

LEI MUNICIPAL N.º 3.924/2025

Altera a Faixa e o Vencimento do Cargo de Assessor de Imprensa e dá outras providências.

MICHAEL KUHN, Prefeito Municipal de Selbach-RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou o Projeto de Lei Municipal nº 059/2025, e o mesmo sanciona e promulga a presente Lei.

Art. 1º. Fica alterado a Faixa e o Vencimento do Cargo de Assessor de Imprensa constante no Art. 15º da Lei Municipal nº 2.671/2009, que passa a ter a seguinte valor:

“ARTIGO. 15.

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE DCA/CC

CARGO	FAIXA	VAGAS	VENCIM.
Assessor de Imprensa	IV	01	4.278,89

“

Art. 2º. As especificações do cargo de Assessor de Imprensa são as constantes do Anexo I desta Lei Municipal.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta de dotações próprias.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua promulgação e publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 15 de julho de 2025.

Michael Kuhn
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e
Cumpra-se, em 15.07.2025

Fabício Schneider
Secretário de Administração,
Fazenda e Planejamento

CARGOS DE CC/DCA

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas; coordenar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Determinar recursos e técnicas de comunicação, divulgação e informação de caráter institucional; articular ações internas e externas entre executivo e comunidade para fortalecer laços de interação e proximidade entre estas duas instâncias através de contato direto e sistemático, analisando a realidade externa e repassando informações ao executivo a fim de subsidiar o estabelecimento de diretrizes conforme necessidades presentes e futuras da comunidade em geral; analisar previamente as condições dos solicitantes e do solicitado, coordenando ações para que demandas privadas se transformem em demandas públicas e de cunho institucional, conferindo caráter de uniformidade das ações e de ganhos comunitários; colaborar no encaminhamento das decisões sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, utilizando-se das informações coletadas para definições de objetivos; auxiliar no planejamento e apresentação dos programas e ações a serem desencadeadas, verificando normas e procedimentos a serem seguidos para garantir a implantação e fluxo dos trabalhos; informar o executivo do andamento das atividades para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com as políticas estabelecidas, constatando o impacto das mesmas; representar o executivo em reuniões, comitês e outros emitindo ou recebendo pareceres em assuntos de interesses; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas mantendo dados atualizados e sob sigilo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC / DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo 40 horas semanais