

# CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

RESOLUÇÃO N.º 28

Define as atribuições do cargo de assessoria de imprensa.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO.

Faz saber, em cumprimento ao disposto no art. 2º da Resolução n.º 309, de 14 de agosto de 1991, que ela baixa a seguinte

## RESOLUÇÃO:

Art. 1º. As atribuições da assessoria de imprensa são:

- A assessoria de imprensa é vinculada diretamente a Mesa da Câmara Municipal, a quem cabe a decisão final sobre pedidos formulados.
- Elaboração de noticiário para a Imprensa.
- Preparação de súmulas e sínteses sobre as notícias publicadas.
- Subsidiar repórteres e organizar horários para entrevistas.
- Acompanhar comissões técnicas ou especiais, sempre que ocorrer determinação da Mesa.
- Fotografar audiências e visitas ilustres sempre que determinado pela Mesa.
- Preparar boletins com matérias apresentadas e votadas, desde que determinado pela Mesa.
- Elaborar a matéria semanal para a imprensa.
- Contactar com entidades, sempre que para tal determinado pela Mesa.
- Criar e manter atualizado o arquivo histórico da Câmara.
- Manter contato diário com a Mesa.
- Zelar por todo o material que diga respeito a comunicação e que envolva a Câmara Municipal.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de

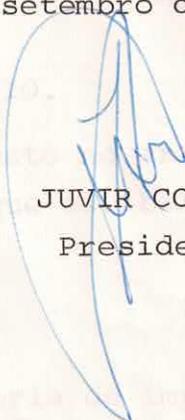


# CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Esteio, 02 de setembro de 1991.

  
RICARDO SILVA  
Secretário

  
JUVIR COSTELLA  
Presidente

## RESOLUÇÃO

Art. 14. As atribuições da assessoria de imprensa são:

- A assessoria de imprensa é vinculada diretamente à Mesa da Câmara Municipal e tem como finalidade a elaboração de pareceres e a elaboração de notícias publicadas.
- Elaboração de noticiário para a imprensa.
- Preparação de resumos e sínteses sobre as notícias publicadas.
- Substituir repórteres e analisar horários para entrevistas.
- Acompanhar comissões técnicas ou especiais, sempre que ocorrer determinação da Mesa.
- Fotografar audiências e visitas livres de sempre que determinado pela Mesa.
- Preparar boletins com matérias apresentadas e votadas, desde que determinado pela Mesa.
- Elaborar a matéria semanal para a imprensa.
- Contactar com entidades, sempre que para tal determinado pela Mesa.
- Criar e manter atualizado o arquivo histórico da Câmara.
- Manter contato diário com a Mesa.
- Soliar por todo o material que diga respeito à comunicação que envolva a Câmara Municipal.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de