



LEI Nº 3.739, de 10 de abril de 2025

Publicado no mural
da PMJN em
10/04/2025
[Assinatura]

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de João Neiva, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de João Neiva.

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 2º A Câmara Municipal de João Neiva é constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO

- Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS

- Comissões

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO

- Mesa Diretora

IV – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

- Assessoria de Comunicação

V – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

- Assistência Administrativa

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

Seção I

Do Plenário



Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º. O local é o recinto.

§ 2º. A forma legal para deliberar é a sessão.

§ 3º. O número é o quorum determinado no Regimento Interno.

§ 4º. Compete ao Plenário as atribuições constantes do Regimento Interno.

Seção II

Das Comissões

Art. 3º. As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório, com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único. As atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno da Câmara.

Seção III

Da Mesa Diretora

Art. 4º. Compete à Mesa as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, de acordo com o disposto no Regimento Interno.

Parágrafo único. A Mesa é composta de três Vereadores, sendo Presidente, Vice-presidente e Secretário.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação

Art. 5º. O Assessor de Comunicação é responsável por prover e coordenar as ações de comunicação da Câmara.

Art. 6º. Compete ao Assessor de Comunicação:

I - informar e divulgar ao público em geral dos objetivos, planos, eventos e realizações da Câmara Municipal de João Neiva;



II - intermediar o relacionamento entre a Câmara Municipal e os meios de comunicação, e entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

III - promover a boa imagem institucional perante o público interno e externo;

IV - orientar a realização e circulação de informações;

V - providenciar ou preparar peças publicitárias da Câmara Municipal, como folheto, nota, relatório, folder, cartaz, clipping, revista, jornal e vídeo institucional, entre outros;

VI - acompanhar a realização de eventos, sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, posses, etc.;

VII - organizar arquivos e mídias digitais e analógicas, fotos e outros documentos referentes aos noticiários e eventos de interesse do Poder Legislativo e dos vereadores;

VIII - atualizar, com a periodicidade necessária, o Portal da Transparência, instagram e site da Câmara Municipal;

IX - prestar assessoria aos vereadores na divulgação de matérias de interesse público;

X - minutar documentos e expedientes a serem divulgados;

XI - realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;

XII - realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da instituição;

XIII - articular-se com a assessoria de cerimonial de outras instituições, participando do planejamento e da organização de solenidades conjuntas ou de visitas oficiais, especialmente quando houver participação em eventos externos de membros ou representantes da Câmara Municipal;

XIV - recepcionar, supervisionar e acompanhar as visitas institucionais de autoridades à Câmara Municipal, e/ou em eventos organizados pela instituição;

XV - recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na instituição;

XVI - responder pela disponibilização de serviços de áudio das sessões e reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal;



XVII - promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

XVIII - atualizar o sítio eletrônico da Câmara;

XIX - auxiliar nas apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;

XX - auxiliar na transmissão das sessões por canais como Youtube;

XXI - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XXII - planejar campanhas e oficinas promovidas pela Câmara;

XXIII - desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

Art. 7º. O cargo de Assessor de Comunicação deve ser exercido por pessoa com formação superior completa na área de Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda, com registro no respectivo conselho de classe.

Art. 8º. Para o exercício do cargo é necessário demonstrar vivência em assessoria de imprensa, produção de conteúdo, gerenciamento de redes sociais e relacionamento com a mídia, ter boa comunicação verbal, escrita e técnica redacional compatível com o cargo, ter capacidade de lidar com pressão e prazos, e ter um bom relacionamento com a imprensa e demais setores da administração pública.

Seção V

Da Assessoria Administrativa

Art. 9º. O Assessor Administrativo é o executor das atividades administrativas e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.

Art. 10. Compete ao Assessor Administrativo os serviços de:

I – redigir, protocolar, receber e enviar as correspondências da Câmara;



II – auxiliar na organização do arquivo de processos e documentos da Câmara;

III – zelar pela guarda de materiais, móveis e equipamentos da Câmara;

IV - secretariar os trabalhos nas sessões;

V - realizar serviços externos necessários ao funcionamento da Câmara;

VI – auxiliar na recepção ao público;

VII - organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

VIII – agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros;

IX – recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades;

X – auxiliar nas atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-prefeito e Vereadores;

XI – auxiliar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;

XII – executar serviços de áudio nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres;

XIII – operar mesa de áudio durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;

XIV – manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som da Câmara;

XV – auxiliar nas instalações e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

XVI – auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;

XVII – realizar outras tarefas correlatas ao cargo, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



Art. 11. O cargo de Assessor Administrativo deve ser exercido por pessoa com formação em nível superior, ter boa comunicação, ser proativo e dominar as atribuições.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12. A nomenclatura, referência, carga horária e valor referentes aos cargos estão representados no Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13. Aplica-se subsidiariamente à presente Lei as disposições contidas na legislação municipal, no que couber.

Art. 14. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do vigente orçamento da Câmara Municipal.

Art. 15. A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Lei, respeitando a legislação vigente.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, em especial as Leis n.º 1.128/2001, 1.346/2003, 1.661/2005, 1.791/2007, 2.416/2012 e 3.413/2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva/ES, em 10 de abril de 2025.

Paulo Sérgio de Nardi
Prefeito Municipal

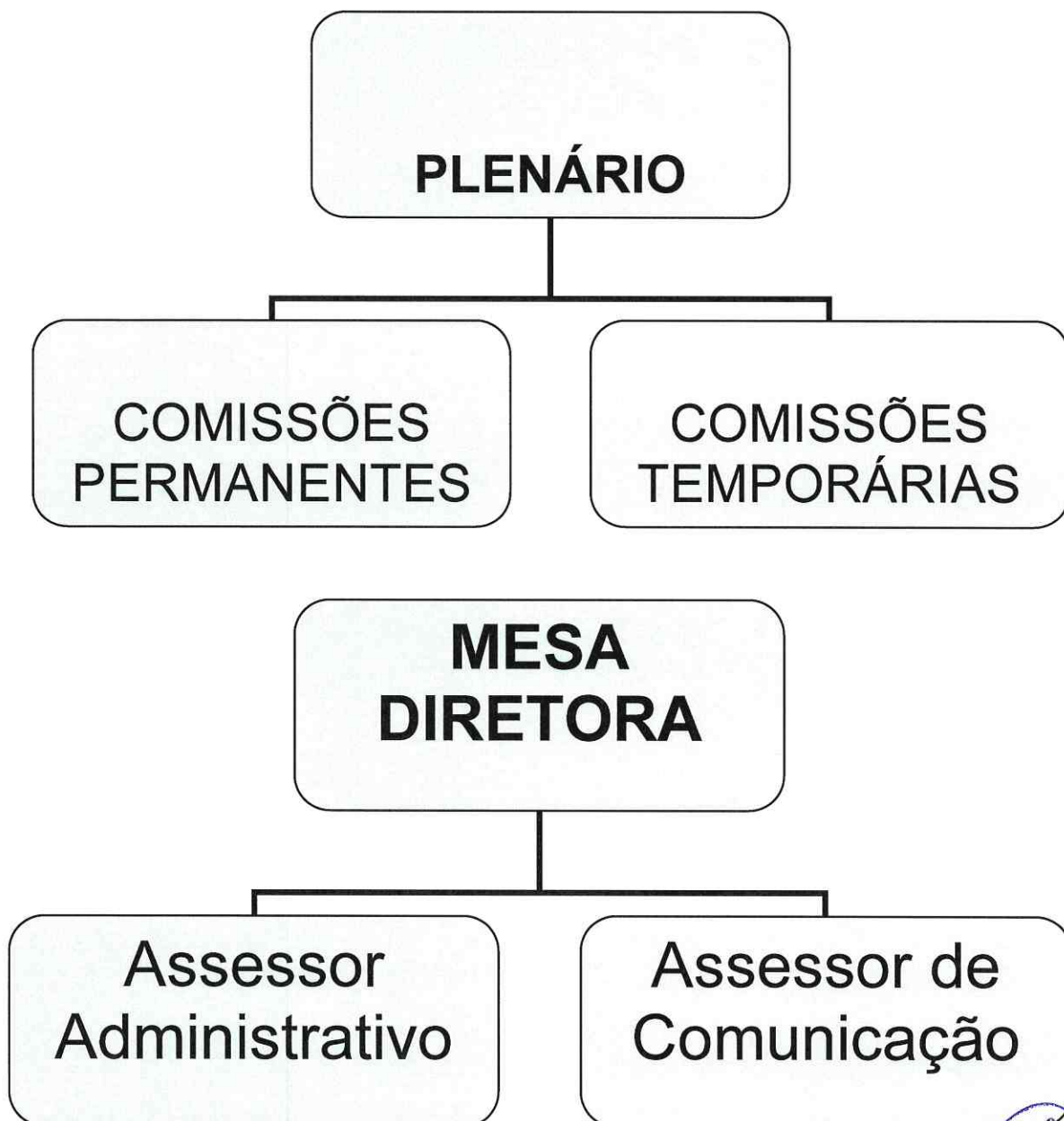
Registrada e publicada, em 10 de abril de 2025.

Vanessa dos Santos
Chefe de Gabinete



ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA





ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REFERÊNCIA	VALOR	CARGA HORÁRIA
Assessor Administrativo	CC-I	R\$ 2.234,70	40h
Assessor de Comunicação	CC-II	R\$ 2.677,00	20h

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício dos cargos exige a prestação de serviços à noite durante as sessões, reuniões de comissões e outros eventos institucionais, bem como exigirá a prestação de serviços de forma eventual em sábados, domingos e feriados.