



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## LEI COMPLEMENTAR Nº 198, DE 03/08/2022

**"Altera a redação da Lei Complementar nº 195/2022, de 29/06/2022 e dá outras providências."**

**O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Coxim-MS, Vereador William Mendes da Rocha Meira**, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o artigo 33 inciso V, Lei Orgânica do Município e com disposições inseridas na Constituição Federal, faz saber que o soberano Plenário aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado a redação do Art. 1º da Lei Complementar nº 195/2022, de 29/06/2022, que passa ter a seguinte redação:

***Art. 1º** Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Coxim o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa II, cujas atribuições, carga horária, requisitos para investidura e vencimento, serão os definidos nos Anexos V, VIII e XI desta Lei, e, **fica** transformado o cargo de Assessor de Imprensa em Assessor de Imprensa I, cujas atribuições, carga horária, requisitos para investidura e vencimento, serão os definidos nos Anexos V, VIII e XI desta Lei*

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo XI, da Lei Complementar nº 195/2022, que passa ter a redação na forma consolidada nesta Lei Complementar.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 02 de agosto de 2022.

  
**Ver. William Meira**  
Presidente

**ANEXO XI**  
**ATIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**E DAS FUNCÕES DE CONFIANÇA**

**ASSESSOR DE IMPRENSA I**

**Atribuições do cargo:**

- ✓ Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes;
- ✓ Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Câmara Municipal, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- ✓ Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município;
- ✓ Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do presidente e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- ✓ Manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal, a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo;
- ✓ Gerenciar a transmissão das Sessões via internet, rádio e outras;
- ✓ Supervisionar o operador do equipamento de transmissão das Sessões (mesa de som), providenciando a gravação e transmissão das Sessões;
- ✓ Organizar e atualizar o site oficial da Câmara Municipal;
- ✓ Prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas ela lei bem como as demais que forem solicitadas;
- ✓ Representar o presidente, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
- ✓ Decidir o que pode ou não virar matéria;
- ✓ Facilitar, atender e intermediar o contato, quando um repórter deseja entrevistar um parlamentar;
- ✓ Treinar os vereadores, assessores, diretores e encarregados mais requisitados para entrevistas, a fim de prepará-los para essas ocasiões;
- ✓ Elaborar um plano de comunicação para momentos de crise;
- ✓ Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência;
- ✓ Deliberar sobre as pautas que irão compor a programação da TV Câmara de Coxim;
- ✓ Orientar sobre a instalação do aparelhamento técnico necessário para as transmissões de sessões realizadas em plenário, audiências públicas e reuniões de comissões;
- ✓ Filtrar o conteúdo de materiais veiculados pelas mídias sociais da Câmara Municipal de Coxim, garantindo que eles atendam o caráter institucional, informativo, educativo e de orientação social do órgão, evitando atos que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades e servidores públicos;
- ✓ Chefiar os trabalhos que serão executados na TV Câmara, zelando para o cumprimento de suas funções essenciais nos termos da Resolução reguladora.

## ASSESSOR DE IMPRENSA II

### Atribuições do cargo:

- ✓ Assessorar os parlamentares e servidores da Câmara Municipal de Coxim nas atividades que serão veiculadas para o público;
- ✓ Auxiliar na definição das pautas que irão compor a programação da TV Câmara de Coxim;
- ✓ Auxiliar, sob a chefia do Assessor de Imprensa I, a instalação do aparelhamento necessário para cobrir as transmissões de sessões realizadas em plenário, audiências públicas e reuniões de comissões;
- ✓ Garantir a manutenção das atividades concernentes à TV Câmara de Coxim, nos termos da Resolução reguladora;
- ✓ Propor medidas que possam representar melhorias no dever de transparência da instituição;
- ✓ Auxiliar na elaboração de pronunciamentos que serão veiculados nas mídias sociais, quando solicitado;
- ✓ Auxiliar todos os demais trabalhos atribuídos ao Assessor de Imprensa I, garantindo a continuidade das atividades inerentes ao setor;