



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 017, de 11 de abril de 2022.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DE SUAS UNIDADES, AS DEFINIÇÕES E NORMAS SOBRE SEU QUADRO DE PESSOAL E CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

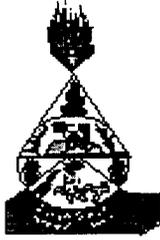
O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM tem por finalidade desenvolver e coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública Municipal e dar transparência às ações do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I - coordenar e desenvolver as atividades de divulgação dos atos, realizações e eventos da Administração Pública;
- II - executar as atividades de imprensa e publicidade do Poder Executivo Municipal;
- III - dar transparência às ações do Poder Executivo Municipal;
- IV - prestar assessoria de imprensa ao Chefe do Executivo;
- V - coordenar e desenvolver as atividades de relações-públicas;
- VI - propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

- VII - planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a vinculação de campanhas, publicidades e propagandas do Poder Executivo Municipal;
- VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à comunicação social;
- IX – assessorar, dar diretrizes e orientar os demais órgãos em questões de sua competência; e
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 2º Na reestruturação da Secretaria Municipal de Comunicação, ficam criados os seguintes cargos em comissão:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessor de Gestão e Inovação;
- III – Diretor de Operação Institucional;
- IV – Assessor de Publicidade e Propaganda;
- V – Assessor de Comunicação Social;
- VI – Diretor de Redes Sociais;
- VII – Diretor de Transparência e Relacionamento;
- VIII – Assessor de Jornalismo; e

§ 1º Os cargos em comissão serão remunerados conforme Anexo I.

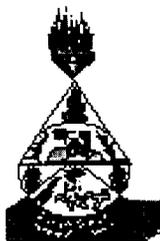
§ 2º São requisitos para provimento dos cargos:

- I - ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco titular de cargo que tenha como requisito de provimento a formação em Ensino Médio, regular ou EAJ;
- II - não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;
- III - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A SECOM apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I - unidades vinculadas diretamente ao Secretário:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria de Gestão e Inovação; e
- c) Diretoria de Operação Institucional;
- II – Assessoria de Publicidade e Propaganda;
- III - Assessoria de Comunicação Social, à qual se subordinam:
 - a) Diretoria de Redes Sociais; e
 - b) Diretoria de Transparência e Relacionamento;
- IV - Assessoria de Jornalismo;
- V - Assessoria de Relações Públicas e Eventos.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES E DAS VINCULADAS AO SECRETÁRIO

Seção I
Gabinete do Secretário

- Art. 4º Ao Gabinete do Secretário, por meio de seu Chefe de Gabinete, compete:
- I - organizar o expediente do Gabinete, sua agenda diária, bem como as correspondências do Secretário e das demais chefias;
 - II - promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
 - III - coordenar e controlar o atendimento ao público que se dirige ao Gabinete, bem como orientar sobre assuntos em tramitação no Gabinete e na SECOM;
 - IV - secretariar reuniões, organizar entrevistas e palestras, bem como pautas das audiências solicitadas ao Secretário;
 - V - redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço e outros documentos;
 - VI - manter as demais chefias informadas das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário;
 - VII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
 - VIII - acompanhar as publicações nos Diários de imprensa oficial e informar ao Secretário os atos e publicações de interesse da Secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

- IX - manter atualizado o controle de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria e suas unidades; e
X - executar outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário.

Seção II
Da Assessoria de Gestão e Inovação

Art. 5º À Assessoria de Gestão e Inovação compete:

- I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário ou a quem ele indicar, em assuntos especializados;
- II - cumprir as missões determinadas pelo Secretário, bem como desenvolver outras atividades de assessoramento e de representação política e social;
- III - encaminhar providências solicitadas pelo Gabinete e acompanhar sua execução e atendimento;
- IV - realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Secretário;
- V - promover a gestão de processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
- VI - assessorar as relações do Secretário com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;
- VII - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua da Secretaria, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;
- VIII - atuar no planejamento estratégico da Secretaria e em seus planos setoriais;
- IX - monitorar o desempenho global da Secretaria colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades, no gerenciamento estratégico das unidades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- X - apoiar e assessorar as atividades desenvolvidas pelas unidades da Secretaria;
- XI - promover o gerenciamento estratégico em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas;
- XII - assessorar em atividades de comunicação interna e externa;
- XIII - coordenar as equipes de comunicação intersetoriais; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria.

Seção III
Da Diretoria de Operação Institucional

Art. 6º À Diretoria de Operação Institucional compete:

- I - executar as atividades orçamentárias, financeiras, administrativas e de pessoal no âmbito da SECOM, segundo diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão, orçamentária, financeira e administrativa;
- II - coordenar o processo interno de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento, tais como o plano de longo prazo, o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere a SECOM, conforme orientação do Setor de Contabilidade;
- III - realizar, no âmbito de suas competências, os atos necessários à execução orçamentária e financeira, tais como solicitações e autorizações para realização de despesas, pedidos de provisionamento e de empenho, emissão de notas de autorização de pagamentos e outros, conforme orientações e normas do Setor Contábil e da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;
- IV - realizar, orientar e avaliar a execução físico-financeira do orçamento anual da SECOM;
- IV - promover a correta aplicação de recursos e determinar a apuração de irregularidades;
- V - controlar a movimentação de bens móveis da SECOM, apurar e encaminhar denúncias de extravio de bens públicos municipais;
- VI - fazer o levantamento das necessidades de materiais da SECOM e definir a programação de compras;
- VII - controlar os serviços de suporte administrativo, telefonia e reprografia solicitados pelo Gabinete do Secretário e demais unidades;
- VIII - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários;
- IX - executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente.



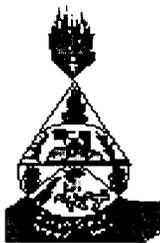
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

- X - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- XI - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na Secretaria, segundo as políticas do órgão central;
- XII - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários;
- XIII - solicitar e acompanhar a disponibilização de veículo observada agenda de compromissos do Secretário;
- XIV - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, onde seja parte ou interveniente;
- XV - prestar apoio administrativo e disponibilizar informações e documentos solicitados pelas demais unidades;
- XVI - solicitar, acompanhar e gerir o pronto pagamento;
- XVII - prestar apoio administrativo às demais unidades da Secretaria; e
- XVIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

CAPÍTULO III
Da Assessoria de Publicidade e Propaganda

Art. 7º À Assessoria de Publicidade e Propaganda compete:

- I - propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias;
- II - aprimorar a comunicação com a cidade, de forma a dar visibilidade a todas as ações realizadas pelos órgãos públicos, fortalecendo a imagem da Administração Pública do Município de Barra de São Francisco como gestora de políticas coerentes com as expectativas da população;
- III - gerenciar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração Pública do Município;
- IV - controlar os investimentos em publicidade, conferindo todas as estimativas de custos e autorizações de mídias emitidas pela agência de publicidade;
- V - atender, analisar e encaminhar todas as propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

- VI - promover a integração com os diversos setores da Administração Pública do Município através de ações de comunicação;
- VII - coordenar e acompanhar eventos promovidos pela Administração Pública do Município, buscando fortalecer sua imagem e unidade;
- VIII - coordenar, analisar e planejar a publicação de atos normativos, legislativos e outros no Diário Oficial de Barra de São Francisco;
- IX - propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias;
- X - fazer divulgação de caráter publicitário das ações de governo e de informações de utilidade pública, que facilitem e melhorem a vida do cidadão;
- XI - otimizar a utilização de todos os recursos disponíveis no campo da publicidade e da propaganda para a divulgação institucional da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco em todas as mídias (rádio, televisão, jornais, mídia de rua, revistas, manuais, cartilhas e material educativo, dentre outros);
- XII - produzir peças gráficas utilizadas na divulgação de ações de governo e de medidas de utilidade pública;
- XIII - gerenciar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração Pública do Município;
- XIV - atender, analisar e encaminhar todas as propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos;
- XV - coordenar a padronização da marca institucional da Administração Pública do Município e zelar por sua correta utilização;
- XVI - criar, adequar e aprovar todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas à atividades internas e da divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Pública do Município;
- XVII - gerenciar o processo eletrônico de produção de peças gráficas;
- XVIII - acompanhar o processo de produção e de impressão das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;
- XIX - receber e protocolar todos os arquivos enviados pelos órgãos da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional para publicação;
- XX - formatar, revisar, diagramar e editar as matérias recebidas para publicação no Diário Oficial dos Municípios;
- XXI - fiscalizar a produção e divulgação, em qualquer meio, de material que veicule a marca institucional da Administração Pública do Município; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

XXII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IV

Da Assessoria de Comunicação Social e suas Unidades

Art. 8º Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura do Município de Barra de São Francisco objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - executar as atividades de comunicação social dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito;

III - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

IV - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco;

V - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

VI - manter arquivo de notícias e comentários produzidos pelos órgãos de imprensa, sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

VII - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VIII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

IX - planejar e executar a comunicação com a sociedade de forma eficiente, ágil e transparente;

X - planejar e coordenar as divulgações de informações em todos os meios de mídia social;

XI - coordenar a política de comunicação interna da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco; e

XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Diretoria de Redes Sociais

Art. 9º Compete à Diretoria de Redes Sociais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

- I - garantir a comunicação e divulgação de informações nas redes sociais;
- II - produzir textos, sugestões de imagens, infográficos e vídeos para postagens visando a melhor comunicação com o público alvo;
- III - prestar atendimento, resposta e monitoramento das redes sociais da Prefeitura;
- IV - desenvolver canais de comunicação com a sociedade de acordo com as necessidades apresentadas;
- V - analisar, as informações referentes às atividades nas redes sociais, visando a avaliar o desempenho dos canais; e
- VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

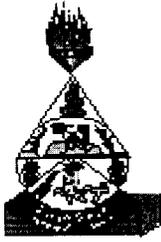
Seção II
Da Diretoria de Transparência e Relacionamento

Art. 10 Compete à Diretoria de Transparência e Relacionamento:

- I - gerir o Portal da Prefeitura de Barra de São Francisco na Internet;
- II - desenvolver novas metodologias de gestão de informações e prestação de serviços no Portal da Prefeitura, com foco no gerenciamento de informações institucionais e na prestação de serviços de interesse do cidadão;
- III - aprimorar a comunicação com a cidade dando visibilidade e transparência a todas as ações realizadas Administração Pública do Município de Barra de São Francisco;
- IV - contribuir para o aumento da eficiência e da transparência no atendimento ao cidadão, com a utilização dos recursos de comunicação e de interação disponibilizados pela internet;
- V - analisar, as informações referentes à transparência no relacionamento com a sociedade, visando a avaliar o desempenho; e
- VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V
DA Assessoria de Jornalismo

Art. 11 Compete à Assessoria de Jornalismo.

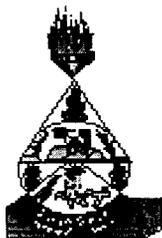


**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

- I - fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades e compromissos externos do Chefe do Poder Executivo, visando à divulgação interna e externa;
- II - produzir, regularmente, material de divulgação das atividades da Administração Pública do Município para as diversas mídias;
- III - acompanhar as notícias relacionadas ao Município, visando a subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Municipal;
- IV - apoiar os órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre o Município, apresentando sugestões de pauta e entrevistas de agentes do Governo;
- V - desenvolver e implantar atividades de comunicação social destinadas a orientar a cobertura jornalística da imprensa e a subsidiar os jornalistas sobre as atividades realizadas pela Administração Municipal;
- VI - realizar assessoria de imprensa ao Gabinete do Prefeito e as demais Órgãos da Administração;
- VII - gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio;
- VIII - apoiar os órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre o Município;
- IX - apresentar à mídia sugestões de pautas e entrevistas de agentes do Governo sobre as ações importantes da Administração;
- X - acompanhar e atender à imprensa nas demandas de informação sobre as ações e políticas da Administração Municipal;
- XI - municiar os veículos de comunicação para a divulgação do Município de Barra de São Francisco;
- XII - produzir vídeos institucionais;
- XIII - organizar o banco de imagens da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco; XIV - acompanhar o Chefe do Poder Executivo e demais autoridades para a produção de imagens fotográficas; e
- XV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO VI
Do Pessoa e Atribuições Funcionai

Art. 12 A SECOM disporá de quadro próprio de pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra de São Francisco, constituído por cargos de provimento permanente e cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento nos termos desta Lei



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º As nomeações, designações e exonerações dos ocupantes de cargos de provimento em comissão que trata o caput se processarão por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A SECOM poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

Art. 13 O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou com estabilidade financeira nomeado em cargo de provimento em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo de provimento em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de até 40% (quarenta por cento) do valor do cargo comissionado no qual foi nomeado, vedada a incorporação a qualquer título.

§ 1º caberá ao Prefeito fixar o percentual previsto no caput deste artigo levando em consideração a complexidade da função e a conveniência administrativa.

§ 2º Eventual gratificação e/ou adicional percebido pelo servidor público em razão do exercício de cargo de chefia, assessoramento ou em comissão.

CAPÍTULO VII

Das Atribuições dos Ocupantes de Cargos em Comissionamento e demais Servidores

Art. 14 Ao Secretário Municipal de Comunicação compete dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do órgão, exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Integra o Gabinete do Secretário, um Subsecretário ao qual compete auxiliar o Secretário na gestão da SECOM.

§ 2º O Secretário é o ordenador de despesas, podendo delegar por ato próprio ao Subsecretário ou a titular de Assessoria, observadas as normas legais aplicáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 Cabe aos titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:

- I - assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da SECOM nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- II - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
- IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 16 Aos demais servidores lotados ou em exercício na SECOM, sem atribuições especificadas nesta Lei, cabe executar as tarefas descritas em legislações inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO IX
Da Substituição

Art. 17 O Secretário Municipal, nas ausências eventuais e temporárias, será substituído pelo Subsecretário, que exercerá também as atribuições determinadas por ele, ficando vedada a acumulação de cargos, bem como a percepção de vencimentos do substituído.

Parágrafo único. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargos de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria Municipal, observa-se à o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementam a regulamentação da matéria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO X
Das Disposições Gerais e Finais

Art. 18 Os casos omissos desta Lei Municipal serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo municipal, que baixará, quando necessário, atos complementares ao fiel cumprimento e aplicação da presente Lei.

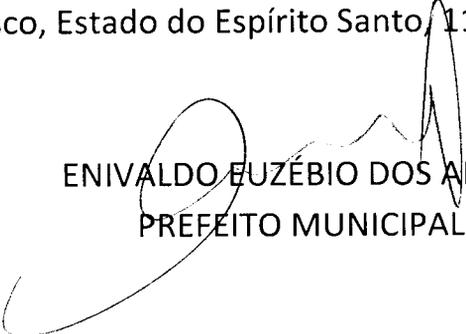
Art. 19 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações necessárias no PPA - Plano Plurianual de Investimentos, LOA - Lei Orçamentária Anual, e na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, se necessário, para adequação da presente Lei e inserção da mesma no Município de Barra de São Francisco - ES.

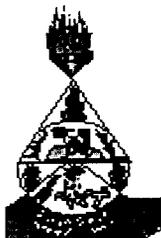
§ 1º Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária sendo que, para os casos de insuficiência e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais, suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por Decreto.

§ 2º Quando da execução desta Lei Complementar deverá o ordenador de despesas firmar declaração do cumprimento e plena conformidade às disposições da Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) com suas alterações e Lei Federal Nº 4.320, de 17 de março de 1964 e legislação pertinente.

Art. 20 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogando-se expressamente as disposições em contrário na forma do § 1º, art. 2º da Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro.

Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, 11 de abril de 2022.


ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO COMISSIONADO

CARGOS	Vencimentos	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS CRIADAS	TOTAL
Chefe de Gabinete	1.900,00	40 horas	01	01
Assessor de Gestão e Inovação	2.000,00	40 horas	01	01
Diretor de Operação Institucional	2.000,00	40 horas	01	01
Assessor de Publicidade e Propaganda	2.000,00	40 horas	01	01
Assessor de Comunicação Social	2.000,00	40 horas	01	01
Diretor de Redes Sociais	2.000,00	40 horas	01	01
Diretor de Transparência e Relacionamento	2.000,00	40 horas	01	01
Assessor de Jornalismo	2.000,00	40 horas	01	01