

	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE GIRUÁ “CAPITAL DA PRODUTIVIDADE” SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
---	--	---

Ofício nº 142/2017

SMAD/SP

Giruá, 07 de Dezembro de 2017.

**Senhores**

Cumprimentamos cordialmente Vossa Excelência, momento em que vimos encaminhar para apreciação e deliberação o **Projeto de Lei nº 139/2017 que “Autoriza o Executivo Municipal a Promover Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público”**.

O presente projeto tem por objetivo realizar a contratação de um jornalista (a), para atuar junto a Secretaria Geral de Governo, no Setor de Comunicação, Ouvidoria e Transparência, o qual compete o assessoramento nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos do Governo, conferindo caráter de transparência e de divulgação. Estabelecer elos entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas. Dar efetividade ao cumprimento das leis de acesso a informação e transparência, através do Portal próprio.

Salientamos que não há concurso público vigente no Município, para o referido cargo, sendo necessário a realização de processo seletivo público, para contratação temporária, até a realização de novo concurso público.

Por fim, as referidas contratações no âmbito orçamentário e financeiro, condizem com o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), oficialmente Lei Complementar Nº101/2000.

Sem mais, e nos colocando a disposição, despedimo-nos,

Atenciosamente,

**RUBEN WEIMER**

Prefeito Municipal

**Excelentíssimo Senhor**

**Sérgio Clademir Gaist**

**Presidente do Poder Legislativo**

**Giruá/RS**

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz

Rua Independência, nº 90, Centro, CEP: 98870-000 – Fone: (55) 3361-2000

administracao@girua.rs.gov.br

“VIVA A VIDA SEM DROGAS”

	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b> <b>MUNICÍPIO DE GIRUÁ</b> <b>“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
---	--	---

**PROJETO DE LEI Nº 139/2017**

**DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**Autoriza o Executivo municipal a promover contratação temporária de excepcional interesse público.**

**Art.1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 232 da Lei Municipal 998/90, para suprimento de vagas existentes na Secretaria Geral de Governo, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade	Carga horária	Escolaridade Exigida	Vencimento
Jornalista	01	40 horas semanais	Nível Superior Completo	R\$3.189,16

Paragrafo único - A contratação referida no *caput* deste artigo será de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período de tempo, conforme dispõe o artigo 235 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3094/2005. As atribuições do referido cargo, é parte integrante desta lei, no anexo único.

**Art.2º** - O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no Regime Jurídico Único – Lei Municipal nº 998/90, inclusive no que se refere ao reajuste anual, que deverá ser na mesma data e nos mesmos índices do funcionalismo municipal.

**Art.3º** - O contratado terá seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme dispõe o §13 do artigo 40 da Constituição Federal.

**Art.4º** - Para se efetivar a contratação será realizado processo seletivo, em conformidade com Decreto Municipal nº 332/2011 e 637/13.

	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE GIRUÁ “CAPITAL DA PRODUTIVIDADE” SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
---	--	---

**Art.5º** - Os interessados em participarem do processo seletivo, deverão comparecer, em data, horário, local, e documentação que serão divulgados posteriormente através de Edital.

**Art.6º** - O candidato selecionado que for contratado deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, além dos documentos, requisitos para inscrição ao cargo.

**Art.7º** - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pela dotação orçamentária:

17 – SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

17.02 – DEPARTAMENTO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

04.0122.004.2.010 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

3.1.90.04.00.00- 7039 – Contratação por Tempo Determinado

FR: 0001 - LIVRE

**Art.8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ(RS), EM 07 DE DEZEMBRO DE 2017, 62º ANO DA EMANCIPAÇÃO.**

**RUBEN WEIMER**  
Prefeito Municipal

	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b> <b>MUNICÍPIO DE GIRUÁ</b> <b>“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
---	--	---

## ANEXO ÚNICO

**CLASSE: JORNALISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- I – idade mínima de 18 anos;
- II – superior completo em Comunicação Social – Jornalismo.

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Atribuições:**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior, relacionadas com orientação e execução especializada de trabalhos de redação, de revisão, de coleta e preparo de informações para divulgação oficial escrita, falada e televisionada. Identificar pautas e notícias relevantes, fazer reportagem, redigir e editar textos, contextualizar fatos, valorizar a transparência.

**Exemplos de Atribuições:** Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito governamental; selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Repartição; executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo os elementos redacionais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Municipal, preparando-as para divulgação; organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da Administração Pública para a imprensa escrita, falada e televisionada; redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários; realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição; realizar inquéritos ou pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre tarefas ou empreendimentos do Governo, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicos ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público; elaborar notas para divulgação a imprensa; elaborar o protocolo interno, para os eventos da administração pública em geral, promover, quando solicitado, atendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de matéria jornalística sob sua

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b> <b>MUNICÍPIO DE GIRUÁ</b> <b>“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	
---	--	---

responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas quaisquer veículos de publicidade, de acordo com instruções recebidas; selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria publicada e de interesse da Repartição; operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetores, gravadoras, etc., para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse do governo; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.