

DECRETO Nº 2.250, DE 30 DE MAIO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Governo.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 04.06.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 660, de 9 de dezembro de 2004, art. 36 da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Governo o assessoramento ao Prefeito na sua representação civil, bem como nas suas relações com os demais órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal, com os Poderes Legislativo e com a sociedade civil organizada, cabendo-lhe especificamente:

I - planejar e executar a política de mobilização social da Prefeitura, particularmente nos campos de comunicação social, relações públicas, ação comunitária e relacionamento com a imprensa;

II – despertar, estimular e desenvolver a participação da comunidade na execução das ações do Poder Público Municipal;

III – a articulação política das ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada;

IV – a coordenação das Administrações Regionais;

V – estimular o desenvolvimento da participação da comunidade na execução das ações do Poder Público Municipal;

VI – propor diretrizes e documentos normativos, para uso das demais Secretarias, na área de comunicação social;

VII – assessorar o Prefeito no que se refere à supervisão e orientação do processo legislativo de interesse do Município;

VIII – providenciar a publicação dos atos oficiais;

IX – a coordenação do cerimonial público;

X – assessorar o Prefeito e demais autoridades municipais no seu relacionamento com a imprensa;

XI – a coordenação, a organização e o controle das atividades relativas à divulgação das realizações da Prefeitura;

XII – estabelecer diretrizes e normas relativas à atuação dos órgãos e entidades municipais, na área da comunicação social; e

XIII – desempenhar outras atividades pertinentes que forem determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Secretário Municipal de Governo, será substituído, em seus impedimentos eventuais e temporários, pelo Diretor Geral.

§ 2º O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura:

I – Diretoria Geral.

II – Coordenação das Administrações Regionais:

- a) Administração Regional Murici;
- b) Administração Regional Afonso Pena;
- c) Administração Regional Borda do Campo;

- d) Administração Regional Contenda;
- e) Administração Regional São Marcos; e
- f) Administração Regional Guatupê.

III – Departamento de Comunicação Social:

- a) Divisão de Documentação e Arquivo;
- b) Divisão de Jornalismo;

Seção de Serviços Fotográficos;

- c) Divisão de Relações Públicas;

IV – Departamento de Apoio Operacional:

- a) Divisão de Cerimonial;
- b) Divisão de Articulação com a Comunidade;
- c) Divisão de Relações Institucionais.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Da Coordenação das Administrações Regionais

Art. 4º Cabe à Coordenação das Administrações Regionais planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Administrações Regionais integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura.

SEÇÃO I

Das Administrações Regionais

Art. 5º As Administrações Regionais cumpre o desempenho das seguintes atividades básicas:

I – identificar, de comum acordo com a comunidade de sua área de jurisdição, as necessidades básicas a serem atendidas através da ação do poder público municipal;

II – promover e estimular a participação comunitária na execução de projetos de interesse da população;

III – acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais na sua área de jurisdição;

IV – fornecer à comunidade informações e orientação sobre a atuação e o funcionamento da Administração Municipal; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Departamento de Comunicação Social

Art. 6º Ao Departamento de Comunicação Social cabe:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades concernentes a relações públicas, publicidade e propaganda e contatos com a imprensa, bem como daquelas relativas a documentação e arquivo e à produção de fotografias e material áudio-visual;

II – controle da criação, layout e arte final dos materiais gráficos para eventos e campanhas educativas;

III – agendamento para acompanhamento da imprensa nos diversos eventos; e

IV - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Divisão de Documentação e Arquivo

Art. 7º A Divisão de Comunicação e Arquivo tem as seguintes atribuições:

I – organizar e manter atualizado o arquivo do material jornalístico expedido pela Secretaria bem como daquele publicado pela imprensa, de interesse da Prefeitura;

II – elaborar diariamente boletins de recortes de jornais e revistas com notícias do interesse da Administração Municipal;

III – acompanhar e controlar os serviços de monitoramento das Televisões e principais rádios de Curitiba e São José dos Pinhais em clipagem eletrônica de matérias relativas ao Município;

IV – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

V – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Jornalismo

Art. 8º Cabe à Divisão de Jornalismo o desenvolvimento das seguintes atividades básicas:

I – preparar o material informativo sobre a atuação da Prefeitura, para a divulgação junto aos veículos de comunicação;

II – organizar entrevistas individuais e coletivas do Prefeito;

III – assessorar os Secretários Municipais em assuntos de comunicação social;

IV – providenciar a cobertura da imprensa em cerimônias de inauguração de obras públicas e outros eventos cuja divulgação seja do interesse da Prefeitura;

V – preparar informativos para o público interno;

VI – acompanhar e analisar o noticiário a respeito da Administração Municipal;

VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

X – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Serviços Fotográficos

Art. 9º A Seção de Serviços Fotográficos tem as seguintes atribuições:

I - preparar e selecionar fotografias a serem utilizadas para ilustrar as matérias distribuídas aos meios de comunicação;

II – elaborar o roteiro e providenciar a cobertura fotográfica dos eventos promovidos pela Administração Municipal;

III – manter em arquivo as fotografias produzidas;

IV – produzir material áudio-visual de interesse da Secretaria;

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Relações Públicas

Art. 10. A Divisão de Relações Públicas é responsável pelo desempenho das seguintes atribuições:

I – organizar e manter atualizado um cadastro de todos os segmentos da comunidade, para contatos e envio de informações;

II – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

III – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Apoio Operacional

Art. 11. Ao Departamento de Apoio Operacional cabe responsabilizar-se pelas ações de cunho administrativo, no âmbito da Secretaria, bem como planejar, coordenar e executar as atividades relativas a projetos especiais de interesse da comunidade, realização de atos e solenidades públicas e relações entre o Executivo e o Legislativo, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Cerimonial

Art. 12. A Divisão de Cerimonial tem como atribuições básicas:

I – elaborar calendário com datas comemorativas;

II – coordenar os preparativos necessários para a realização do cerimonial nos eventos municipais;

III – conduzir as cerimônias de eventos especiais, inaugurações de obras públicas e comemorações oficiais;

IV – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

V – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Articulação com a Comunidade

Art. 13. Cabe à Divisão de Articulação com a Comunidade:

I – atuar como um canal de comunicação entre a administração municipal e a comunidade;

II – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

III – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SECAO III

Da Divisão de Relações Institucionais

Art. 14. A Divisão de Relações Institucionais é responsável por:

I – recepcionar autoridades e demais convidados que visitam o Poder Executivo, bem como providenciar reservas de hotel e de passagens e transporte para visitas às obras da Administração Municipal;

II – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

III – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPITULO I

Do Secretario Municipal

Art. 15. São atribuições do Secretario Municipal de Governo:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligencias e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário,

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XII – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIII – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XIV – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XV – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XVI – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 16. São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiências;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Diretor Geral

Art. 17. São atribuições do Diretor Geral:

I – substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais e temporários;

II – coordenar e supervisionar a atuação dos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;

III – responsabilizar-se pelo trato das questões de natureza administrativa da Secretaria;

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

VII – exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Diretores de Departamento

Art. 18. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V

Dos Chefes de Divisão e de Serviços Fotográficos

Art. 19. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão e de Serviços Fotográficos:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IV – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

V – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

VI – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VII – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO VI

Dos Administradores Regionais

Art. 20. São atribuições básicas dos Administradores Regionais:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao Secretário a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 21. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 22. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo é a constante do Organograma anexo.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 30 de maio de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti
Secretário Municipal de Administração

