



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

---

**LEI COMPLEMENTAR N° 0151 /2023, DE 12 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 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.



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**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.

**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;

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](mailto:pmadn@uol.com.br) - CNPJ 31.796.626/0001-80





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

---

- 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;
- 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;



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

---

- 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**

**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;





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

- 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:

- 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 Água Doce do Norte;
- 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;



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

---

- 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.

**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;





**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do 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;
- 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.



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

**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 12 dias do mês de dezembro de 2023.

  
Abraão Lincon Elizeu  
Prefeito Municipal