



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 011, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

CRIA A UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a Unidade de Coordenação de Serviços de Cerimonial.

§ 1º A Coordenação de Serviços de Cerimonial tem como objetivo estabelecer diretrizes e coordenar o protocolo e os cerimoniais das solenidades, sessões solenes e audiências públicas realizadas pelo Poder Executivo Municipal.

§ 2º A Coordenação de Serviços de Cerimonial poderá solicitar, para suas finalidades, a estrutura física e de pessoal; administrativo e operacional; de outras Secretarias Municipais mediante requerimento devidamente justificado dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º Com o propósito de coordenar e dar suporte técnico administrativo a Unidade de Coordenação de Serviços de Cerimonial fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar os cargos de provimento em comissão abaixo definidos e com carga horária e vencimentos definidos no ANEXO I:

- I - Chefe do Setor de Comunicação;
- II - Chefe do Setor Técnico de Comunicação e Som;
- III - Coordenador de Cerimonial; e
- IV - Coordenador de serviços de locução.

§ 1º São requisitos mínimos para os cargos acima especificados:

- a) Possuir curso ensino médio completo;
- b) Não haver sido condenado em processo criminal e/ou civil por atos contra a probidade administrativa, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado;
- c) Não haver sido tornado inelegível na forma tipificada na Lei Complementar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

nº 64, de 18 de maio de 1990;

- d) Possuir noções básicas de administração pública e de informática;
- e) Possuir experiência na sua respectiva área de atuação, que poderá ser comprovada por declaração de Ente Público ou Privado.

§ 2º Caso o cargo em comissão seja ocupado por servidor público efetivo poderá este optar pelo recebimento dos vencimentos fixados no § 1º deste artigo ou o percentual de até 40% (quarenta por cento) sobre os vencimentos, a ser fixado pelo Chefe do Poder Executivo em Portaria de nomeação sendo que, nesta hipótese, a gratificação por exercício de cargo de chefia ou assessoramento não incorporará remuneração do cargo na forma do § 9º, art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 3º O Chefe do Setor de Comunicação do Cerimonial terá as seguintes funções:

- I - Confeccionar e divulgar na mídia tradicional, escrita, falada e/ou televisiva, além das redes sociais os eventos a serem realizados pelo Cerimonial, assim como realizar a distribuição de *folders*, convites e outros materiais de comunicação;
- II - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;
- III - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- IV - Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
- V - Desenvolver todo o planejamento de mídia que será utilizado e produzir todas as peças de divulgação incluindo layouts para canais digitais, como e-mail marketing, redes sociais e para canais impressos, como revistas, jornais, etc.;
- VI - Exercer outras atividades correlatas, mesmo que aqui não previstas.

Art. 4º Compete ao Chefe do Setor Técnico de Comunicação e Som:

- I - Prestar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de telecomunicações;
- II - Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos necessários a produção do evento, assim como material auxiliar como mesas, palcos, tendas e outros;
- III - Controlar e operar sistemas de telefonia, televisão, redes sociais e transmissão de dados;
- IV - Montar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação;
- V - Fazer a inspeção do sistema operacional antes do início dos eventos;
- VI - Rearmar os equipamentos quando houver piques de energia;
- VII - Regular o tom e volume do som nas solenidades, atuando nos dispositivos de controle;
- VIII - Efetuar a leitura dos equipamentos, para controle;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

- IX - Controlar a qualidade técnica da transmissão;
- X - Elaborar relatórios de ocorrências;
- XI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a sua função, mesmo que aqui não estejam especificadas.

Art. 5º Compete ao Coordenador de Cerimonial, sob acompanhamento do(a) Chefe do Gabinete do Prefeito, coordenar, executar e controlar as atividades de cerimonial. Parágrafo único - São atividades de Cerimonial:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de organização e execução das solenidades e audiências públicas realizadas pelo Poder Executivo Municipal verificando antecipadamente as instalações locais e coordenando a equipe na montagem de mesas, cadeiras, som, tendas, decoração, iluminação, translado, alimentação e outros bens/serviços necessários a realização do evento/solenidade;
- II - Fiscalizar todos os serviços e bens utilizados pelo Cerimonial durante eventos ou solenidades;
- III - Recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares de cada solenidade;
- IV - Fiscalizar, acompanhar o processo de redação e digitação de convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Prefeitura do Município de Barra de São Francisco;
- V - Orientar e assessorar os Secretários Municipais no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas;
- VI - Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes e audiências públicas;
- VII - Coordenar, com o apoio da Assessoria de Comunicação, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Administração Pública Municipal;
- VIII - Controlar a qualidade dos equipamentos nos eventos, orientando o Chefe do Setor Técnico de Comunicação e Som caso seja encontrada alguma anomalia;
- IX - Atentar, coordenar e fiscalizar, sob responsabilidade pessoal, o cumprimento de horários e rituais essenciais específicos em cada evento e/ou solenidade;
- X - Acompanhar as autoridades até seus lugares reservados monitorando a chegada e a saída deles no evento;
- XI - Coordenar o ponto de apoio e equipe para inscrições, credenciamento, monitoramento da frequência de participantes e distribuição dos materiais necessários;
- XII - Manter em local seguro e devidamente acondicionados todos os bens



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo**

GABINETE DO PREFEITO

utilizados pelo Cerimonial fazendo a devolução imediata daqueles que pertencerem a outros órgãos Públicos e requisitados na forma do § 2º, art. 1º desta Lei.

Art. 6º Ao coordenador de serviços de locução compete:

I - Gravação de vinhetas para divulgação dos eventos e/ou solenidades;

II - Locução dos eventos e/ou solenidades;

III - Apresentação das autoridades presentes sob orientação do Coordenador de Cerimonial;

IV - Apresentar o evento e sua finalidade aos presentes;

V - Outras atividades relativas, mesmo que aqui não previstas.

Art. 7º O cerimonial será composto, em seu pessoal administrativo, por servidores do Município de Barra de São Francisco, em trabalho voluntário, que serão requisitados pelo Coordenador de Cerimonial ao Chefe do Poder Executivo, para cada evento conforme a necessidade.

Parágrafo Único - O servidor que for requisitado para trabalhar cerimonial terá direito ao recebimento de horas extras e adicional noturno, se for o caso, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra de São Francisco.

Art. 8º As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente cumprindo-se as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Finanças Públicas.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário na forma do § 1º, art. 2º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, 25 de fevereiro de 2022.

**ERNIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS
PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

VAGAS	NOMENCLATURA	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO BASE EM REAIS
01	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	40	2.000,00
01	CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO E SOM	40	2.000,00
01	COORDENADOR DE CERIMONIAL	40	1.900,00
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO	40	1.900.00

ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS
PREFEITO MUNICIPAL