

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 894/2022.

**Autoriza a criação e o aumento dos cargos que especifica no Quadro de Servidores do Município de Patos de Minas.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS APROVA:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos no Quadro de Servidores do Município de Patos de Minas, instituído pela Lei Complementar nº 018, de 14 de dezembro de 1993:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS CRIADOS	CÓDIGO	VENCIMENTO
<b>Assessor de Relações Públicas</b>	01	AS 21	3.759,41
<b>Assessor Especial</b>	01	AS 22	3.759,41
<b>Assessor de Projetos</b>	04	AS 23	2.333,93

Parágrafo único. A criação dos cargos tem por finalidade atender as necessidades de assessoramento da Secretaria Municipal de Governo e da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º As atribuições, descrição e demais especificações dos cargos criados são as constantes dos Anexos I, II e III que paramentam esta Lei Complementar.

Art. 3º Para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Governo, o cargo de Diretor, criado pela Lei Complementar nº 018, de 14 de dezembro de 1993 (e suas alterações), tem o seu número aumentado da forma seguinte:

CARGO	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS AUMENTADOS	TOTAL DE CARGOS
<b>Diretor</b>	44	1	45

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento municipal vigente.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Patos de Minas, 4 de outubro de 2022.

Luís Eduardo Falcão Ferreira  
Prefeito Municipal

Ana Paula Lara de Vasconcelos Ramos  
Secretária Municipal de Administração

Paulo Henrique Rabelo da Silveira  
Procurador-Geral do Município

**MENSAGEM Nº 198, DE 4 DE OUTUBRO DE 2022.**

A Sua Excelência o Senhor  
Ezequiel Macedo Galvão  
Presidente da Câmara Municipal  
Nesta.

Senhor Presidente,  
Nobres edis,

Com os nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos Projeto de Lei Complementar para criação dos cargos de Assessor Especial, Assessor de Relações Públicas e de Assessor de Projetos, bem como para aumentar o número de cargos de Diretor.

Em razão da quantidade de obras, projetos e ações sendo executadas pelas Secretarias Municipais, torna-se necessária a criação de um setor que acompanhe e auxilie no gerenciamento dos projetos, a fim de que as entregas não sejam comprometidas, melhorando a dinâmica dos processos e maximizando os resultados.

De igual modo, o Município está carente de um profissional da área de relações públicas para cuidar de assuntos relacionados à comunicação, realização e acompanhamento técnico de solenidades/eventos, congressos, seminários, simpósios, encontros, cursos, debates, confecção e envio de convites, preparação de pautas e roteiros, assim como para prestar esclarecimentos de assuntos pertinentes à Administração Municipal.

Outro setor deficitário é a Gestão Municipal da Administração, onde a Secretária necessita de um assessoramento na condução de assuntos pertinentes, bem como no planejamento e organização de ações gerenciais e no relacionamento junto a outras secretarias.

Em assim sendo, para suprir estas carências apresentamos esta proposição, visando a criação dos cargos relacionados e o aumento de um cargo de Diretor.

Conforme estimativa de impacto orçamentário-financeiro em anexo, elaborada na forma dos artigos 16 e 18 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a criação/aumento de cargos que se propõe está dentro dos parâmetros legais.

Posto isso, mediante a relevância e a legalidade da matéria, solicitamos aos ilustres Vereadores a sua apreciação e aprovação, para os devidos fins legais.

Prefeitura Municipal de Patos de Minas, 4 de outubro de 2022.

Luís Eduardo Falcão Ferreira  
Prefeito Municipal

## **A N E X O I**

### **ASSESSOR ESPECIAL**

**REGIME JURÍDICO:** Livre nomeação e exoneração

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Assessorar o Agente Político no exercício de suas atribuições e na condução dos assuntos de sua competência;
- b) Assistir ao Agente Político a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo e no relacionamento junto a outras secretarias;
- c) Acompanhar o Agente Político ou quem por ele indicado nas ações e assuntos de sua competência, de acordo com as demandas da Secretaria de Administração;
- d) Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Agente Político.

**Qualificação:** Ensino Médio Completo

## **A N E X O II**

### **ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**REGIME JURÍDICO:** Livre nomeação e exoneração

**GRUPO:** Assessoramento

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Implantar ações da área de relações públicas (projetos, pesquisas, políticas de comunicação interna e externa, políticas de comunicação em momentos de crise, dentre outros);
- b) Contribuir na concepção do layout de campanhas de acordo com as propostas da gestão;
- c) Assessorar na organização de eventos externos e internos como campanhas, recepções, simpósios e similares.
- d) Interagir e contribuir com as Secretarias na realização de eventos internos;
- e) Elaborar o planejamento do protocolo cerimonial dos diversos eventos da Prefeitura;
- f) Elaborar relatórios de eventos;
- g) Assessorar a Diretoria de Comunicação Social na seleção e divulgação de material para a imprensa;
- h) Manter relacionamento com a imprensa local, entidades e empresas e comunidade em geral;
- i) Assessorar a implantação contínua de programas de comunicação interna e externa;
- j) Zelar pela correta aplicação da marca e da identidade do Município;
- k) Assessorar na definição das prioridades de propaganda, com base em estudos e demandas das Secretarias;
- l) Acompanhar a agenda externa e interna de Agentes Políticos;

**Qualificação:** Curso superior completo em Relações Públicas, Jornalismo ou áreas correlatas.

**A N E X O III**  
**ASSESSOR DE PROJETOS**

REGIME JURÍDICO: Livre nomeação e exoneração

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar os secretários na definição, elaboração e acompanhamento dos cronogramas, planos e projetos das Secretarias Municipais que fazem referência aos objetivos da gestão visando a boa execução e participação das partes interessadas.
- b) Assessorar na criação e implementação de metodologias (Sistema EAP, curva S, Lean Manufacture, Six Sigma, Program Evaluation and Review Technique, dentre outros) com indicadores de cálculo probabilístico de duração de atividades que auxiliem nos acompanhamentos e ações pertinentes ao setor.
- c) Monitorar, através da metodologia (Diagrama de Gantt, Curva S e afins), o tempo de execução das atividades das Secretarias.
- d) Alimentar, organizar e manter atualizado o banco de dados contendo as informações dos cronogramas, planos e metas monitoradas.
- e) Monitorar e identificar anomalias na execução dos cronogramas elaborados e notificar os envolvidos, provocando ações resolutivas.
- f) Criar e fornecer relatórios periódicos de acompanhamento da execução dos cronogramas elaborados, gerando informação para o gestor municipal.
- g) Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência.
- h) Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Qualificação: Curso superior completo em Engenharias, Administração, Ciências Econômicas ou áreas correlatas.