



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.878, de 11 de fevereiro de 2026.

“Dispõe sobre a criação do cargo de provimento efetivo de Analista de Comunicação Digital no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES, e dá outras providências”.

O **Prefeito Municipal de Mantenópolis**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, 01 (um) cargo de provimento efetivo de Analista de Comunicação Digital.

Art. 2º. O cargo ora criado fica enquadrado no Nível V, padrão A, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigente desta Câmara Municipal.

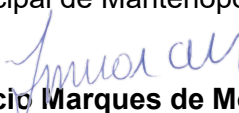
Art. 3º. A jornada de trabalho para o cargo de Analista de Comunicação Digital será de **30 (trinta) horas semanais**.

Art. 4º. As atribuições do cargo são as constantes do anexo I, desta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mantenópolis, 11 de fevereiro de 2026.


Lúcio Marques de Moraes
Prefeito Municipal

- **Publicação:** DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição nº 2.947, de 19 de fevereiro de 2026, acessível em <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

1. Cargo: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.
2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO.
3. Requisitos para Provimento: Nível Médio Completo.
4. Recrutamento: Externo - mediante concurso público.
5. Nível e Padrão Inicial da carreira: Nível V, padrão A.

Atribuições Típicas do Cargo:

Zelar pela identidade visual do Poder Legislativo nas plataformas digitais;

Planejar, produzir e gerenciar conteúdo para as redes sociais oficiais da Câmara Municipal;

Realizar a cobertura fotográfica e em vídeo das sessões legislativas e audiências públicas;

Acompanhar os vereadores em atividades externas de interesse público para registro e divulgação institucional;

Redigir textos informativos e legendas acessíveis sobre a tramitação de projetos de lei;

Auxiliar na operação do sistema de áudio, vídeo e gravação das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

Auxiliar na operação, alimentação e supervisão o site da Câmara Municipal, bem como o Portal da Transparência, dando todo o suporte técnico operacional para maior eficiência na ferramenta de gestão e transparência;

Organizar e manter o acervo digital de imagens, vídeos e materiais institucionais; Prestar apoio técnico-operacional na realização de eventos, campanhas educativas e ações de comunicação institucional;

Selecionar, editar e produzir vídeos institucionais curtos, incluindo cortes técnicos de falas dos vereadores, sessões legislativas, audiências públicas e eventos oficiais, para divulgação informativa nas redes sociais da Câmara Municipal, bem como alimentar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

manter atualizadas as plataformas digitais institucionais, observando a regularidade e o cronograma de publicações;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

Executar outras atribuições afins.