



Câmara Municipal de Juína – MT
Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

PORTARIA N.º 20, de 06 de março de 2025.

Nomeia **Josué Fernandes Marques da Silva**, para o cargo de Assessor de Publicidade Institucional e Comunicação Social da Câmara Municipal de Juína.

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 30, incisos II da Lei Orgânica do Município de Juína c.c. artigo 20, inciso VII, alínea “a” e “b” do Regimento Interno.

CONSIDERANDO a alteração nas atribuições e na nomenclatura do cargo comissionado de Assessor de Eventos e Comunicação Social, que passou a denominar-se “ Assessor de Publicidade Institucional e Comunicação Social”, conforme o Art. 8º da Lei Complementar nº 2.156, de 6 de março de 2025.

RESOLVE

Art. 1º Nomear a partir desta data, **Josué Fernandes Marques** , para cargo de Assessor de Publicidade Institucional da Câmara Municipal de Juína.

Paragrafo único - São Atribuições do cargo:

- I. Realizar a cobertura jornalística de eventos oficiais: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros, caso haja determinação da Mesa Diretora, de forma imparcial e democrática;
- II. Supervisionar e auxiliar nas publicações institucionais da Câmara de forma imparcial e democrática;
- III. Organizar a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal;
- IV. Elaborar conteúdo e realizar a gestão dos perfis da Câmara Municipal nas redes sociais;
- V. Divulgar as atribuições e as ações do Poder Legislativo;
- VI. Elaborar notas oficiais e comunicados institucionais;
- VII. Definir a melhor abordagem para a divulgação de eventos e ações institucionais;
- VIII. Desenvolver planos de comunicação e sugerir ações para fortalecer a imagem institucional;
- IX. Auxiliar e assessorar no processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais;
- X. Auxiliar e assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos institucionais realizados pela Câmara Municipal;
- XI. Auxiliar a Mesa Diretora e os vereadores na elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas.
- XII. Realizar o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;



Câmara Municipal de Juina – MT

Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juina – MT.

Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

- XIII. Realizar as atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- XIV. Realizar estudo de demanda para contratação de serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade e apresentar à Presidência;
- XV. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;
- XVI. Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- XVII. Realizar as atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- XVIII. Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- XIX. Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- XX. Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- XXI. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superior hierárquico;
- XXIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a dia 6 (seis) de março de 2025.


AELCIO MOREIRA DE OLIVEIRA
Presidente