



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

PROJETO DE LEI N° 013, de 09 de março de 2020.

Altera o Anexo I que integra a Lei Municipal n.º 2416/2019, que passa a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei, e dá outras providências.

PAULO CEZAR KOHLRAUSCH, Prefeito de Santa Clara do Sul, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n.º 2416, de 27/06/2019, passando a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de março de 2020.

GABINETE DO PREFEITO, 09 de março de 2020.

PAULO CEZAR KOHLRAUSCH,
Prefeito.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

Mensagem Justificativa
Ao Projeto de Lei nº 013/2020

Santa Clara do Sul, 09 de março de 2020.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Pelo presente projeto de lei, pretendemos alterar o Anexo I da Lei n.º 2416/2019, que trata das atribuições do cargo em comissão de Coordenador de Comunicação.

A alteração se deve ao fato da criação, por essa Casa, do cargo de Assessor de Comunicação, que originou a Lei Municipal n.º 2471/2020, que passará a assumir as funções inerentes à assessoria de comunicação e imprensa desse Poder Legislativo.

Submetendo a matéria à apreciação dos Senhores Vereadores, solicitamos a sua votação em regime de urgência,

Atenciosamente.

PAULO CEZAR KOHLRAUSCH,
Prefeito.

Ao
Ver. MÁRCIO LUIZ HAAS,
Presidente da Câmara de Vereadores,
SANTA CLARA DO SUL – RS.

ANEXO ÚNICO

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

PADRÃO: CC5/FG5

REFERÊNCIA SALARIAL: 6,50

SÍNTESE DOS DEVERES: Síntese dos deveres: Promover e acompanhar a divulgação dos atos oficiais e assuntos de interesse do município de Santa Clara do Sul do Poder Executivo.

Exemplos de atribuições: Manter contatos com a imprensa, intermediando entrevistas e distribuindo notícias a serem publicadas do Poder Executivo; manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para informar-se das atividades pertinentes ao órgão; submeter à apreciação prévia da autoridade municipal toda matéria a ser divulgada; organizar e manter o arquivo/clipagem das notícias; providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do Município; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamentos fotográficos, de som e outros que sejam necessários para o desempenho de suas atividades, além de executar outras tarefas correlatas ao cargo, como a gestão e monitoramento das mídias sociais e a promoção de campanhas publicitárias com vistas ao desenvolvimento do município; acompanhar eventos específicos; entre outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar atividades fora do horário normal de trabalho, com a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ter concluído Curso Superior.
- b) Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.