



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213
www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

LEI Nº 2.280, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

Cria cargo em comissão de Assessor de Comunicação e altera a redação do art. 8º da Lei nº 180/1992, que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Padrões do Município.

A PREFEITA MUNICIPAL DE POÇO DAS ANTAS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Cria o seguinte Cargo em Comissão no quadro de cargos do Município, de acordo com o art. 2º, II e art. 7º da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992:

Nº de Cargos	Cargo / Denominação	Padrão	Carga Horária
01	Assessor de Comunicação	CC3	40 horas

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e demais especificações do Cargo em Comissão criado, são as do anexo que é parte integrante desta lei.

Art. 2º O art. 8º da Lei nº 180 de 04 de junho de 1992, que trata dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 8º É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas instituídos na forma desta lei.

<i>Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas</i>			
<i>Nº dos Cargos/Funções</i>	<i>Cargo / Denominação</i>	<i>Padrão</i>	<i>Carga Horária</i>
01	Assessor de Comunicação	CC3	40 horas
04	Assistente	CC2 ou FG2	A disposição
01	Assistente Administrativo	CC5 ou FG5	A disposição
04	Chefe de Seção	CC2 ou FG2	A disposição
07	Chefe de Serviço	CC1 ou FG1	A disposição
01	Chefe de Turma	CC4 ou FG4	A disposição
01	Coordenador Administrativo	CC8 ou FG8	A disposição



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213
www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

01	Coordenador da Atenção Básica à Saúde	CC2 ou FG2	40 horas
01	Coordenador de Merenda Escolar	CC2 ou FG2	A disposição
01	Coordenador da Equipe de Controle Interno	CC5 ou FG5	A disposição
01	Coordenador do Meio Ambiente	CC3 ou FG3	A disposição
01	Motorista Especial	CC4 ou FG4	A disposição
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC2 ou FG2	A disposição
07	Secretários	Subsídio	A disposição
01	Técnico em Estradas	CC4 ou FG4	A disposição

Parágrafo único. O provimento das funções gratificadas criados neste artigo é privativo de servidor público do município, posto à disposição ou cedido ao município sem prejuízo de seus vencimentos, à livre escolha do Prefeito e impede o preenchimento do correspondente cargo em comissão.

Art. 3º As despesas da presente Lei correrão às custas das seguintes dotações orçamentárias, do orçamento vigente:

3.3.1.9.0.11.00.000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

3.3.1.9.0.13.00.000000 - Obrigações Patronais

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita – Poço das Antas, 24 de agosto de 2022.

VÂNIA BRACKMANN
Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se:

JAIR ANTÔNIO SCHNEIDER
Secretário Municipal da Adm., Ind. e Com.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213
www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

ANEXO – ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

QUADRO – Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CARGO – Assessor de Comunicação

PADRÃO – CC3

ATRIBUIÇÕES:

➤ Assessorar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada, atos administrativos e a eles relacionados, conferindo caráter de transparência e de divulgação.

➤ Estabelecer elos entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração pelos mais diversos meios e plataformas de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas.

➤ Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;

➤ Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;

➤ Produzir vídeos, áudios, fotografias e outros materiais de caráter acerca das ações do Executivo Municipal;

➤ Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município;

➤ Publicar e dar publicidade aos atos oficiais, promovendo campanhas de caráter informativo, e divulgar as ações desenvolvidas pela Administração Municipal;

➤ Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e propagandístico.

➤ Coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo, além de executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

➤ Realizar a divulgação prévia e a cobertura de eventos promovidos pela Administração Municipal através dos diversos meios e plataformas.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Av. São Pedro, 1213
www.pocodasantas.rs.gov.br E-mail: prefeitura@pocodasantas.rs.gov.br

- Divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público, fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas da Prefeitura através de todas as redes de comunicação tais como: Rádio, TV, Jornal, Redes Sociais, e outras, disponíveis em âmbito Municipal, Regional e Estadual.
- Viabilizar o abastecimento do site oficial do Município e de outros relacionados à iniciativas municipais com notícias e informações atualizadas acerca das ações do Executivo Municipal e aquelas em desenvolvimento no Município.
- Intercambiar as demandas de imprensa e de mídia, sendo contato de referência para veículos de comunicação, mantendo atualizado o mailing e a rede de contatos.
- Sugerir e viabilizar a execução de pautas e entrevistas aos veículos de imprensa, bem como conceder olhar técnico acerca das ações, contribuindo de forma profissional para a publicidade dos atos.
- Elaborar estratégias de comunicação e traçar ações para gestão de crise.
- Preparar e assessorar o representante público para entrevistas e outras demandas com a imprensa (*media-training*).
- Produzir *press-kits*, organizar e agendar coletivas de imprensa.
- Executar outras tarefas afins.

Idade: maior de 18 anos

Carga horária: 40 horas

Instrução: Ensino Superior Completo em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda.

Recrutamento: CC