

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2025**

Data: 27 de janeiro de 2025

Dispõe sobre alterações no Anexo III da Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011, para criação e extinção de cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

Alei Fernandes, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, encaminha para deliberação da Câmara Municipal de Sorriso o seguinte Projeto de Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criados no âmbito da administração pública municipal, 01 cargo de Secretária Municipal da Mulher e da Família; 01 cargo de Secretário Municipal Planejamento, Ciência, Tecnologia e Inovação; 04 cargos de Secretário Adjunto; 01 cargo de Subprefeito do Distrito de Primavera; 01 cargo de Assessor Adjunto; 04 cargos de Assessor Jurídico; 01 cargo de Assessor de Comunicação; 13 cargos de Diretor de Departamento; 01 cargo de Coordenador de Departamento; 01 cargo de Coordenador Geral de APLIC; 02 cargos de Chefe de Seção; 02 cargos de Chefe de Divisão; 01 cargo de Assessor de Planejamento; 01 cargo de Assessor de Gabinete; 01 cargo de Gestor de Comunicação; 01 cargo de Gestor de Conteúdo; 01 cargo de Assessor do Departamento de Edição de Vídeos; 01 cargo de Assessor de Divisão de Designer Gráfico; 02 cargo de Chefe de Departamento de Fotografias; 01 cargo de Supervisor do Departamento de Vídeos, de acordo com o Anexo III da Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011, integrante desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Ficam extintos os cargos de Secretário Municipal de Transportes, Subprefeito de Boa Esperança e de Superintendente Aeroportuário.

**Art. 3º** Para atender as despesas decorrentes dessa Lei Complementar serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente.

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em

**ALEI FERNANDES**  
Prefeito Municipal

*Assinatura Digital*

**ANEXO III**

**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>Título do Cargo</b>	<b>Horas Semanais</b>	<b>Subsídio</b>	<b>Nº de Vagas</b>
<b>Assessor Adjunto</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 13.591,82</b>	<b>17</b>
<b>Assessor de Comunicação</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 9.323,74</b>	<b>02</b>
Assessor de Departamento	40h	R\$ 7.307,45	08
<b>Assessor do Departamento de Edição de Vídeos</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 7.307,45</b>	<b>01</b>
Assessor de Divisão	40h	R\$ 5.510,45	17
<b>Assessor de Divisão de Designer Gráfico</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 5.510,45</b>	<b>01</b>
<b>Assessor de Gabinete</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 9.323,74</b>	<b>06</b>
<b>Assessor de Planejamento</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 8.665,93</b>	<b>02</b>
Assessor do Departamento de Segurança Pública	40h	R\$ 7.307,45	01
Assessor do Departamento de Trânsito	40h	R\$ 7.307,45	01
Assessor do Departamento Jurídico SEMSP	40h	R\$ 7.307,45	01
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 13.845,75</b>	<b>08</b>
Assessor Jurídico do PROCON	40h	R\$ 12.568,76	01
Assessor Setorial da SEMEC	40h	R\$ 4.421,12	03
Chefe de Departamento	40h	R\$ 6.526,62	36
<b>Chefe de Departamento de Fotografias</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 6.526,62</b>	<b>02</b>
<b>Chefe de Divisão</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 4.975,10</b>	<b>28</b>
<b>Chefe de Seção</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 4.149,09</b>	<b>53</b>
Controlador Geral do Município	40h	R\$ 25.173,56	01
Coord. do Consórcio e Convênios da Central de Regulação	40h	R\$ 4.067,73	01
Coordenador da Proteção Social Básica I	40h	R\$ 5.510,45	04
Coordenador da Proteção Social Básica II	40h	R\$ 6.526,46	02
Coordenador da Proteção Social Especial I	40h	R\$ 5.510,45	02
Coordenador da Proteção Social Especial II	40h	R\$ 6.526,46	02
<b>Coordenador de Departamento</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 8.111,66</b>	<b>46</b>
<b>Coordenador Geral de APLIC</b>	<b>40H</b>	<b>8.111,66</b>	<b>01</b>
Coordenador de Infraestrutura	40h	R\$ 8.111,66	01
Coordenador de Licenciamento Urbano	40h	R\$ 8.111,66	01
Coordenador de Obras Públicas	40h	R\$ 8.111,66	01
Coordenador de Planejamento Urbano	40h	R\$ 8.111,66	01
Coordenador Depto Proteção e Defesa Civil	40h	R\$ 7.307,45	01
Coordenador do CAPS-RAPS	40h	R\$ 4.067,73	01
Coordenador do SAMU-192	40h	R\$ 10.304,34	01
Diretor Clínico e Técnico da UPA	40h	R\$ 31.487,40	01
<b>Diretor de Departamento</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 10.302,70</b>	<b>41</b>
Diretor de Enfermagem UPA	40h	R\$ 11.035,95	01
Diretor Executivo do PROCON	40h	R\$ 13.521,34	01
Diretor Geral da UPA	40h	R\$ 13.494,60	01
<b>Gestor de Comunicação</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 13.591,82</b>	<b>01</b>
<b>Gestor de Conteúdo</b>	<b>40</b>	<b>R\$ 10.302,69</b>	<b>01</b>
Ouvidor	40h	R\$ 10.302,69	01
Procurador Geral	40h	R\$ 22.849,74	01
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Educação	40h	R\$ 5.510,45	01

<b>Secretário Adjunto</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 16.133,91</b>	<b>19</b>
<b>Secretária Municipal da Mulher e da Família</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 22.386,36</b>	<b>01</b>
<b>Secretário Municipal de Planejamento, Ciência, Tecnologia e Inovação</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 22.386,36</b>	<b>01</b>
<b>Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</b>	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Cultura	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Mun. Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Mun. Agricultura Familiar e Segurança Alimentar	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal da Cidade	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Administração	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Assistência Social	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Educação	40h	R\$ 22.386,36	01
<b>Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude</b>	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Fazenda	40h	R\$ 22.386,36	01
Secretário Municipal de Governo	40h	R\$ 22.386,36	01
<b>Secretário Municipal de Infraestrutura, Transporte e Saneamento</b>	40h	R\$ 22.386,36	01
<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	40h	R\$ 22.386,36	01
<b>Subprefeito do Distrito de Primavera</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 13.591,82</b>	<b>01</b>
Superintendente da Rede de Urgências e Emergências	40h	R\$ 13.650,00	01
Supervisor de Departamento	40h	R\$ 8.660,37	07
<b>Supervisor do Departamento de Vídeos</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 8.660,37</b>	<b>01</b>
Supervisor Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais	40h	R\$ 8.660,37	01
Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica	40h	R\$ 8.660,37	01
Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial	40h	R\$ 8.660,37	01

**ANEXO VIII**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**TÍTULO DO CARGO: Coordenador Geral de Aplic**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Nível Médio/Superior**

**Instrução** - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Acompanhar, interpretar e conhecer todas as tabelas do layout do APLIC, bem como suas atualizações divulgadas no portal do TCE/MT; Buscar junto à empresa responsável pelo sistema próprio informatizado, suporte técnico necessário ao bom andamento das atividades; Acompanhar o registro das informações pelas unidades responsáveis, bem como sua tempestividade e conformidade, cobrando eventuais atrasos; Visualizar e validar as informações registradas no sistema próprio informatizado; Comunicar imediatamente e formalmente à Presidência, quaisquer eventos que possam vir a prejudicar a regularidade das atividades; Enviar as informações ao TCE/MT após sua conferência e conformidade; Acompanhar o processamento das informações pelo TCE/MT, recebendo e analisando as críticas; Emitir relatório das críticas e encaminhar à unidade executora respectiva para regularização imediata das ocorrências de erros; Reenviar as informações ao TCE/MT se for o caso, até o envio completo; Receber o número de protocolo do TCE/MT e arquivar os documentos correspondentes.

**Cargo: Assessor do Departamento de Edição de Vídeos**

**Vínculo:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Participar da concepção de roteiros e planejamento de materiais audiovisuais para atender às demandas de comunicação institucional da prefeitura; auxiliar na definição de pautas, cronogramas e estilos visuais dos vídeos produzidos; editar vídeos institucionais e informativos, garantindo a qualidade técnica e criativa do material; aplicar técnicas de edição, como cortes, transições, ajustes de cor, inserção de legendas e efeitos visuais; adicionar trilhas sonoras, efeitos sonoros e narrações, garantindo sincronia e clareza; auxiliar na gravação de imagens e áudio em eventos e produções, utilizando equipamentos de captação; garantir a organização e manutenção básica dos equipamentos audiovisuais; desenvolver materiais audiovisuais que informem e divulguem ações, projetos e campanhas realizadas pela prefeitura; adaptar conteúdos para diferentes plataformas, como redes sociais, sites institucionais, eventos e TV local; organizar o arquivo digital de vídeos e outros materiais audiovisuais, mantendo um histórico das produções realizadas; garantir a segurança e preservação dos materiais editados e brutos; atuar em colaboração com outros setores e departamentos, atendendo às solicitações de produção audiovisual; participar de reuniões estratégicas para alinhamento das campanhas de comunicação institucional; atualizar-se quanto às tendências e melhores práticas na área de edição de vídeo e produção audiovisual; propor melhorias e inovações para as produções realizadas pela prefeitura; garantir que todo conteúdo produzido esteja em conformidade com as normas legais e éticas, respeitando direitos autorais, privacidade e direitos de imagem; prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; contatar com as Secretarias e demais órgãos municipais, tendo por finalidade reunir fatos e notícias referentes à Administração Municipal que devam ser publicadas e divulgadas nos meios de comunicação; elaborar informativos internos; organizar cronograma de notícias, estabelecendo critérios para informação e divulgação das mesmas, em consonância com a urgência, necessidade e interesse

público e tarefas afins, promover as publicações legais; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Município ou em que este participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; assessorar o setor de tecnologia da informação para a divulgação dos eventos e atos administrativos no site do Município; assessorar outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor de Divisão de Designer Gráfico**

**Vínculo:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Desenvolver projetos gráficos para campanhas institucionais, programas governamentais, eventos e serviços realizados pela prefeitura; criar identidades visuais para projetos internos e externos, mantendo uniformidade e alinhamento com as diretrizes da gestão pública; elaborar peças publicitárias como cartazes, folders, banners, posts para redes sociais, apresentações, e materiais diversos; criar conteúdos gráficos para plataformas digitais, como sites institucionais, redes sociais e aplicativos; desenvolver layouts e templates responsivos, otimizados para diferentes dispositivos e mídias; aplicar boas práticas de design para engajamento em mídias digitais, respeitando as especificidades de cada plataforma; garantir a aplicação adequada da identidade visual da prefeitura em todos os materiais gráficos e audiovisuais; auxiliar na atualização e padronização do manual de identidade visual da administração pública; monitorar a consistência da comunicação visual em diferentes setores e materiais da prefeitura; preparar materiais gráficos para impressão, garantindo qualidade, resolução e conformidade técnica; acompanhar processos gráficos em gráficas terceirizadas, revisando provas de impressão e aprovando layouts finais; colaborar com diferentes secretarias e departamentos, entendendo suas demandas e transformando-as em soluções visuais eficazes; participar de reuniões estratégicas para planejamento de campanhas e ações institucionais; manter-se atualizado sobre tendências de design gráfico, ferramentas e softwares; implementar inovações tecnológicas e técnicas criativas no desenvolvimento de materiais gráficos; orientar e supervisionar a aplicação de materiais gráficos desenvolvidos por outros servidores ou fornecedores; fornecer suporte técnico em design para eventos, campanhas e outros projetos da prefeitura; garantir que todas as criações estejam em conformidade com as normas legais, respeitando direitos autorais e éticos; assegurar que os materiais gráficos reflitam os valores e a missão da gestão pública; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; assessorar o setor de tecnologia da informação para a divulgação dos eventos e atos administrativos no site do Município; assessorar outras atividades correlatas.

**Cargo: Chefe de Departamento de Fotografias**

**Vínculo:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Coordenar as atividades de cobertura fotográfica das ações, eventos e projetos realizados pela prefeitura; planejar estratégias de fotografia institucional que reforcem a comunicação visual e a imagem da gestão pública; elaborar cronogramas e agendas de serviços fotográficos, em conjunto com outros departamentos e secretarias; realizar registros fotográficos em eventos oficiais, campanhas, inaugurações, solenidades e outras ações promovidas pela prefeitura; capturar imagens que evidenciem os resultados de programas e políticas públicas, com ênfase em sua comunicação à população; garantir a qualidade técnica das fotografias, utilizando equipamentos adequados e configurados corretamente; editar e tratar fotografias, ajustando cores, iluminação, enquadramento e outros elementos visuais para garantir a qualidade final; criar bancos de imagens organizados, categorizando registros fotográficos por evento, tema ou campanha; trabalhar em conjunto com o setor de design e vídeo para integrar fotografias em materiais gráficos e audiovisuais; zelar pela manutenção, conservação e uso adequado dos equipamentos fotográficos da prefeitura; solicitar a aquisição de equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades do departamento; treinar e orientar a equipe do departamento quanto ao uso correto de câmeras, lentes, flashes e outros acessórios; atender às demandas fotográficas das diversas secretarias e departamentos da prefeitura, garantindo agilidade e qualidade no serviço; participar de reuniões estratégicas para alinhamento das necessidades de cobertura fotográfica de eventos e campanhas; fornecer suporte técnico na criação de materiais institucionais que utilizem fotografias como elemento principal; manter-se atualizado sobre técnicas, tendências e inovações na área de fotografia institucional; implementar boas práticas no uso de equipamentos e softwares de edição, promovendo a melhoria contínua das imagens capturadas; realizar capacitações internas para a equipe, fortalecendo as competências técnicas e criativas do setor; supervisionar e liderar a equipe do Departamento de Fotografias, promovendo o alinhamento com as metas institucionais; garantir que as fotografias estejam em conformidade com os princípios éticos e legais, incluindo direitos autorais e uso de imagem; participar da definição de políticas públicas de comunicação visual que fortaleçam a transparência e a proximidade da gestão com a população; respeitar as normas legais relacionadas a direitos autorais e uso de imagens de terceiros; garantir que o material

produzido atenda aos interesses públicos e ao fortalecimento da imagem institucional; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional.

**Cargo: Gestor de Comunicação**

**Vínculo:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Planejar, desenvolver e supervisionar a execução das estratégias de comunicação institucional da prefeitura; elaborar planos de comunicação voltados à divulgação das ações, projetos e programas do governo municipal, buscando transparência e proximidade com a população; garantir a coerência e uniformidade da comunicação em todas as plataformas e canais de divulgação da prefeitura; coordenar as equipes de assessoria de imprensa, design gráfico, fotografia, audiovisual e mídias digitais, promovendo integração entre os setores; delegar atividades, supervisionar a execução dos trabalhos e avaliar os resultados obtidos pelas equipes de comunicação; garantir que as ações de comunicação sejam realizadas de forma eficiente, respeitando prazos e padrões de qualidade; supervisionar a criação e publicação de conteúdos institucionais em canais de comunicação internos e externos, como redes sociais, site oficial, rádio e televisão; revisar e aprovar peças publicitárias, releases, campanhas e outros materiais de comunicação antes de sua veiculação; garantir que todos os conteúdos reflitam os valores institucionais e fortaleçam a imagem da prefeitura; gerenciar o relacionamento da prefeitura com veículos de imprensa, atuando como porta-voz em ocasiões específicas ou designando profissionais da equipe para esta função; promover ações de comunicação que fortaleçam a transparência e a relação entre a prefeitura e a população; coordenar a organização de eventos, entrevistas coletivas e campanhas de comunicação, assegurando ampla divulgação das ações do governo; acompanhar a percepção pública das ações da prefeitura por meio de pesquisas, análise de dados e monitoramento de mídias sociais e outros canais; avaliar a eficácia das campanhas e estratégias de comunicação, propondo melhorias quando necessário; monitorar crises de comunicação e desenvolver planos de ação para gerenciá-las de forma eficiente; garantir que todas as ações e materiais de comunicação estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo direitos autorais, uso de imagem e normas eleitorais; manter-se atualizado sobre tendências em comunicação pública, inovação tecnológica e melhores práticas do setor; gerenciar os recursos financeiros destinados à comunicação, otimizando o uso do orçamento disponível; solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços necessários para a execução das atividades do departamento; elaborar relatórios periódicos das ações e resultados alcançados pela área de comunicação, apresentando-os à administração municipal; conhecer gestão de crises e relações com a mídia; respeitar os princípios éticos na divulgação de informações e no relacionamento com a população e os veículos de comunicação; garantir transparência e clareza nas ações de comunicação da prefeitura, priorizando o interesse público.

**Cargo: Gestor de Conteúdo**

**Vínculo:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**Atribuições do Cargo:**

Desenvolver e implementar estratégias de criação, gerenciamento e distribuição de conteúdos institucionais em alinhamento com os objetivos da prefeitura; planejar e organizar campanhas de comunicação para divulgar programas, projetos, eventos e ações da administração municipal; garantir a integração e consistência das mensagens institucionais em todos os canais de comunicação, incluindo site, redes sociais, imprensa e outros meios; supervisionar a produção de textos, imagens, vídeos, e outros materiais comunicacionais para uso institucional; criar pautas para publicações nas plataformas digitais e materiais físicos da prefeitura, alinhadas às necessidades das secretarias e departamentos; coordenar e revisar o conteúdo publicado, assegurando a qualidade, clareza e adequação da linguagem ao público-alvo; gerenciar os canais digitais da prefeitura, como redes sociais, site oficial e aplicativos, garantindo regularidade e relevância nas publicações; acompanhar tendências de comunicação digital para implementar melhorias nas estratégias de engajamento com a população; responder a interações e dúvidas do público nos canais de comunicação, promovendo proximidade e transparência; colaborar com as secretarias municipais para identificar demandas específicas de comunicação e transformá-las em conteúdos informativos e acessíveis; organizar fluxos de trabalho para garantir que as informações institucionais sejam atualizadas e divulgadas de forma eficiente; participar de reuniões estratégicas para alinhar as ações de conteúdo às prioridades da administração pública; acompanhar indicadores de desempenho das campanhas e conteúdos divulgados, como alcance, engajamento e impacto junto ao público; realizar relatórios periódicos sobre as ações de comunicação, propondo ajustes para melhorar os resultados; monitorar a percepção pública das mensagens institucionais, garantindo coerência e alinhamento com os objetivos da prefeitura; coordenar a equipe responsável pela criação e publicação de conteúdos institucionais, assegurando alinhamento e qualidade; zelar pela otimização dos recursos financeiros e tecnológicos disponíveis para a execução das atividades de comunicação; promover capacitações para a equipe, incentivando a atualização em ferramentas e práticas de

comunicação digital e institucional; garantir que todos os conteúdos produzidos estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo direitos autorais e normas de publicidade institucional; assegurar que a comunicação seja transparente, acessível e inclusiva, priorizando o interesse público; promover o uso ético das plataformas digitais e a integridade das informações divulgadas; zelar pela imagem institucional da prefeitura, promovendo uma comunicação clara, responsável e alinhada às diretrizes da gestão pública; respeitar os princípios de inclusão e acessibilidade na criação de conteúdos, promovendo o acesso igualitário à informação.

**Cargo: Supervisor de Departamento de Vídeos**

**Vínculo:** Cargo em Comissão ou Função Gratificada

**Atribuições do Cargo:**

Supervisionar a criação, edição e produção de vídeos institucionais, campanhas publicitárias e conteúdos audiovisuais da prefeitura; planejar o cronograma de demandas audiovisuais em conjunto com as secretarias municipais e demais departamentos; garantir que os vídeos produzidos estejam alinhados com as diretrizes institucionais e políticas públicas de comunicação; organizar e liderar a equipe técnica responsável pelas produções audiovisuais, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade; delegar tarefas, acompanhar o desempenho da equipe e promover capacitações para aprimorar as habilidades técnicas e criativas; resolver conflitos internos e assegurar a boa comunicação entre os membros da equipe e demais setores da administração pública; supervisionar a captura de imagens, edição, animações e finalização dos materiais audiovisuais produzidos pelo departamento; garantir a adequação técnica e estética dos conteúdos produzidos, como qualidade de som, imagem, iluminação e enquadramento; implementar inovações tecnológicas e tendências do mercado audiovisual para melhorar os processos e a qualidade das entregas; gerir os equipamentos e recursos do Departamento de Vídeos, zelando pela manutenção e atualização de câmeras, drones, computadores e softwares de edição; controlar o uso eficiente do orçamento destinado à produção de vídeos, propondo melhorias e otimizações quando necessário; avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos e materiais para atender às demandas do setor; coordenar a produção de materiais audiovisuais para eventos, campanhas educativas, divulgação de projetos e ações da administração pública; garantir a rápida resposta às demandas emergenciais de cobertura audiovisual de eventos e ações institucionais; acompanhar diretamente as gravações e produções consideradas estratégicas para a gestão municipal; manter contato direto com outras secretarias e departamentos para alinhar demandas e expectativas quanto aos materiais audiovisuais; participar de reuniões e grupos de trabalho para planejar e discutir estratégias de comunicação audiovisual; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento de Vídeos e apresentar resultados para os gestores superiores; avaliar o impacto e alcance dos conteúdos audiovisuais, utilizando métricas e feedbacks para aprimorar as produções futuras; revisar e aprovar os materiais audiovisuais antes de sua publicação ou exibição; desenvolver relatórios de desempenho do setor, apontando avanços e desafios enfrentados nas produções; garantir que os conteúdos audiovisuais respeitem os princípios éticos, a legislação vigente e as diretrizes de comunicação pública; zelar pelo uso adequado dos equipamentos e recursos destinados ao setor; promover a inclusão e acessibilidade nos conteúdos audiovisuais produzidos, garantindo que sejam compreensíveis para todos os públicos.

Excelentíssimo Senhor Presidente, Nobres Vereadores e Vereadoras,

Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar anexo, que Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 133/2011, que trata sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sorriso.

Considerando o Projeto de Lei Complementar enviado a essa Casa de Leis que altera a Lei Complementar nº 133/2011, com o objetivo de criar a Secretaria Municipal da Mulher e da Família, a Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência, Tecnologia e Inovação e a Subprefeitura do Distrito de Primavera, bem como, reestrutura as demais Secretarias visando adequações orgânica e funcional para otimização dos serviços públicos ofertado a população e modernização da gestão.

Com as atuais mudanças, com criação de Secretarias e Departamentos se faz necessário a criação de cargos para que efetivamente essas possam dar continuidade aos programas e serviços para os quais estão sendo criadas.

Ante ao exposto, encaminhamos o Projeto de Lei Complementar anexo propondo a criação de cargos de provimento de livre nomeação e exoneração para a qual solicitamos a aprovação **EM REGIME DE URGÊNCIA**.

**ALEI FERNANDES**  
Prefeito Municipal

*Assinatura Digital*

A Sua Excelência Senhor  
**RODRIGO DESORDI FERNANDES**  
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO