



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº 1378, DE 07 DE ABRIL DE 2008

“Altera artigo 25, artigo 29 e Anexo I da Lei nº 1.344/2006 de Estrutura Básica, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 25 da Lei nº 1.344/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25 – O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura básica:

- a) Assessoria de Ações Indígenas*
- b) Assessoria de Ação Comunitária*
- c) Assessoria de Relações Exteriores*
- d) Assessoria de Comunicação*
 - d.1. – Coordenadoria de Imagem*
 - d.2. – Coordenadoria de Mídia*
 - d.3. – Coordenadoria de Redação*
- e) Assessoria de Cerimonial*
- f) Assessoria do Gabinete*

Art. 2º - O artigo 29 da Lei nº 1.344/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29 - À assessoria de comunicação compete:

I - Divulgar as ações da Administração Municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;

II - Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

III - Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Avenida Laranjeiras, 264 - Centro - Fone: (67) 287-1180
prefmurtinho@ibest.com.br



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DO PREFEITO**

IV - Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

V - Auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

VI - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

VII - Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

VIII - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

IX - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

X - Orientar na edição do Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas de interesse da Administração Municipal;

XI - Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XII - Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

XIII - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

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

Art. 29A – À Assessoria de Cerimonial compete:

I - Proceder e comandar os atos de cerimonial nos eventos realizados pela municipalidade.

II – Coordenar os eventos oficiais;



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Avenida Laranjeiras, 264 - Centro - Fone: (67) 287-1180
prefmurtinho@ibest.com.br



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DO PREFEITO**

III – Atuar no sentido de manter atualizada a lista de autoridades civis, militares e religiosas, tanto regionais quanto nacionais;

IV – Atuar, em conjunto com a Assessoria de Gabinete, no sentido de envio de correspondências oficiais, relativo a eventos e programas onde a municipalidade seja parte.

Art. 3º - O Anexo I da Lei nº 1.344/2006 fica alterado, em relação à estrutura do Gabinete do Prefeito, conforme anexo a seguir.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO-MS,
07 DE ABRIL DE 2008.**



NELSON CINTRA RIBEIRO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Avenida Laranjeiras, 264 - Centro - Fone: (67) 287-1180
prefmurtinho@ibest.com.br

