



LEI Nº 768 DE 06 DE JANEIRO 2025.

SÚMULA: “INSTITUI A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS; CRIA O CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS; CRIA O DEPARTAMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Prefeita de Lagoa da Canoa, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faço saber a todos, que a Câmara Municipal de Vereadores, deliberou e aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º. Fica instituída a Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos que passa a integrar a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Lagoa da Canoa, Estado de Alagoas, criada pela Lei Complementar nº 317/2000 de 03 de julho de 2000 (Estrutura Administrativa do Município) e suas alterações, órgão de administração geral diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo com as seguintes atribuições:

- I - formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional da Administração Pública Municipal;
- II - Promover e fomentar eventos para divulgação das ações das secretarias municipais
- III - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- IV - coordenar as relações da Administração Pública Municipal com os mais diferentes setores e veículos ou canais de comunicação;
- V Realizar shows, exposições ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do Município;
- VI - produzir materiais de divulgação e informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações da Administração Pública Municipal;
- VII - Planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos do município, aprovado previamente pelo chefe do Poder Executivo;



- VIII - apoiar e organizar eventos, palestras e seminários, visando a divulgação do Município e de suas potencialidades.
- IX - proporcionar a realização de eventos.
- X - elaborar e divulgar releases para as mídias impressas, eletrônicas e digitais;
- XI - organizar clipping diário para o Prefeito e as Secretarias Municipais;
- XII - prestar serviços e assessoria técnica especializada em comunicação às Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Conselhos e Fundos Municipais;
- XIII - Atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa;
- XIV - manter na página pública do Poder Executivo Municipal, www.lagoadacanoa.al.gov.br, na rede mundial de computadores (internet), notícias e informações gerais sobre a Administração Pública Municipal, seus projetos, ações e programas de caráter institucional;
- XV - realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religioso e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;
- XVI - zelar pela imagem da Administração Pública Municipal junto à mídia local, estadual e nacional;
- XVII - promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;
- XVIII - criar, implementar e manter um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis estadual, nacional e até internacional;
- XIX - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos, Conselhos e Fundos Municipais, dentre outras atribuições afins.

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art.2º. Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Comunicação, com subsídios estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 1.290/2013, com as seguintes atribuições:

- I - executar as atribuições previstas no artigo 1º desta Lei;
- II - manter relações com demais secretarias municipais e demais esferas governamentais, para um trabalho conjunto com melhor eficiência na aplicação de projetos, eventos e qualquer atividade que envolva a Comunicação, com intuito de atender a sociedade com base em suas necessidades;
- III - participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior, no âmbito da administração pública municipal;
- IV - Dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessários;
- V - Aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;
- VI - Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;



- VII - Referendar Decretos relacionados com as competências Secretaria;
- VIII - Propor a designação, nomeações, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente;
- IX - Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;
- X - Delegar e subdelegar competências de acordo com legislação específica;
- XI - Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas.
- XII - integrar-se com representantes de outras entidades do Município, do Estado e da União, para a solução de problemas que afetam a comunidade;
- XIII - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria;
- XIV - acompanhar a equipe de trabalho para que possam atender as necessidades da sociedade;
- XV - celebrar convênios ou ajustes que objetivem a cooperação e participação o em programas e projetos que envolvam equipamentos, obras e treinamento de recursos humanos ligados à área da Comunicação;
- XVI - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- XVII - formular e coordenar a política de comunicação, publicidade institucional e eventos;
- XVIII - organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial, protocolo e secretariado geral;
- XIX - Executar outros trabalhos e atribuições correlatas.
- XX - Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E COMUNICAÇÃO

Art. 3º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Produção de Conteúdo e Comunicação como unidade de assessoramento da Secretaria Municipal de Comunicação, tendo a incumbência de assessorar o Secretário no tocante a realização de planejamento de ações e conteúdos publicitários da Administração Municipal, com vencimento correspondente ao símbolo CC – 02, previsto no artigo 7º, inciso II da Decreto nº 1.290/2013, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município.

Art. 4º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Produção de Conteúdo e Comunicação deverá ser ocupado preferencialmente por profissionais com formação em Marketing, Publicidade, Jornalismo ou equivalentes, com as seguintes atribuições:

- I - Assessorar a Secretaria na elaboração do planejamento de comunicação, assim como das ações publicitárias da Administração objetivando transmitir informações a respeito das Políticas Públicas executadas no Município;
- II - Assessorar a Secretaria no desenvolvimento de artes gráficas atrativas e na criação de



conteúdos para a publicação no sítio oficial, nas mídias sociais e em materiais impressos;

III - Assessorar a Secretaria na realização da gestão das mídias sociais, que compreende a criação de um calendário de postagens, no monitoramento de acessos para ampliar o alcance das publicações e nas respostas para eventuais questionamentos da população;

IV - Assessorar a Secretaria na captação de conteúdos para vídeos e fotos referentes às ações das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Conselhos e Fundos Municipais;

V - Assessorar a Secretaria na apuração e formulação de conteúdos para as publicações;

VI - Auxiliar a Secretaria na organização do setor, contribuindo na distribuição de pautas na edição e revisão do conteúdo;

VII - Coordenar a gestão e atualização do conteúdo informativo e noticioso do site;

VIII - Auxiliar o Secretário na coordenação dos trabalhos dentre outras atribuições correlatas;

Art. 5º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo do Departamento de Eventos deverá ser ocupado preferencialmente por profissionais com vasta experiência ou equivalentes, com as seguintes atribuições:

I - Providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da secretaria;

II - Realizar o atendimento de pessoas que necessitem de informações relacionadas a secretaria ou comunicar-se com os servidores nela lotados;

III - Fazer a recepção, conferência e controle dos materiais e documentos;

IV - Redigir, digitar, conferir, arquivar e reproduzir documentos inerentes ao funcionamento da secretaria;

V - Encaminhar atestados médicos, pedidos de licença, folhas de frequência e/ou cartões de ponto, ao setor responsável;

VI - Providenciar as solicitações de serviços gerais (limpeza, verificação das necessidades de reparos e/ou manutenção);

VII - Consolidar os relatórios gerenciais;

VIII - Executar a administração de material da secretaria, no âmbito de suas competências;

IX - Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

Art. 6º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Eventos deverá ser ocupado preferencialmente por profissionais com formação na área de atuação, com as seguintes atribuições:

I. Planejar evento do início ao fim de acordo com as solicitações, público-alvo e objetivos;

II. Coordenar todas as operações;

III. Dar sugestões para garantir o sucesso do evento;

IV. Contatar e negociar com fornecedores e vendedores;

V. Preparar orçamentos e garantir o cumprimento;

VI. Supervisionar toda a equipe (coordenadores de evento, fornecedores, etc.);

VII. Encarregar-se de contratar pessoal e material de apoio (DJs, garçons, equipamento de som, etc.);

VIII. Conduzir as atividades promocionais do evento;

Handwritten signature



- IX. Aprovar todos os aspectos antes do dia do evento;
- X. Analisar o sucesso do evento e preparar relatórios;
- XI. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º. O cargo de Assessor de Eventos deverá ser ocupado preferencialmente por profissionais das seguintes áreas de atuação:

- I - Produtor de eventos:** Trabalha nos bastidores do evento, definindo a programação, o plano de marketing e divulgação, e negociando com fornecedores.
- II - Cerimonialista:** Organiza e coordena cerimônias, como casamentos, apresentações de prêmios ou eventos de empresas.
- III - Decorador de eventos:** Decora espaços para eventos, como casamentos, aniversários infantis ou eventos corporativos.
- IV - Assessor de imprensa:** Divulga o evento e precisa de ter um bom relacionamento com a mídia.
- V - Técnico de som e iluminação:** Responsável por criar o ambiente necessário para que os participantes se sintam bem.
- VI - Cenógrafo:** Responsável por todo o projeto e pela estrutura do palco.
- VII - Fotógrafo/videomaker:** Registra momentos em eventos de todos os tipos, em imagens ou vídeos.
- VIII - Coordenador de logística:** Gere o transporte e outras necessidades logísticas.

Esse conjunto de profissionais têm as seguintes atribuições:

- I. Prestar assistência direta a coordenação, desde as reuniões de planejamento até a finalização do evento;
- II. Atuar junto à equipe de divulgação, desde a produção de material gráfico até o contato direto com as pessoas, sempre tendo em vista o seu público-alvo.
- III. Ficar atento em relação ao controle de gastos para que o saldo não seja negativo ao fim da organização;
- IV. Garantir que o evento corra tranquilamente e redobrar o esforço para resolver quaisquer problemas que possam ocorrer;
- V. Contribuir na indicação dos profissionais mais adequados para atender às necessidades do evento, sem deixar de lado a qualidade dos serviços e o seu orçamento.
- VI. Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

TÍTULO II **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º. Os serviços e os encargos, para o funcionamento da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, serão implantados, progressivamente, seguindo as necessidades e disponibilidades financeiras do Município.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA
LAGOA CANOA
Nossa Gente, Nosso Orgulho.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE LAGOA DA CANOA
GABINETE DA PREFEITA

Gabinete da Prefeita Municipal de Lagoa da Canoa, ao 6º dia do mês de janeiro do ano de 2025.


Edilza Alves de Souza
Prefeita Municipal