



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Primavera. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

LEI N° 111 DE 14 DE JUNHO DE 2019.

**CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE
COMUNICAÇÃO, ALTERA A LEI N.º 08 DE 20 DE
MARÇO DE 2013 QUE DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
MUNICÍPIO DE INHAPI, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE INHAPI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, aprovou, e eu **JOSÉ CICERO VIEIRA**, chefe do Executivo sancionei a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada na estrutura administrativa do Município de Inhapi a **Secretaria Municipal de Comunicação – SMC**.

Art. 2º – Fica Extinta a **Assessoria de Comunicação** como órgão de primeiro grau divisional, na estrutura administrativa do deste município.

Art. 3º - A Lei nº 08 de 20 de março de 2013 da estrutura organizacional passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 17.....

III - Unidades administrativas de atividades meio.

d) Secretaria Municipal de Comunicação.”

“Art. 19 Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Secretaria Executiva;
- II. Chefia de Gabinete.
- III. Departamento de Administração

Art. 3º A Secretaria Municipal de Comunicação é um órgão de primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à Comunicação Social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Parágrafo Único - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

- I. A Secretaria Municipal de Comunicação deverá elaborar e mandar publicar os textos de



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Primavera. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

assuntos de interesse dos munícipes, divulgar o programa de governo e as metas já atingidas de forma a propiciar à comunidade o conhecimento sobre o andamento de obras e serviços. Controlar a publicidade dos atos oficiais, participar na organização de eventos inaugurações e das audiências públicas. Acompanhar reuniões, registrar fatos importantes da Administração Pública e realizar outros serviços atinentes à sua área;

II. Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

III. Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgada como recebido;

IV. Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interno como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí, com a opinião pública, visando à promoção do Município;

V. Promover entrevistas ou encontros do interesse da administração municipal;

VI. Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VII. Elaborar boletins, programas de apresentação, oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

VIII. Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

IX. Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

X. Preparar minutas de pronunciamento oficial na forma solicitada pelo Prefeito;

XI. Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem a Administração Municipal;

XII. Registrar fotograficamente, os acontecimentos e eventos Municipais;

XIII. Planejar e promover a realização de pesquisas de opinião pública;

XIV. Editar publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;

XV. Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XVI. Administrar a publicidade legal do Município;

XVII. Executar e controlar os serviços de telex e fac-símile do Município;

XVIII. Elaborar e administrar o plano de comunicação social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;

XIX. Incumbir-se de missões de representação e de outras atividades quando delegadas por ordem superior;

XX. Planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;

XXI. Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Primavera. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;

XXII. Assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

XXIII. Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

XXIV. Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;

XXV. Planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;

XXVI. Fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;

XXVII. Gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio;

XXVIII. Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de todos ou outros recursos de produção audiovisual;

XXIX. Elaborar “clipping” para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;

XXX. Efetuar a classificação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;

XXXI. Divulgar o acervo audiovisual;

XXXII. Manter relacionamento com Arquivo Geral do Município;

XXXIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XXXIV. Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;

XXXV. Assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

XXXVI. Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

XXXVII. Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;

XXXVIII. Planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;

XXXIX. Organizar entrevistas conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;

XL. Implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;

XLI. Colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Primavera. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

XLII. Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;

XLIII. Desenvolver projetos para programas de rádio;

XLIV. Estabelecer contatos com rádio da cidade e de outros Municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;

XLV. Supervisionar os trabalhos de editoração eletrônica do “pres-release” e de materiais de pequeno porte, como folder e folhetos, solicitados pelas Secretarias Municipais;

XLVI. Executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet;

XLVII. Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;

XLVIII. Elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;

XLIX. Elaborar diariamente um “press-release” com informações objetivas sobre as atividades da Municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;

L. Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;

LI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

Art. 4º - Ficam criados os seguintes setores administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Comunicação:

I – Órgãos de Assessoria:

1. Assessoria Municipal de Comunicação, vinculada à Secretaria de Comunicação;

II – Órgãos de Apoio Administrativo e Execução:

1. Diretoria Administrativa, vinculada à Secretaria Municipal de Comunicação;

1.1. Seção de Comunicação;

Art. 8º - Ficam criados os cargos comissionados, conforme anexo I desta lei:

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - As atribuições específicas de cada órgão que compõem a Secretaria Municipal de Comunicação, serão objeto de regulamentação.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Primavera. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

Art. 11 - Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias à implementação da Secretaria Municipal de Comunicação, bem como a abrir os créditos adicionais suplementares e/ou especiais necessários à instalação e funcionamento, mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária.

Art. 12 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Inhapi-AL, 14 de junho de 2019.

JOSÉ CICERO VIEIRA
Prefeito



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Primavera. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

ANEXO I

QUADRO GERAL DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Órgão	Descrição dos Cargos	Símbolo	Qtd.
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário Municipal de Comunicação	CC-3	01
	Assessor de Comunicação	CC-4	01
	Diretor de Departamento Administrativo, vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação	CC-4	01
	Chefe de Seção de Comunicação	CC-5	01