



MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DE MINAS - ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº DE 2025

Cria dois (02) cargos de Assessor de Comunicação na estrutura da Administração Pública Direta do Município de Bom Jardim de Minas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM DE MINAS, Estado de Minas Gerais, em atenção ao artigo 57, inciso III, e artigo 44, inciso II, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e melhorar a comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas;

CONSIDERANDO o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal;

Apresenta este Projeto de Lei Complementar que cria dois (02) cargos de Assessor de Comunicação na estrutura da Administração Pública Direta do Município de Bom Jardim de Minas.

Art. 1º. Ficam criados na estrutura da Administração Pública Direta do Município de Bom Jardim de Minas, dois (02) cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor de Comunicação.

Art. 2º. As atribuições dos cargos constam do Anexo I desta Lei.

Art. 3º. A remuneração destes cargos será de R\$ 2.150,00 (dois mil, cento e cinquenta reais).

Art. 4º. Os cargos criados comporão a Assessoria de Comunicação, criada pela Lei Complementar nº 41/2023.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações consignadas ao orçamento vigente.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jardim de Minas, 28 de novembro de 2025.


José Francisco Matos e Silva.
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DE MINAS - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

01) São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação:

I) Assessorar e dirigir os trabalhos de comunicação, fornecimento de informações, realização de campanhas públicas e outros atos relacionados a divulgação de políticas públicas municipais;

II) Planejar, supervisionar, orientar, avaliar as atividades relacionadas com a Assessoria de Comunicação;

III) Projetar a imagem da Prefeitura Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando para divulgação, dos atos e fatos relevantes, e dando publicidade aos trabalhos da Administração Pública Municipal;

IV) Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

V) Desempenhar missões específicas, atribuídas pelo Gabinete do Prefeito;

VI) Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

VII) Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de material para ser divulgado nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal;

VIII) Organizar a manutenção dos *sites* e de redes sociais da Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais e seus setores;

IX) Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos do Poder Executivo;



MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DE MINAS - ESTADO DE MINAS GERAIS

X) Difundir as ações e programas do Poder Executivo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;

XI) Acompanhar os serviços cotidianos administrativos em eventos, campanhas, inaugurações, registros de matérias, inaugurações e outros eventos públicos, quando determinado;

XII) Dar transparência às ações da Administração Municipal, garantindo o acesso à informação, alimentar sitio eletrônico e redes sociais;

XIII) Desenvolver atividades de relacionamento institucional;

XIV) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, como serviços de editoração eletrônica e atualização do portal de internet da prefeitura conforme necessidade dos diversos setores da entidade, visando à transparência pública e à facilidade de acesso pelo cidadão;

XV) Promover a produção de conteúdo, notas de imprensa sobre eventos e ações da prefeitura, produzindo matérias jornalísticas para sites e redes sociais da Prefeitura Municipal conforme demanda das secretarias municipais e seus setores;

XVI) Elaborar jornais, informativos e cartilhas institucionais da Prefeitura, conforme demanda do Poder Executivo Municipal;

XVII) Diagramar textos informativos, educativos e de orientação social, conforme demanda das secretarias municipais e seus setores;

XVIII) Participar de reuniões, sempre que convocado para levantamento e atualização de informações;

XIX) Monitorar pautas e publicações sobre a instituição (*clipping* de notícias);

XX) Realizar apoio administrativo para atualização periódica dos canais de comunicação do Poder Executivo;



MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DE MINAS - ESTADO DE MINAS GERAIS

XXI) Cumprir o determinado no artigo 4º da Lei Complementar nº 41/2023;

XXII) Assessorar o Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e seus setores no que tange à comunicação.