



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Lei nº 2.968, de 16 de maio de 2022.

Altera a Lei Municipal Nº 2.238/2012, de 18 de Julho de 2012 que Dispõe Sobre a Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá Outras Providências.

TIAGO ROCHA, Prefeito de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º da Lei nº 2.238/2012, passará a constar acrescido da alínea “e” no inciso IV, com seguinte redação:

“IV- GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO:

(...)

e) Diretoria de Comunicação”

Art. 2º O Capítulo IV da Lei nº 2.238/2012 passará a vigorar acrescido das seguintes alterações:

“CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO”

“Seção VI - Da Diretoria de Comunicação

A Diretoria de Comunicação tem por objetivo planejar, executar e acompanhar as atividades de assessoria técnica de Comunicação Institucional, Informação e Relações Públicas, efetuar as atividades de assessoramento, quanto as diversas formas de comunicação, transparência, ouvidoria e relações institucionais, atividades de serviço de informação ao cidadão - SIC e atividades de website oficial, portal da transparência e divulgação dos atos e atividades do Poder Legislativo.

Compete ao Diretor de Comunicação:

QUANTO AS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO:

a) Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- b) elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;
- c) elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;
- d) organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- e) informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- f) propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;
- g) coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;
- h) fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio, televisão, redes sociais e sítios na rede mundial de computadores;
- i) promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- j) colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas educativas do Poder Legislativo;
- k) assessorar nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimento especiais, recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;
- l) coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- m) elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação;
- n) executar trabalhos de cobertura das atividades dos legisladores municipais;
- o) participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;
- p) executar serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração;
- q) gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação;
- r) zelar pela conservação, manutenção, cuidados e controle dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;
- s) operar os equipamentos de som e vídeo em cerimônias, eventos e sessões solenes, ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou mesmo quando cedidos a terceiros;
- t) proceder com a transmissão via redes sociais das sessões ordinárias e extraordinárias e demais reuniões e eventos do Poder Legislativo;
- u) realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara;
- v) preparar e executar a comunicação entre o Poder Legislativo e seus servidores, através de informativo interno e comunicados;
- w) estabelecer contatos com rádios, com vista a divulgar matérias de interesse do Poder Legislativo;
- x) executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho do Poder Legislativo via internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- y) fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contrato com empresas de publicidade;
- z) coordenar os trabalhos de editoração de matérias, como folhetos e folders, solicitados pela Secretaria Geral;
- aa) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- ab) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Assessoria Técnica de Comunicação Institucional, Informação e Relações Públicas; e
- ab) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.

DAS ATIVIDADE DE OUVIDORIA

A Ouvidoria é um órgão, ligado diretamente a Diretoria de Comunicação e tem como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações e omissões lesivas a seus interesses, provindas dos servidores municipais, com o olhar externo sobre ação pública.

§ 1º Compete a Ouvidoria:

- a) assegurar o regular desenvolvimento do controle social da Administração Pública pelos cidadãos;
- b) atender e orientar o público quanto ao acesso às informações no âmbito da Câmara Municipal;
- c) informar sobre a tramitação de processos ou documentos nas unidades da Câmara Municipal;
- d) receber notícias de irregularidades encaminhadas por órgãos, cidadãos ou entidades;
- e) receber manifestações sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal;
- f) responder aos questionamentos de qualquer cidadão, por ofício ou qualquer meio eletrônico;
- g) gerir as informações encaminhadas à Ouvidoria;
- h) promover o arquivamento de notícias manifestamente inconsistentes;
- i) elaborar e publicar relatório circunstanciado de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Poder Legislativo junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- j) coordenar a gestão dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527/2011, zelando pelo cumprimento dos prazos de atendimento.
- k) receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta de qualquer dos poderes;
- l) receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;
- m) diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- n) manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- o) promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; e
- p) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Subseção I

DAS ATIVIDADES DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC;

- a) acompanhar, diariamente, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no site da Câmara Municipal para o pronto atendimento;
- b) responsabilizar pelo serviço de informação ao cidadão acessível via web no endereço www.camarasgp.es.gov.br;
- c) receber, as reivindicações dos munícipes e encaminhá-las aos Órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação;
- d) informar aos munícipes quanto ao atendimento das suas reivindicações;
- e) protocolizar requerimentos por meio, físico ou virtual, de acesso à informação;
- f) assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e sua divulgação;
- g) proteger a informação garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- h) garantir a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal observada a sua disponibilidade;
- i) atender e orientar o público quanto o acesso às informações;
- j) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- k) solicitar aos diversos Órgãos da Câmara Municipal, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando à centralização do sistema de informações;
- l) receber e orientar as partes, prestando-lhes informações sobre o andamento de processos registrados pelo Serviço de Protocolo Geral;
- m) documentar-se convenientemente com dados de interesse geral para atendimento ao público; e
- n) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas.

Subseção II

IV - DAS ATIVIDADES DE WEBSITE OFICIAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- a) acompanhar as informações no portal da transparência da Câmara Municipal;
- b) monitorar os backups (servidor de arquivos);
- c) acompanhar o link de dados juntos à empresa fornecedora de internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- d) acompanhar e gerenciar o sistema de legislação online junto à empresa fornecedora do serviço;
- e) manter, atualizar e configurar o site da câmara www.camarasgp.es.gov.br;
- f) controlar e orientar quanto a utilização de cursos on-line;
- g) gerenciar e orientar quanto a utilização da internet na câmara;
- h) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- i) controlar a tramitação de documentos e processos destinados ao gabinete do vereador;
- j) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins;
- k) acolher, formalizar e sistematizar as reclamações dos munícipes a respeito dos serviços prestados, diretamente ou por intermédio de terceiros, da Administração Municipal;
- l) encaminhar os munícipes à Ouvidoria Municipal, se necessário; e
- m) disponibilizar integralmente as respostas dos Órgãos competentes aos munícipes, pessoalmente, por telefone, e-mail, ou pelo correio.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 2º Grau Completo, com curso técnico em áreas afins. Complementam a escolaridade formal conhecimentos específicos na área de administração pública, conhecimento mínimo em direito administrativo e constitucional, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

Art. 3º O anexo II - Cargos de Provimento em Comissão - será acrescido do seguinte cargo e vaga, conforme abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	DISTRIBUIÇÃO
SECRETARIO GERAL	1	CC-1	Secretaria Geral
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	1	CC-1	Procuradoria Geral
COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	1	CC-1	Núcleo de Controle Interno
CHEFE DE GABINETE	1	CC-1	Gabinete do Presidente
DIRETOR DE DIRETORIA	7	CC-2	Diretoria de Assuntos Legislativo Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação Diretoria Administrativa Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal Diretoria de Informática Diretoria de Comunicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ASSESSOR TÉCNICO	4	CC-3	Assessoria Técnica
ASSESSOR PARLAMENTAR	9	CC-4	1 por Vereador

Art. 4º Fica autorizada a republicação da Lei nº 2.238/2012, incorporadas das alterações do presente Projeto de Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 16 de maio de 2022.

TIAGO ROCHA

Prefeito de São Gabriel da Palha

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, na data supra.