

**PROJETO DE LEI Nº 21, DE 07 DE MAIO DE 2025.**

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social no Município de Cariré e dá outras providências.

**Art. 1º.** Fica criada a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social do Município de Cariré, órgão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º.** São competências da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social:

I – Promover e coordenar as relações institucionais do Município com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas federal e estadual;

II – Coordenar ações junto a órgãos governamentais visando a captação de recursos, programas e projetos que beneficiem o município;

III – Atuar na interlocução com entidades da sociedade civil organizada, visando fortalecer o diálogo e a participação cidadã na administração pública;

IV – Acompanhar e articular políticas públicas que envolvam diretamente interesses institucionais do Município;

V – Formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional da Administração Pública Municipal;

VI – Produzir materiais de divulgação e informativos para imprensa e para a sociedade em geral;

VII – Manter atualizadas as informações no sítio eletrônico oficial e nas mídias sociais do Município, promovendo transparência e publicidade das ações governamentais;

VIII – Zelar pela imagem institucional do Município junto à mídia local, estadual e nacional;

IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º.** Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social do Município de Cariré, com vencimentos e representações, nos termos da Lei 892/2024 de 22 de abril de 2024.

**Art. 4º.** Ao Secretário Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social compete:

I – Representar institucionalmente a Secretaria perante autoridades públicas e privadas;

- II – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades atribuídas à Secretaria;
- III – Gerir recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- IV – Promover articulação permanente com as demais secretarias municipais e órgãos do Poder Executivo;
- V – Aprovar e acompanhar planos, projetos e programas de trabalho da Secretaria;
- VI – Assessorar diretamente o Prefeito em questões relativas às competências da Secretaria;
- VII – Realizar interlocução com veículos de comunicação e entidades da sociedade civil;
- VIII – Garantir a transparência e publicidade das ações governamentais através dos canais oficiais;
- IX – Executar outras atividades compatíveis com a função e que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 5º.** Ficam criados os cargos comissionados da Secretaria estabelecidos no Anexo I da presente lei.

**Art. 6º.** Fica autorizada a inclusão da ação criada pela presente Lei no Plano Plurianual 2022/2025 do município de Cariré, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias correspondente ao exercício financeiro de 2025.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO  
RUFINO  
MARTINS:746  
43770791

Assinado de forma digital por  
ANTONIO RUFINO  
MARTINS:74643770791  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC  
SOLUTI Multipla v5,  
ou=Renovacao Eletronica,  
ou=Certificado Digital,  
ou=Certificado PF A3,  
cn=ANTONIO RUFINO  
MARTINS:74643770791

**ANTÔNIO RUFINO MARTINS**  
Prefeito Municipal de Cariré

Cariré-CE, 07 de maio de 2025.

**ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E ATRIBUIÇÕES**

**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Assistente Técnico II	CCG-6	1	R\$ 800,00	R\$ 718,00	R\$ 1.518,00

**CARGO:**

ASSISTENTE TÉCNICO II

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar o Secretário Municipal na gestão das atividades administrativas e operacionais da Secretaria; Coordenar e supervisionar o fluxo interno de informações e documentos; Organizar e acompanhar agendas, reuniões e eventos relacionados às atividades da Secretaria; Manter atualizados os registros e arquivos da Secretaria, garantindo organização e eficiência; Preparar relatórios e documentos para subsidiar decisões estratégicas; Assessorar o Secretário Municipal no relacionamento com outros órgãos municipais, estaduais e federais; Executar outras tarefas administrativas e operacionais determinadas pelo Secretário Municipal.