



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

MENSAGEM Nº 030/2023, de 05 de dezembro de 2023.

Do: Prefeito Municipal de Água Doce do Norte - ES
Ao: Exmº. Senhor Hélio Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Água Doce do Norte – ES

Assunto: Projeto de Lei Complementar (Envia),

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

Tenho a honra de submeter à apreciação desta Augusta Casa de Leis, o anexo Projeto de Lei Complementar, pelo qual busco autorização legislativa para criar a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social – SMAICS. O Ranking Capixaba de Transparência e Governança Pública 2023, lançado pela Transparência Capixaba, avaliou os portais de transparência e sites oficiais dos 78 municípios do Estado do Espírito Santo, sendo que o Município de Água Doce do Norte ficou a 75ª posição.

Da análise do detalhamento das notas, percebe-se que o maior desafio para a Administração Municipal, que ainda está com nível insatisfatório de desempenho, está em assegurar transparência e participação social principalmente da dimensão de Comunicação, Engajamento e Participação Social.

O presente Projeto visa proporcionar maior transparência e comunicação entre as posturas públicas, campanhas e outros eventos que demandem publicidade e divulgação das ações executivas em prol da garantia de acesso a informação pela população do Município.

Faz parte do processo democrático a divulgação da atuação dos seus representantes, tanto para que se tome conhecimento das suas iniciativas, como para que sejam fiscalizados em sua conduta como defensores de seus interesses.

É neste contexto que surge a necessidade da Secretaria Municipal de Comunicação, que saiba consolidar tantas informações para transmiti-las através

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000
Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80



Autenticar documento em <https://aguadoceidonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 33003300300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

dos meios de comunicação disponíveis como exemplo o sitio eletrônico do município, as redes sociais oficiais, haja vista que as decisões da Administração Municipal interferem incisivamente na vida do cidadão.

Esta concepção de criação da Secretaria Municipal de Comunicação reflete o caminho do Poder Executivo em busca da participação democrática, na crescente e inadiável necessidade de atuar de forma legal e transparente, superando a fragmentação do acesso que existe entre a atuação das políticas públicas e dos cidadãos.

Neste sentido, a assessoria de comunicação implica na articulação de diversos meios de comunicação e na divulgação de informações de modo responsável, que conduzirá a real imagem daquilo que é produzido e oferecido pelo Poder Público a população.

O intuito deste projeto é que população possa ver através das políticas públicas desenvolvidas pelo Município, resultados práticos em sua vida.

Diante do exposto, esta é, em síntese, a proposta encaminhada à apreciação da colenda Câmara de Vereadores, com a característica de excepcional interesse público, para o qual este Poder Executivo espera contar com a análise criteriosa e aprovação em caráter de **URGÊNCIA ESPECIAL**, haja vista que foi estabelecido um prazo para aplicação dos recursos originados de emenda parlamentar, na forma regimental.

No ensejo, renovo a Vossa Excelência e aos Ilustres Pares, protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Abraão Lincon Elizeu
Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 021 /2023, DE 05 DE
DEZEMBRO DE 2023.

**CRIA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO NA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ES, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Água Doce do Norte: Faço saber que a Câmara Municipal DECRETA e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada na Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Água Doce do Norte, ES, a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social – SMAICS.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social – SMAICS, além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município e em outros instrumentos, promove a integração e o diálogo do Poder Executivo Municipal com a sociedade, garantindo acesso à informação, transparência e publicidade sobre as ações, os programas e os serviços oferecidos pela administração municipal.

Parágrafo Único - Cumpre à Secretária Municipal de Assuntos Institucionais e de Comunicação, coordenar e desenvolver a interlocução da Poder Executivo com o Poder Legislativo municipal, com os demais entes federados e com os diversos agentes da sociedade civil; promover diretrizes para as atividades de relações

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000
Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 33003300300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.





Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

públicas, cerimonial, comunicação social e assessoria de imprensa em todo o âmbito da Prefeitura, bem como dar apoio e assessoramento técnico, logístico e operacional ao Gabinete do Prefeito.

Art. 3º. Ao Secretário Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social, além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município e em outros instrumentos, compete:

- I. Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Administração Pública e de interesses dos munícipes;
- II. Estabelecer estratégias de comunicação com a comunidade;
- III. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, participando de reuniões e utilizando-se de outros meios para promover, nos meios de comunicação social, a referida divulgação;
- IV. Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais;
- V. Manter contatos permanentes com associações de classe e organizações populares, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- VI. Realizar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse da Administração Municipal;
- VII. Coordenar a gestão das ações da Ouvidoria municipal;
- VIII. Coordenar e organizar as publicações dos Atos Oficiais;
- IX. Estabelecer ações, planos de divulgação e campanhas de marketing conforme demanda das demais Secretarias e do Chefe do Poder Executivo;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.





Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Art. 4º. A Estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social – SMAICS, será constituída da seguinte forma:

- a) Diretoria de Imprensa;
- b) Diretoria de Comunicação Institucional e Social;
- c) Diretoria de Publicidade;
- d) Diretoria de Cerimonial e Mobilização

Da Diretoria de Imprensa

Art. 5º. A Diretoria Central de Imprensa tem como competência definir diretrizes e coordenar o desenvolvimento e a execução de ações de comunicação de caráter jornalístico, com atribuições de:

- I. Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades da Administração Municipal, sugerindo possíveis pautas;
- II. Redação e emissão de press releases para as redações dos diversos órgãos de imprensa;
- III. Elaborar e manter atualizado o press clipping sobre a Administração Municipal;
- IV. Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a imprensa;
- V. Realizar registro e arquivamento de matérias pertinentes ao município; produzir, redigir e enviar releases e fotografias;
- VI. Atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a dirigentes municipais;
- VII. Atender, acompanhar e sugerir pautas às equipes de reportagem;
- VIII. manter e alimentar com dados o site oficial;





Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- IX. articular com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo a consolidação de informações de interesse público e a sua disponibilização nos canais de comunicação oficiais do Poder Executivo Municipal;
- X. coordenar o atendimento e o relacionamento com os veículos de comunicação e imprensa;
- XI. apresentar aos veículos de comunicação e imprensa sugestões de pautas e entrevistas com agentes do Poder Executivo, visando divulgar ações relevantes da administração municipal;
- XII. assessorar e acompanhar agentes do Poder Executivo em entrevistas, depoimentos ou coletivas de imprensa;
- XIII. orientar a produção de conteúdo escrito e fotográfico para os órgãos e as entidades do Poder Executivo visando à divulgação de atividades da administração municipal;
- XIV. orientar a produção de conteúdo escrito, fotográfico e audiovisual para a divulgação jornalística de atividades do Poder Executivo;
- XV. gerir o banco de dados sobre a atuação do Poder Executivo, que contém arquivos, históricos e dados gerais sobre o Município;
- XVI. coordenar a compilação de citações relevantes ao Poder Executivo e a seus agentes nas mídias jornalísticas;
- XVII. coordenar a elaboração de relatórios e pesquisas com o objetivo de subsidiar ações de comunicação do Poder Executivo.
- XVIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Da Diretoria de Comunicação Institucional e Social

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000
Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Autenticar documento em <https://aguadocedonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 33003300300035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.





Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Art. 6º. A Diretoria Central de Comunicação Institucional e Social, tem como competência propor diretrizes e coordenar o desenvolvimento de ações de publicidade e comunicação de caráter institucional, em conformidade com a política municipal de comunicação social, com atribuições de:

- I. planejar, coordenar e desenvolver campanhas para a divulgação e publicidade de ações, programas, políticas de gestão e atividades educativas do Poder Executivo;
- II. articular com os órgãos e as entidades do Poder Executivo a elaboração e a execução de ações de comunicação institucional;
- III. coordenar o recebimento de demandas específicas dos órgãos e das entidades com vistas ao processo de planejamento e desenvolvimento das ações de publicidade e comunicação institucional;
- IV. coordenar o recebimento e a análise de propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação;
- V. orientar a produção de conteúdo escrito, fotográfico e audiovisual para divulgação institucional de atividades do Poder Executivo;
- VI. articular e encaminhar propostas de participação ou apoio do Poder Executivo em eventos institucionais, comunitários ou promocionais;
- VII. orientar e fiscalizar a produção e a divulgação, em qualquer meio, de material que veicule marcas institucionais da Prefeitura.
- VIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Da Diretoria de Publicidade

Art. 7º). A Diretoria de Publicidade tem como competência elaborar e produzir conteúdos audiovisuais, materiais gráficos e registros fotográficos, gerir e executar rotinas para o desenvolvimento e a publicação de conteúdos na internet, demandados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo, com atribuições de:





Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- I. produzir registro audiovisual e registro fotográfico dos eventos e das atividades do Poder Executivo;
- II. planejar, coordenar e executar a produção de conteúdos audiovisuais voltados para a comunicação institucional e jornalística, nos âmbitos interno e externo;
- III. arquivar e catalogar o acervo audiovisual da Secretaria e gerir o acervo fotográfico do Poder Executivo;
- IV. coordenar os meios de acesso ao material videográfico e fotográfico, de acordo com demandas da imprensa e demais órgãos e entidades do Poder Executivo;
- V. controlar e zelar pela correta utilização das marcas institucionais e das diretrizes de identidade visual da Prefeitura de Belo Horizonte;
- VI. criar, adequar ou validar peças gráficas destinadas à divulgação das ações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- VII. gerenciar e acompanhar os processos de editoração e produção dos materiais a serem impressos na Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII. planejar, coordenar e executar a atualização e a manutenção de conteúdos disponibilizados no portal oficial do Poder Executivo Municipal;
- IX. definir e gerir a atuação do Poder Executivo em mídias sociais, conforme a política municipal de comunicação social;
- X. viabilizar o atendimento das demandas de cidadãos encaminhadas pelas mídias sociais;
- XI. monitorar o conteúdo publicado pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo no portal oficial, efetuando eventuais correções;
- XII. analisar e viabilizar as demandas dos órgãos e das entidades do Poder Executivo relativas à criação e à publicação de conteúdo no portal oficial, bem como no desenvolvimento de novas páginas;
- XIII. analisar e validar a publicação de mensagens institucionais distribuídas por intermédio de disparo coletivo, em âmbito interno ou externo.
- XIV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.





Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Da Diretoria de Cerimonial e Mobilização.

Art. 8º). A Diretoria de Cerimonial e Mobilização tem como competência planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial, acompanhar solenidades, recepções e eventos do Poder Executivo, em especial do Gabinete do Prefeito Municipal, com atribuições de:

- I. planejar e coordenar a realização de cerimônias institucionais, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público, dos protocolos oficiais e da etiqueta;
- II. apoiar a realização de cerimônias com a presença do Prefeito, quando realizados por entes ou órgãos de outras esferas;
- III. recepcionar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as autoridades e os representantes de organismos e entes estrangeiros em visita oficial ao Prefeito;
- IV. coordenar a gestão e a atualização das informações sobre as autoridades do Poder Executivo e o banco de dados de autoridades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, de relevante importância para o relacionamento institucional;
- V. zelar, em cooperação com a Assessoria Policial Militar do Gabinete do Prefeito, pela segurança de solenidades e cerimônias com a presença do Prefeito;
- VI. orientar os servidores dos órgãos e das entidades do Poder Executivo e demais participantes de cerimônias, sob sua coordenação, sobre atos necessários ao cumprimento do protocolo, cerimonial público e etiqueta.
- VII. assessorar e apoiar as atividades de cerimonial das Secretarias, sempre que solicitadas;
- VIII. apoiar a coordenação das atividades de cerimonial do Prefeito em solenidades internas e externas;
- IX. coordenar o cerimonial em atividades promovidas ou de representação do Poder Executivo;





Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- X. apoiar o desenvolvimento de projetos específicos que busquem a interlocução do Poder Executivo com segmentos formadores de opinião;
- XI. providenciar atendimento de estudantes, instituições de ensino e público em geral, em pesquisas e trabalhos escolares, oferecendo informações sobre o Poder Executivo e o Município.
- I. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 9º. Os cargos destinados à Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social – SMAICS, com a nomenclatura e simbologia estão especificados no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 10. A descrição das atividades dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social – SMAICS, está especificada no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 11. Os recursos necessários à manutenção da remuneração do pessoal e demais despesas da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social – SMAICS, serão desmembrados do orçamento do município de Água Doce do Norte, ES.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2024, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 05 dias do mês de dezembro de 2023.


Abraão Lincon Elizeu
Prefeito Municipal



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://aguadoceidonorte.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 33003300300035003A005000

Assinado eletronicamente por **Arginamerica Portes Coelho Breta** em 06/12/2023 09:22

Checksum: **5819D24F92D06D604133E2BD7C365CB4B49B5A4E3986A0C2583B6B98E6F722D3**

