



LEI Nº 1.255/2020, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
PROTOCOLO
DATA 21/02/2020
HORAS 12:35
Assinatura: <i>Ute de, Fernanda</i>
PROTOCOLO

Cria o Departamento de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos da Prefeitura de Tianguá e dá outras providências.

O PREFEITO DE TIANGUÁ – CEARÁ, LUIZ MENEZES DE LIMA, faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá, aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o Departamento de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos da Prefeitura de Tianguá.

Art. 2º. O Departamento de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos da Prefeitura de Tianguá, vinculado ao Gabinete do Prefeito, terá como atribuições;

- I - Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- II - Prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
- III - Elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;
- IV - Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- V - Articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- VI - Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;
- VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- VIII – Fiscalizar o fiel cumprimento dos contratos firmados para a prestação de serviços de marketing e publicidade.



Art. 3º. Dentro da estrutura organizacional do Departamento de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos da Prefeitura de Tianguá, fica criado o cargo de Chefe do Departamento de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos da Prefeitura de Tianguá, com remuneração contida no anexo único desta lei e que terá como atribuições:

- I - Acompanhar a agenda externa e interna do Chefe do Executivo;
- II - Assessorar e coordenar as solenidades oficiais da prefeitura;
- III - Assessorar o Chefe de Gabinete nos protocolos institucionais na recepção de autoridades;
- IV - Coordenar a expedição e recepção de convites oficiais;
- V - Promover a articulação com os responsáveis pelo cerimonial de outras entidades;
- VI - Articular junto aos órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados;
- VII - Assessorar o Chefe de Gabinete na coordenação, planejamento e organização de toda a estrutura de eventos;
- VIII - Assessorar o Chefe de Gabinete e acompanhar a logística nas visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do município;
- IX – Fiscalizar o exercício dos contratos de marketing e publicidade que sejam firmados pela Administração Pública.
- X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4º. O cargo de Assessor de Comunicação, integrante da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, passará a integrar a estrutura do Departamento de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos da Prefeitura de Tianguá, sendo mantidas suas atribuições.

Art. 5º. Fica criado o cargo de Chefe do Departamento de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos da Prefeitura de Tianguá.



Art. 6º. Fica alterado o vencimento do cargo de Chefe de Divisão de Edificação, Uso e Ocupação do Solo, integrante do quadro de servidores da prefeitura de Tianguá, conforme o anexo único desta Lei.

Art. 7º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 21 de fevereiro de 2020.

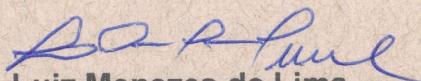
Luiz Menezes de Lima
Prefeito de Tianguá



ANEXO ÚNICO

CARGO	C/H	SIMBOLOGIA	VENC.	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Chefe do Departamento de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos	40H	DAS-I	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão de Edificação, Uso e Ocupação do Solo	40H	DAS-I	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00

Centro Administrativo de Tianguá, em 21 de fevereiro de 2020.


Luiz Menezes de Lima
Prefeito de Tianguá