

PROJETO DE LEI Nº. 59/2023 DE 11 DE ABRIL DE 2023.

GERAL 1254
Câmara Municipal
CACEQUI-RS
Prot. 1254 Pag. 124
Data 11/04/23
Assinatura _____ Hora _____

PEDIDO DE VISTAS APROVADO
Em _____
Presidente _____

Dispõe sobre a extinção do Cargo de Diretor de Publicidade e Comunicação Institucional e criação dos cargos de Assessor de Comunicações e de Assessor de Gabinete e dá outras providências.

A ORDEM DO DIA
Em _____
Presidente _____

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI-RS, através da sua Prefeita Ana Paula Mendes Machado Del Olmo, no uso de suas atribuições legais,

Faço Saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica extinto o cargo de Diretor de Publicidade e Comunicação Institucional, constante no Quadro Geral de Pessoal do Município, conforme está na Lei Municipal nº 1.810, de 28 de maio de 1998.

§ 1º O cargo de Diretor de Publicidade e Comunicação Institucional passa a integrar o Quadro em extinção, que será automaticamente extinto à medida que houver a vacância.

Art. 2.º Ficam criados, na Lei Municipal nº 1.810, de 28 de maio de 1998, os Cargo de Provimento em Comissão, conforme abaixo descritos:

I - Assessor de Comunicações - CC 2 — FG 2, vinculado ao Gabinete Executivo Municipal.

II – Assessor de Gabinete - CC 2 — FG 2, vinculado ao Gabinete Executivo Municipal.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO
JUSTIÇA E CIDADANIA
Em _____
Presidente _____

Gestão 2021-2024

COMISSÃO DE FINANÇAS ORÇAMENTO
E DEFESA DO CONSUMIDOR
Em _____
Presidente _____

11/04/23

18/04/23

18/4/23

Comarca

Art. 3.º É alterado o art. 21, da Lei Municipal nº 1.810, de 28 de maio de 1998, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21.º O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Município fica constituído dos seguintes cargos e funções:”

<i>Nº DE CARGOS</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>PADRÃO</i>
02	Sub-Prefeito	CC.4 – FG.4
09	Secretário Municipal	Subsídio
01	Procurador Geral do Município	CC.7 – FG.7
01	Procurador Adjunto	CC.5 – FG.5
01	Subprocurador Fazendário	CC.6 - FG.6
01	Secretário Adjunto da Administração	CC.4 – FG.4
01	Secretário Adjunto do Turismo	CC.4 – FG.4
01	Secretário Adjunto da Assis. Social	CC.4 – FG.4
01	Secretário Adjunto dos Transportes	CC.4 – FG.4
01	Secretário Adjunto da Educação	CC.4 – FG.4
01	Secretário Adjunto da Saúde	CC.4 – FG.4
01	Secretário Adjunto da Agricultura	CC.4 – FG.4
01	Secretário Adjunto da Fazenda	CC.4 – FG.4
01	Secretário Adjunto do Planejamento	CC.4 – FG.4
01	Diretor do Departamento de Compras	CC.4 – FG.4
01	Diretor do Depart. de Contabilidade	CC.4 - FG.4
01	Diretor do Depart. de Arrecadação	CC.4 - FG.4
01	Diretor do Depart. de Pessoal	CC.4 - FG.4
01	Diretor de Programas de Saúde	CC.4 - FG. 4
01	Diretor do CICA	CC.4 – FG.4
01	Diretor de Convênios, Contratos e	

	Captação de Recursos	CC.4 - FG.4
01	Diretor de Publicidade e Comunicação Institucional	CC.4 - FG.4
01	Diretor Gestão e Planejamento Agrícola	CC.4 - FG.4
01	Diretor de Gestão de Atenção Básica à Saúde	CC.4 - FG.4
01	Diretor de Serviço da SMTT	CC.4 - FG.4
01	Diretor de Esporte e Laser	CC.4 - FG.4
01	Diretor de Almoxarifado	CC.4 - FG.4
01	Diretor do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Raio de Sol	CC 4 —
	FG 4	
01	Chefe de Serviço da SMS	CC.3 - FG.3
01	Chefe de Serviço de Ação e Difusão Cultural	CC.3 - FG.3
01	Chefe de Serviço, Cidadania e Assistência Social	CC.3 - FG.3
01	Chefe de Serviço do SINE	CC.3 - FG.3
01	Chefe de Serviço de Transporte da SMED	CC.3 - FG.3
01	Chefe do Departamento de Meio Ambiente	CC.3 - FG.3
01	Chefe do Setor de Patrimônio Histórico	CC.3 - FG.3
01	Chefe de Gabinete	CC.5 – FG.5
01	Supervisor do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Raio de Sol	CC 3 –
	FG 3	
01	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social -	CC 4
	— FG 4	
01	Assessor de Manutenção de Estradas Rurais	CC.3 – FG.3
01	Assessor da Secretaria de Saúde	CC.3 – FG.3
01	Assessor da SMTT	CC.2 - FG.2

01	Assessor da SMED	CC.2 - FG.2
01	Assessor de Cultura da SMED	CC.2 - FG.2
01	Assessor de Comunicações	CC.2 – FG.2
01	Assessor de Gabinete	CC.2 – FG.2

Art.4.º É alterado o art. 22, da Lei Municipal n.º 1.810, de 28 de maio de 1998, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. São requisitos para ocuparem cargos em comissão ou função gratificada no Município de Cacequi, com exceção daqueles cargos que exigem formação técnica ou superior:

(...)

XXVI - Assessor de Comunicações:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
- c) Carga horária: 40 horas;
- d) O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, Domingos e Feriados.”

XXVII - Assessor de Gabinete:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
- c) Carga horária: 40 horas;
- d) O exercício do cargo poderá exigir atividades à noite, sábados, Domingos e Feriados.”

Art. 5.º As atribuições dos Cargos criados são as que constam no Anexo I desta Lei e passam a integrar a consolidação da Lei Municipal n.º 1.810, de 28 de maio de 1998 e demais diplomas legais que tratam dos cargos

de provimento em comissão.

Art. 6.º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias já existente, haja vista que os valores remuneratórios de ambos os cargos de provimento em comissão ora criados não ultrapassam a remuneração do cargo extinto pela presente lei.

Art. 7.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8.º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI, 11
DE ABRIL DE 2023.

ANA PAULA MENDES
MACHADO DEL
OLMO:95978801053

Assinado de forma digital por ANA
PAULA MENDES MACHADO DEL
OLMO:95978801053
Dados: 2023.04.11 13:23:58 -03'00'

ANA PAULA MENDES MACHADO DEL OLMO
PREFEITA MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA

SENHOR PRESIDENTE

SENHORES VEREADORES

Estamos encaminhando a Vossa Excelência e os demais Parlamentares desta Casa Legislativa o presente projeto de Lei que extingue o Cargo de Diretor de Publicidade e Comunicação Institucional e cria os cargos de Provimento em Comissão de Assessor de Comunicações e Assessor de Gabinete.

Primeiramente, justifica-se a extinção do cargo de Diretor de Publicidade e Comunicação Institucional, pela inexistência do setor amplo de publicidade no Município de Cacequi, ou seja, tornando ineficiente a existência de direção.

Além disso, tem-se uma baixa demanda específica em publicidade institucional, tornando desnecessário a existência de um cargo com especificações de direção e coma alta complexidade exigida nas suas atribuições.

Outrossim, com relação a criação do cargo de Assessor de Comunicações, vê-se pela necessidade de absorção dos meios de comunicação do Município de Cacequi, os quais antes estavam entre as atribuições do cargo de Diretor de Publicidade e Comunicação Institucional.

Notório que o Município de Cacequi tem se inserido cada vez mais nos meios de comunicação mais modernos, com divulgações amplas das suas demandas e realizações, algo que vai de encontro com princípio da publicidade, cumprindo um dos princípios da administração pública.

Além disso, justifica-se a criação do Cargo de Assessor de Gabinete diante da alta demanda encontrada para realização de atendimentos ao público, qual está atualmente mais presente na sede da prefeitura.

Sendo assim, irá assessorar diretamente o Chefe de Gabinete, qual demanda de inúmeras funções atualmente.

Dessa forma, o presente Cargo de Assessor de Gabinete poderá absorver parte das demandas internas de encaminhamentos dos procedimentos internos e despachos da Prefeita Municipal, além da triagem ao atendimento ao público.

ASSIM SENDO, levamos à análise abalizada dos Ilustres Edis, e dignos representantes da coletividade à matéria ora apresentada, no aguardo de aprovação, reiterando nossas saudações.

Atenciosamente.

ANA PAULA MENDES MACHADO DEL OLMO:95978801053
Assinado de forma digital por ANA PAULA MENDES MACHADO DEL OLMO:95978801053
Dados: 2023.04.11 13:24:10 -03'00'

ANA PAULA MENDES MACHADO DEL OLMO
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÕES

PADRÃO: CC2 – FG2

ATRIBUIÇÕES:

- I – redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da administração pública municipal direta e indireta, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet,
- II – possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da administração pública municipal direta e indireta ou com Ela possam interferir;
- III – analisar e comentar os assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;
- IV – elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da administração direta e indireta;
- V – assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Prefeitura Municipal, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);
- VI – estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias;
- VII – manter o arquivo de informações sobre a Prefeitura Municipal;
- VIII – analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;

-
- IX – fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
 - X – promover entrevistas ou encontros de interesse da administração pública municipal direta e indireta;
 - XI – atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
 - XII – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pela Prefeita ou demais membros da administração;
 - XIII – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
 - XIV – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
 - XV – acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
 - XVI – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO: CC2 – FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- b) Prestar apoio e assessoramento a prefeita no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
- c) Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
- d) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- e) Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- f) Prestar assessoramento, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;

-
- g) Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;
 - h) Desempenhar atividades de assessoramento ao Chefe de Gabinete, oferecendo suporte nos atendimentos ao público e demandas de controle da agenda da Prefeita Municipal;
 - i) Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
 - j) Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
 - k) Auxiliar o chefe de gabinete da prefeita no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
 - l) Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete da prefeita e despachar diretamente com o chefe de gabinete da prefeita;
 - m) Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas a prefeita, sob supervisão da chefia de gabinete;
 - n) Organizar a agenda diária de compromissos da prefeita;
 - o) Acompanhar reuniões da prefeita com Secretários e promover os registros em atas;
 - p) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam aa prefeita;
 - q) Transmitir ordens e determinações da prefeita; e
 - r) Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.