LEI MUNICIPAL Nº 1.805/2025, DE 13 DE MARÇO DE 2025.

CRIA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Itamar Antônio Girardi, Prefeito Municipal de Protásio Alves-RS.
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Mantidas as atribuições normais do cargo, por ato do Prefeito Municipal, poderá ser designado o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para desempenhar concomitantemente a função de Assessor Especial de Comunicação, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para a função são as constantes no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º- Será designado para desempenhar a função de Assessor Especial de Comunicação, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, cujas competências descritas no Anexo único desta Lei, deverão ser acumuladas com as demais do cargo, sendo requisitos básicos para a designação:

I – Ocupante de cargo de provimento efetivo;

II - Grau de Instrução Mínima de Ensino Médio ou equivalente;

Art. 3º- É criada gratificação especial pelo exercício das atividades de Assessor Especial de Comunicação, correspondente a 2 (dois) salários de referência municipal concedida ao Servidor designado para as atribuições de que trata esta Lei.

Parágrafo único. A gratificação será atribuída durante o período em que perdurar a designação do servidor e durante os afastamentos que o regime jurídico considerar como de efetivo exercício.

Art. 4°- As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º- A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES-RS, em 13 de março de 2025.

Itamar Antônio Girardi
Prefeito Municipal

Efetuada a Publicação.
_____/____/_____

Diego Stella Porta
Secretário de Administração.

ANEXO ÚNICO

Função (FG): Assessor Especial de Comunicação

a) Descrição sintética: Prestar assessoramento na organização e promoção de eventos, na produção de material de divulgação institucional de atos e ações, planos e programas governamentais.

b) Descrição analítica: Assessorar na organização de eventos promovidos pelo Município; assessorar na produção de matérias e materiais institucionais de informação e divulgação das ações, planos e programas governamentais; coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; assessorar na formulação da política de comunicação do Município; assessorar na programação e promoção da organização de solenidades públicas; coordenar as relações do Município com os demais setores e veículos de comunicação prestando assessoramento quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; assessorar quanto á atualização de dados e fatos do site institucional; assessorar na promoção e na divulgação dos assuntos de interesse do Município; organizar as reuniões convocadas pelo Diretor-Geral; prestar assessoramento para cobertura das atividades do Município; supervisionar a elaboração de material informativo, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Condições de trabalho:

a) Especiais: O exercício da função poderá exigir prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; viagens e participação em eventos, sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público;

Requisitos para provimento:

a) Idade de 18 anos;
b) Graduação em curso superior.