



LEI Nº. 4.561/2023 DE 26 DE ABRIL DE 2023.

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 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. 2º 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.

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 se Serviço de Ação e Difusão Cultural	CC.3 - FG.3
01	Chefe de Serviço, Cidadania e Assistência Socia	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 existentes, 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, 26
DE ABRIL DE 2023.

ANA PAULA MENDES
MACHADO DEL
OLMO:95978801053

Assinado de forma digital por ANA
PAULA MENDES MACHADO DEL
OLMO:95978801053
Dados: 2023.04.26 14:24:57 -03'00'

ANA PAULA MENDES MACHADO DEL OLMO

PREFEITA MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se,


ALDENIR SOARES DA COSTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.