LEI MUNICIPAL Nº. 4.103, DE 12 DE JULHO DE 2022.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar a seguinte contratação temporária:

I. Secretaria de Administração:

Quant.	Função	Carga horária semanal	Vencimento Básico (R$)
01	Jornalista	40hs	R$ 3.358,67

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento do cargo, são as constantes no ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. O prazo de vigência da contratação temporária e de excepcional interesse público, prevista nesta lei, obedecerá à legislação municipal, sendo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 3º. A contratação temporária e de excepcional interesse público de que trata esta Lei, reger-se-á pelas Leis Municipais nº. 1790, de 26 de março de 2002 e 3.424, de 21 de julho de 2015, que dispõem sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Cargos com suas alterações posteriores e/ou legislações supervenientes, com idêntica finalidade.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se; Publica-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 12 de julho de 2022.

Fidelvino Menegazzo
Prefeito Municipal

Rieli Rossini
Secretário Municipal de Administração

Publicado em **12/07/2022**, devendo permanecer afixado extrato de publicação no Mural de Publicações Oficiais no período de **12/07/2022 a 12/08/2022**.

Rieli Rossini
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: JORNALISTA

VENCIMENTO: R$ R$ 3.358,67 (três mil, trezentos e cinquenta e oito reais e sessenta e sete centavos)

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pela divulgação de todas as informações da Administração Municipal, elaborar notícias para divulgação; comunicar através de meios eletrônicos; gravar imagens e editar informação; ilustrar matérias; fotografar imagens; definir fontes de informação; publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc; Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais; Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Constantina; Acompanhar eventos, coletar dados e imagens fotográficas. Este material será transformado em *release* e encaminhado por e-mail aos veículos de comunicação; Comunicados; *Releases* a imprensa; Convites; Assessorar o Gabinete e demais setores da Administração; Confeccionar materiais específicos para campanhas, administração interna do setor, Criar materiais oficiais e institucionais da Administração Municipal; Prestar informações internas e externas dos eventos e campanhas informativas; Buscar informações junto as Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade; Acompanhar as audiências públicas e divulgá-las; Editar vídeos, boletins de jornais/revistas; Organizar roteiros de solenidades; Planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Carga horária: de 40 horas semanais.
b) Especial: **o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino de Nível Superior.
Desejável: Experiência em umas das áreas: comunicação social; jornalismo; relações públicas; assessoria de imprensa; e, ou marketing e publicidade.
b) Idade: mínima de 21 anos.