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Art. 5º - A despesa decorrente da aplicação desta Lei correrá à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 15 de outubro de 1985.


João Antônio Dib,
Prefeito.

Valter Luiz de Lemos,
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Hermes Dutra,
Secretário do Governo Municipal.

/DP

ANEXO À LEI Nº 5646, DE 15-10-85.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

FUNÇÃO: Função Geral.

CÓDIGO: 2.CC.1.4b

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar os trabalhos da Assessoria de Comunicação Social; prestar assessoria à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral em assuntos de Comunicação Social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação Social, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; prestar assessoramento, na área de comunicação social, à Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e à Direção Geral; comunicar ao Diretor Geral a ocorrência de anormalidade na Assessoria de Comunicação Social, tomando ou propondo medidas para corrigi-la; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notícias e informações para divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar sistematicamente e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão técnica e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação; coordenar a escala de férias dos funcionários lotados na Assessoria de Comunicação Social; providenciar na requisição de material necessário ao funcionamento da Assessoria de Comunicação Social; elaborar, anualmente, relatório das

.....

atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 33 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior.
- b) Habilitação : diploma de curso superior de Bacharel em Meios de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Bacharel em Jornalismo, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 972, de 17.10.1969 — com alterações das Leis Federais nºs 5.696, de 24.8.1971, e 6.612, de 7.12.1978 — e Decreto Federal nº 83.284, de 13.3.1979; com comprovação pela entidade de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para provimento.

ANEXO À LEI Nº 5646, DE 15-10-85

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE
RELAÇÕES PÚBLICAS.

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

FUNÇÃO: Função Específica.

CÓDIGO: 2.CC.2.4b

SÍNTESE DOS DEVERES: exercer atividades de Relações Públicas na Câmara Municipal, junto à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção-Geral e prestar assessoramento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: promover, organizar e orientar programas de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública, no interesse do Legislativo; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notas e informações para divulgação artística, cultural, política e outras de interesse da Câmara Municipal; prestar assessoramento geral à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção-Geral, acerca de problemas inerentes à área profissional de Relações Públicas, especialmente quanto à orientação e sugestão para formulação de políticas de Relações Públicas, por parte da Câmara; executar assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; orientar e assessorar quanto a campanhas de opinião pública; estabelecer contato com representantes comunitários, líderes de bairros, representantes de associações religiosas, culturais e outras, bem como com autoridades civis, eclesiásticas e militares, segundo determinações superiores, no interesse do Legislativo e em coordenação com a Presidência, a Mesa, os Vereadores e a Direção-Geral; dar conhecimento ao público, segundo diretrizes e orientação superior, através dos veículos de comunicação, de fatos, opiniões, interpretações, informações institucionais de propósitos políticos traçados, bem como de programações e realizações da Câmara Municipal; organizar e programar solenidades, comemorações, e eventos em geral, que oportunizem maior divulgação e comunicação dos atos e fatos relevantes da Câmara Municipal com o público em geral; promover e orga-

.

.....

nizar arquivos e fichários, compilando todos elementos de interesse para a Câmara Municipal no âmbito da área de Relações Públicas; manter a Presidência permanentemente informada sobre a receptividade do público em geral no que diz respeito às deliberações da Câmara Municipal; executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 33 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior.
- b) Habilitação : diploma de curso superior da área de Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, devidamente registrado e expedido por estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição no Conselho Regional dos Profissionais em Relações Públicas do RGS; ou enquadrar-se nas disposições do artigo 6º da Lei Federal nº 5.377, de 11.12.1967.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para provimento.

ANEXO À LEI Nº 5646, DE 15-10-85

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR
JORNALISTA.

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

FUNÇÃO: Função Específica.

CÓDIGO: 2.CC.2.4a

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalho jornalístico de interesse para a Câmara Municipal, relacionado com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do legislativo proporciona; divulgar as atividades da Câmara Municipal; exercer assessoria em assuntos de jornalismo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir notícias consideradas importantes e de interesse para a Câmara Municipal; executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação; executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal; realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação; revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa; executar trabalhos datilográficos relacionados com as suas atribuições; redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões da Comissão Representativa, das Comissões Permanentes e outras; redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa, todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, a Mesa, as atividades do Plenário, as Comissões e os Vereadores; executar trabalhos de pesquisas, avaliação e análises de opinião pública; realizar trabalhos de pesquisas que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos parlamentares da Câmara Municipal, envolvendo posicionamentos deliberativos sobre assuntos importantes, expressos publicamente pela Presidência, Mesa e Vereadores.

.....

...
dores, com vistas a assessorar e subsidiar a Presidência, a Mesa dos Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 33 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior.
- b) Habilitação : diploma de curso superior de Bacharel em Meios de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Bacharel em Jornalismo, expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido; ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos do Decreto-Lei Federal nº 972, de 17.10.1969 — com alterações das Leis Federais nºs 5.696, de 24.8.1971, e 6.612, de 7.12.1978 — e Decreto Federal nº 83.284, de 13.3.1979; com comprovação pela entidade de classe.
- c) Idade: entre 21 e 50 anos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preenchem os requisitos para provimento.

ANEXO À LEI Nº 5646, DE 15-10-85.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR
FOTÓGRAFO.

QUADRO: Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

FUNÇÃO: Função Específica.

CÓDIGO: 2.CC.2.4a

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos fotogrâficos relacionados com a divulgação das atividades da Câmara Municipal; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção-Geral em assuntos relacionados a sua atividade profissional.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar cobertura, trabalhos e levantamentos fotográficos relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes; executar todo fluxo operacional de elaboração fotográfica, fotografando, revelando, fixando, banhando, enxugando negativos e cópias, bem como outros procedimentos técnicos; ampliar ou reduzir fotografias, tirar cópias fotográficas; identificar e selecionar fotografias; organizar, sistematizar e manter arquivo de negativos fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais pré-estabelecidos; executar levantamentos estatísticos demonstrativos das atividades de cobertura fotográfica na Câmara Municipal; fazer pedidos de material fotográfico; zelar pelos equipamentos utilizados, realizando, conforme o caso, pequenos consertos; executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 33 horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, domingos e feriados, trabalho com plantões, contato com o público e serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: preferencialmente titular de grau universitário da área de Comunicação Social.
- b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Fotógrafo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para provimento.

/AB