

DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1996

GOIÂNIA, 22 DE ABRIL DE 1996 - SEGUNDA-FEIRA

Nº 1.643

DECRETO

PÁG. 01

DECRETO

DECRETO Nº 1048, DE 08
DE ABRIL DE 1996.

“Aprova o Regimento Interno
da Secretaria das Comunicações
Sociais”.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no
uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regi-
mento Interno da Secretaria das Co-
municações Sociais que a este acom-
panha.

Art. 2º - Este Decreto entrará em
vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrá-
rio.

**GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de abril
de 1996.

DARCI ACCORSI

Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA

Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA DAS COMUNICAÇÕES SOCIAIS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria das Comu-
nicações Sociais atuará de forma inte-
grada na consecução dos objetivos e
metas governamentais a ela relaciona-
dos.

Art. 2º - As atividades da Secre-
taria das Comunicações Sociais reali-
zar-se-ão de forma conjunta e em con-
formidade com as diretrizes, normas e
instruções emanadas dos Órgãos Cen-
trais dos Sistemas Municipais de Pla-
nejamento de Administração de Recur-
sos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º - A Secretaria das Comu-
nicações Sociais deverá articular-se
com as demais esferas de governo e

com outros municípios no desenvolvi-
mento de planos, programas e proje-
tos que demandem uma ação gover-
namental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de ad-
ministração a serem seguidas pela
Secretaria das Comunicações Sociais,
de modo a obter a sua integração in-
terna e externa, deverão nortear-se
pelos seguintes princípios básicos:

I - planejamento, como proces-
so de seleção dos objetivos da Secre-
taria e de escolha das diretrizes, pro-
gramas e procedimentos para atingí-
los, em consonância com os objetivos
gerais da Administração Municipal;

II - coordenação, como meio de
sincronizar esforços dos diversos ní-
veis de decisão da Secretaria, no sen-
tido de alcançar soluções integradas e
satisfatórias no desempenho de suas
atividades;

III - descentralização, como for-
ma de situar o poder de decisão nas
proximidades dos fatos, pessoas ou

objetivos a atender, assegurando, em consequência, maior rapidez e objetividade às decisões;

IV - controle, como instrumento de avaliação dos programas e atividades da Secretaria, assim como do atendimento aos preceitos legais e normativos que disciplinam os seus serviços.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria das Comunicações Sociais, órgão de Direção e Coordenação, que tem por finalidade definir a Política de Comunicação Social da Prefeitura de Goiânia, bem como dar suporte aos demais órgãos da Prefeitura no estabelecimento de determinado fluxo de comunicação que contribua para a consecução dos objetivos da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - aperfeiçoar a comunicação entre a Prefeitura de Goiânia, seus funcionários e a comunidade em geral;

II - garantir a credibilidade das

informações noticiadas e divulgadas pela Prefeitura de Goiânia;

III - estabelecer permanente fluxo de informações de interesse público entre a Prefeitura de Goiânia e a comunidade em geral;

IV - conhecer e divulgar as questões de interesse público relativas à Prefeitura de Goiânia e ao Município;

V - repassar à comunidade em geral informações de relevante interesse público produzidas pela Administração Municipal;

VI - planejar e elaborar programas de comunicação interna e externa;

VII - planejar, supervisionar a elaboração e implantar peças de comunicação institucional da Prefeitura de Goiânia;

VIII - planejar, coordenar e administrar a publicidade, a propaganda e as campanhas promocionais da Prefeitura de Goiânia;

IX - supervisionar e coordenar os

serviços de agências contratadas pela Prefeitura de Goiânia para efeito de publicidade e propaganda;

X - criar, executar ou supervisionar a execução de peças publicitárias e de propaganda;

XI - planejar, supervisionar, aprovar ou executar a produção, a editoração ou a edição das publicações da Prefeitura de Goiânia;

XII - preparar os originais das publicações oficiais da Prefeitura de Goiânia, bem como dos noticiários e materiais jornalísticos por ela produzidos;

XIII - preparar e divulgar os textos de apoio ao noticiário dos meios de comunicação sobre questões de interesse da Administração Municipal e do Município;

XIV - desenvolver funções jornalísticas (editoração, edição, redação, reportagem, revisão, pesquisa e arquivo) para efeito de divulgação de informações de interesse para a Pre-

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - CRIADO PELA LEI Nº 1.552, DE 21/08/1959

Prefeito Municipal de Goiânia

DARCI ACCORSI

Secretário do Governo Municipal

VALDIR BARBOSA

Editora do Diário Oficial

EDMA SOUSA RODRIGUES "Substituta"

Tiragem 250 exemplares

Endereço PALÁCIO DAS CAMPINAS

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105

Centro - Fone: 224-5666 (Ramal 144) - Fax: (062)

224-5511

Atendimento: das 07:00 às 18:00 horas

PUBLICAÇÕES / PREÇOS

A - Atas balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras.

B - Assinaturas e Avulso

b.1 - Assinatura semestral s/remessas..... R\$ 36,00

b.2 - Assinatura semestral c/remessas..... R\$ 40,00

b.3 - Avulsos R\$ 0,50

b.5 - Avulso atrasado R\$ 0,60

b.4 - Publicação..... R\$ 1,50

feitura e o Município;

XV - acompanhar, diariamente, o noticiário da imprensa local e nacional com vistas à manutenção de banco de dados sobre questões de interesse da Prefeitura e do Município;

XVI - observar o rigor do critério jornalístico na elaboração de material informativo destinado aos veículos de comunicação;

XVII - editar material informativo para a divulgação interna ou externa pela Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e objetivos a Secretaria das Comunicações Sociais poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria das Comunicações Sociais as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

- 1 - Gabinete do Secretário
- 2 - Assessoria de Planejamento

III - UNIDADES TÉCNICAS

- 1 - Coordenadoria de Jornalismo
- 2 - Coordenadoria de Divulgação

IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

- 1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos

1.1 - Núcleo de Pessoal

1.2 - Núcleo de Administração

Financeira

1.3 - Núcleo de Serviços Auxiliares

1.4 - Núcleo de Protocolo e Arquivo

Parágrafo Primeiro - O Secretário das Comunicações Sociais poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

Parágrafo Segundo - A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria das Comunicações Sociais dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Terceiro - O Secretário das Comunicações Sociais, após a devida apreciação da Secretaria do Governo Municipal, poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - O Gabinete do Secretário é a unidade incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II - representar socialmente o Secretário, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Secre-

taria;

V - providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Secretário;

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Secretaria;

VII - atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

VIII - manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IX - transmitir as determinações do Secretário às unidades da Secretaria;

X - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

XI - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

XII - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

XIII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

XIV - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

XV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

XVI - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 8º - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria das Comunicações Sociais, diretamente subordinada ao Secretário e integrada ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentário, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Orçamentário, bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas a

fornecer subsídios para o planejamento do Município e para a elaboração de programas e projetos a cargo da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar atividades de planejamento no âmbito da Secretaria;

II - promover a participação da Secretaria na elaboração dos planos, programas e projetos de governo, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

III - participar, junto com o Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV - Auxiliar o Secretário na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

V - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

VI - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrati-

vas, emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

VII - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

VIII - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual da Secretaria;

IX - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

X - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral-PAT, em decorrência dos estudos e das diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desembolso;

XI - articular-se com a Coordenadoria de Serviços Administrativos da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria;

XII - articular-se com todas as unidades da Secretaria de forma a obter um fluxo contínuo de informações facilitando a coordenação e o proces-

so de tomada de decisões;

XIII - elaborar estudos e sugerir ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, após assentimento do Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XIV - fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, para conhecimento das atividades da Secretaria;

XV - gerenciar a informatização nos aspectos de "software" e "hardware", buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, solicitando alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE JORNALISMO

Art. 9º - A Coordenadoria de Jornalismo é a unidade da Secretaria das Comunicações Sociais incumbida de captar e elaborar, de forma jornalística, as ações e fatos de interesse público e da Administração Municipal, com vistas à divulgação, competindo-lhe especificamente:

I - manter-se a par dos assuntos

em pauta na Administração Municipal e de interesse do Município;

II - articular-se com os Núcleos de Comunicação e Relações Públicas dos demais órgãos da Prefeitura;

III - preparar e elaborar textos jornalísticos, bem como todo o material informativo a ser divulgado pela imprensa sobre a Administração Municipal, repassando-os, posteriormente, à Coordenadoria de Divulgação;

IV - coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos da Administração Municipal, para efeito de divulgação através de impressos, emissoras de rádio e televisão e, inclusive, multimídia;

V - elaborar relatórios e comunicados da Administração Municipal para efeito de informação ao público externo, repassando-os, posteriormente, à Coordenadoria de Divulgação;

VI - adotar, nas publicações institucionais da Prefeitura de Goiânia, padrões estilísticos e editoriais adequados à Administração Municipal e compatíveis com os níveis de linguagem da comunidade em geral;

VII - promover, entre os repórteres da Secretaria, o domínio do idioma e do estilo pessoal de cada um, para que se possa preservar a integridade

da informação jornalística divulgada pela Prefeitura;

VIII - estimular, entre os repórteres da Secretaria, a prática da reflexão e o uso de fontes de pesquisa, enfatizando, assim, a importância da informatização perante a declaração dos entrevistados;

IX - viabilizar a participação dos repórteres da Secretaria na orientação editorial da Prefeitura;

X - compor os editoriais através dos quais serão noticiados assuntos de interesse da Administração Municipal no que se referir à Direção e Coordenação, à Administração de Recursos, ao Desenvolvimento Sócio-Econômico e ao Desenvolvimento Físico-Territorial do Município;

XI - possibilitar aos repórteres da Secretaria a especialização em assuntos de interesse da Administração Municipal e do Município;

XII - estabelecer esquemas de comunicação entre órgãos municipais e entre esses e a comunidade, tendo por referência as questões de interesse comum;

XIII - acompanhar entrevistas individuais ou coletivas de interesse para a Prefeitura de Goiânia ou para o Município;

XIV - acompanhar entrevistas

coletivas convocadas pela Administração Municipal;

XV - colecionar recortes de jornais e publicações que contenham material informativo sobre a Prefeitura de Goiânia e o Município;

XVI - manter banco de dados atualizados sobre a Prefeitura de Goiânia e as unidades que a compõem;

XVII - realizar serviços fotográficos de interesse da Administração Municipal, zelando pelos arquivos e materiais correspondentes;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário;

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE DIVULGAÇÃO

Art. 10º - A Coordenadoria de Divulgação é a unidade da Secretaria das Comunicações Sociais incumbida de repassar aos veículos de comunicação, à comunidade em geral e aos demais órgãos públicos, as notícias e informações sobre as ações da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - manter-se a par dos assuntos em pauta na Administração Municipal e de interesse do Município;

II - articular-se com os Núcleos de Comunicação e Relações Públicas dos demais órgãos da Prefeitura;

III - manter contatos com os meios de informação pública, zelando pela divulgação de noticiário de interesse do Município;

IV - informar, reciprocamente, a comunidade e a Administração Municipal sobre questões de interesse de ambas e do Município;

V - preparar e divulgar informações de apoio sobre a Prefeitura e o Município para uso de entrevistadores e fontes autorizadas da Prefeitura;

VI - produzir pastas de imprensa (press-kits) contendo textos especiais, fichas técnicas, gráficos, ilustrações e fotos sobre assuntos em pauta na Administração Municipal e de interesse do Município;

VII - preparar material de divulgação necessário às campanhas promocionais do Governo Municipal;

VIII - providenciar a publicação na imprensa de matérias de interesse da Administração Municipal;

IX - coordenar, orientar, supervisionar, controlar e executar atividades de editoração de textos dos órgãos municipais destinados à divulgação externa;

X - revisar material jornalístico

preparado pela Coordenadoria de Jornalismo ou por outras unidades da Prefeitura, com vistas à divulgação junto ao público externo;

XI - corrigir textos diversos para efeito de retificação e republicação pela imprensa, bem como notas explicativas conforme orientação do Secretário;

XII - desenvolver atividades de circulação e arquivização de material informativo a ser divulgado pela Administração Municipal;

XIII - providenciar, para efeito de divulgação, a confecção de mapas, roteiros, filmes, impressos em geral e outros tipos de informação sobre o Município;

XIV - propor parcerias com a comunidade para viabilizar publicações institucionais de interesse da Prefeitura e do Município;

XV - zelar pelos direitos autorais de material fotográfico e textos produzidos pela Prefeitura e reproduzido para efeito de divulgação;

XVI - coordenar e articular os contatos para produção e veiculação das campanhas publicitárias da Administração Municipal;

XVII - encaminhar aos órgãos competentes, para exame, as sugestões e reclamações recebidas do público em geral;

XVIII - zelar pela divulgação de colaboração recebida do público sob a forma de sugestão ou reclamação dirigida à Administração Municipal, de forma articulada com os Núcleos de Comunicação e Relações Públicas dos órgãos municipais;

XIX - manter cadastro atualizado sobre fontes, jornalísticas e veículos de comunicação de interesse para a Prefeitura;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11 - A Coordenadoria de Serviços Administrativos é a unidade da Secretaria das Comunicações Sociais incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância e de transporte, bem como para o atendimento ao público, protocolo, arquivo e execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, Competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar

as atividades relativas à administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria;

II - atuar em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração dos Recursos Humanos, Financeiros e Materiais;

III - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

IV - coordenar e controlar a apuração da frequência de pessoal e do afastamento dos servidores lotados na Secretaria;

V - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à contabilidade e à administração financeira da Secretaria;

VI - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores da Secretaria, de depósitos e de retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

VII - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, promovendo a abertura de créditos adicionais quando necessários e efetuando o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Secretaria;

VIII - fornecer dados necessá-

os à elaboração da proposta do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no primeiro, conforme as necessidades da Secretaria;

IX - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de material de bens patrimoniais, conforme as normas e os regulamentos da Secretaria e do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

X - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a transporte, protocolo e arquivos corrente e intermediário;

XI - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados à Secretaria;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário;

Art. 12 - Integram a Coordenadoria de Serviços Administrativos as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Pessoal
- 2 - Núcleo de Administração Financeira
- 3 - Núcleo de Serviços Auxiliares
- 4 - Núcleo de Protocolo e Arqui-

vo

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 13 - Ao Núcleo de Pessoal compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituídos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

II - executar as atividades de registro e de controle da vida funcional dos servidores;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores;

V - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VII - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

VIII - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação,

frequência, apuração de mérito, licenciamento, férias e penalidades;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

X - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 14 - Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas a contabilidade e administração financeira, de acordo com as normas e instruções dos órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário e Contábil e Financeiro e demais disposições legais pertinentes;

II - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro altera-

ções no Plano de Contas Contábeis; segundo suas necessidades;

III - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

V - fornecer elementos aos órgãos próprios, para estudo do comportamento da despesa;

VI - programar e executar as atividades de pagamento de credores da Secretaria, solicitando a transferência de numerários-fins, conforme disposições regulamentares pertinentes;

VII - controlar os depósitos e as retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensal;

VIII - efetuar o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Secretaria, conforme orientação legal;

IX - emitir guias de recolhimento de numerários referentes a despesas não efetuadas;

X - promover, sempre que necessário, a abertura de créditos adicionais;

XI - manter registro atualizado

das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendados pelo Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XII - fornecer dados necessários à elaboração das propostas do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no primeiro, conforme as necessidades da Secretaria;

XIII - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne a contabilização das quitações das Ordens de Pagamento e das Guias de Recolhimento;

XIV - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o mês subsequente, o relatório e o extrato de contas do mês da prestação de contas;

XV - preparar a documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, segundo a orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XVI - elaborar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o décimo dia subsequente à prestação de contas;

XVII - executar a aplicação dos

recursos extra-orçamentários; XVIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos;

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 15 - Ao Núcleo de Serviços Auxiliares compete:

I - controlar estoques mínimos e máximos de material e de bens permanentes;

II - fazer mapas comparativos dos custos de consumo de material verificado na Secretaria;

III - requisitar material de consumo, conforme as normas e os regulamentos pertinentes;

IV - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos referentes à sua Pasta;

V - receber e armazenar o mate-

rial, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

VI - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

VII - atualizar o cadastro de bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga conforme normas reguladoras pertinentes;

VIII - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for o caso;

IX - propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

X - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

XI - promover os serviços de recepção de visitantes;

XII - executar os serviços de digitação/datilografia e mecanografia;

XIII - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando

do os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços;

XIV - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria;

XV - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

XVI - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

XVII - promover as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha;

XVIII - expedir requisições de combustíveis e lubrificantes para os veículos da Secretaria, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e à manutenção dos mesmos;

XIX - controlar e fiscalizar a observância das normas e das instruções contidas no Manual do Motorista;

XX - exercer o controle de quali-

dade dos serviços de transporte;

XXI - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, desenvolvidos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XXII - comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura;

XXIII - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes propostos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XXIV - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária - RMD devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

XXV - solicitar, com antecedência, a programação de uso de veículos às demais unidades da Secretaria;

XXVI - comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais a utilização de veículos em horário especial;

XXVII - requisitar ao Órgão Cen-

tral do Sistema de Administração do Recursos Materiais veículos para serviços especiais de transporte de servidores ou de carga;

XXVIII - elaborar relatórios mensais utilizando informações do Relatório de Movimentação Diária - RMD, enviando-os, respectivamente, à Assessoria de Planejamento da Secretaria e ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XXIX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XXX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 16 - Ao Núcleo de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

II - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de

retenção irregular;

III - informar aos interessados sobre a tramitação de processo e documentos;

IV - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

V - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos à Secretaria;

VI - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

VII - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientações do Arquivo Geral da Prefeitura;

VIII - registrar a entrada e a saída de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

IX - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em casos de dano e extravio;

X - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

XI - promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

XII - prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

XIII - propor, ao Coordenador de Serviços Administrativos, a incineração de material inservível;

XIV - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 17 - São atribuições do Secretário:

I - prestar assessoria ao Chefe

do Poder Executivo, bem como aos demais órgãos da Administração Municipal em assuntos de sua competência;

II - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

III - reunir-se com o Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões, quando convocado;

IV - comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para a prestação de esclarecimentos oficiais;

V - referendar atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

VIII - promover a execução dos serviços da Secretaria, programando, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente planejados;

IX - apresentar, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo o relatório

das atividades da Secretaria;

X - aprovar pareceres referentes a matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições da Secretaria;

XI - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e das unidades da Secretaria;

XII - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XIII - promover atividades pertinentes ao controle e à fiscalização de serviços realizados por terceiros, regularmente contratados;

XIV - convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XV - propor ao Chefe do Poder Executivo a admissão, exoneração ou demissão de pessoal e a dispensa ou destituição de função de titulares de cargos ou funções de confiança da Secretaria;

XVI - conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, conforme os limites das disposições legais pertinentes;

XVII - aprovar a programação anual de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos;

XVIII - promover o remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;

XIX - praticar atos administrativos, instruções e normas específicas relativamente aos servidores públicos municipais;

XX - promover a distribuição e o controle de uso de veículos da Secretaria;

XXI - tomar providências e baixar normas e instruções, visando reduzir os custos operacionais da Secretaria;

XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da Secretaria;

XXIII - determinar a instauração de processos administrativos e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da lei;

XXIV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais e conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XXV - resolver casos omissos neste Regimento Interno, expedindo, para este fim, atos necessários;

XXVI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instru-

ções de serviços;

XXVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DOS COORDENADORES E ASSESSORES

Art. 18 - São atribuições comuns aos Coordenadores e aos Assessores:

I - colaborar com o Secretário e com os órgãos municipais em matéria de sua competência;

II - reunirem-se com o Secretário para discutir assuntos de sua área de atuação;

III - promover a articulação permanente dos Núcleos sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Secretaria;

IV - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

V - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelos Núcleos sob sua responsabilidades;

VI - convocar e coordenar reuni-

ões periódicas com seus auxiliares;

VII - distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Núcleos que lhes são diretamente subordinados, estabelecendo normas e instruções a serem observadas na execução dos mesmos;

VIII - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

IX - acompanhar a frequência dos servidores vinculados à sua Coordenadoria ou à sua Assessoria;

X - opinar sobre a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

XI - indicar ao Secretário os nomes para o provimento de funções de chefia que lhe sejam diretamente subordinadas;

XII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

Art. 19 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de função de chefia:

I - orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - distribuir o trabalho e controlar sua execução;

III - apresentar relatório periódico e avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - participar de reuniões de coordenação, quando solicitado;

V - prestar assessoramento, emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior imediato.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 20 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determina-

ções e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpri-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas;

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;

Art. 22 - As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo Único - As relações

hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 23 - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais;

Parágrafo Primeiro - Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independentemente de atos da administração.

Parágrafo Segundo - Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substi-

tuto por ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 24 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos dias do mês de abril de 1996.

DARCI ACCORSI

Prefeito de Goiânia

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DAS UNIDADES DA SECRETARIA DAS COMUNICAÇÕES SOCIAIS E INDICAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PRÓPRIO CUJOS OCUPANTES PODEM EXERCÊ-LAS

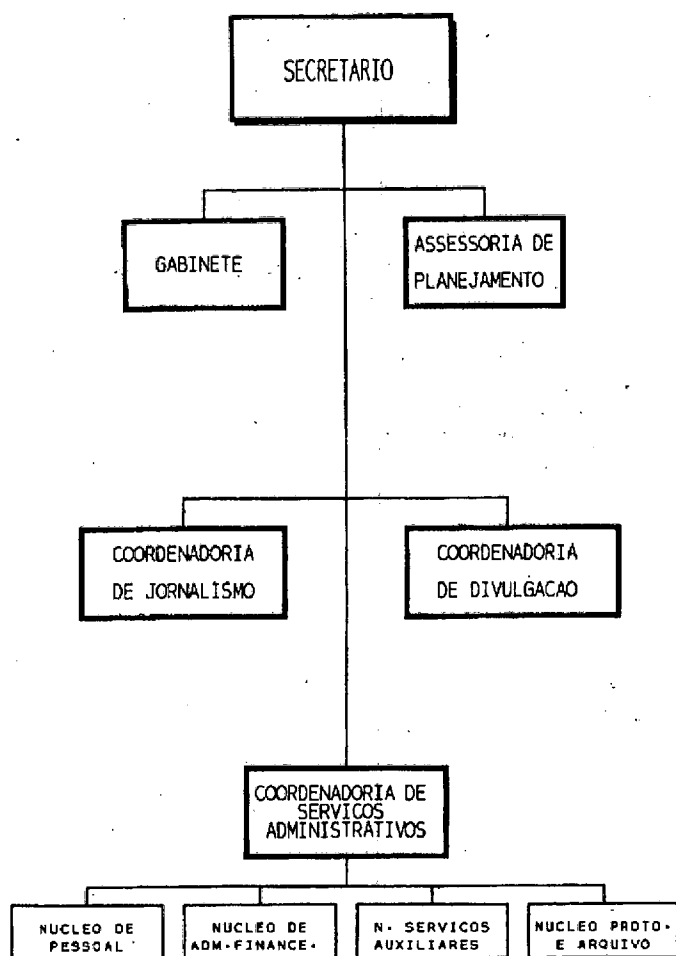
UNIDADES/SUBUNIDADES	CAT.	CARGO	ESPECIALIDADE
I - DIREÇÃO SUPERIOR			
1 - Secretário	DS-1	em comissão	
II - UNIDADE DE ASSESSORAMENTO E DE PLANEJAMENTO			
1 - Gabinete do Secretário	CC-1	em comissão	
2 - Assessoria de Planejamento	CC-3	em comissão	
III - UNIDADES TÉCNICAS			
1 - Coordenadoria de Jornalismo	CC-2	em comissão	
2 - Coordenadoria de Divulgação	CC-2	em comissão	
IV - UNIDADE DE APOIO			
1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos	CC-3	em comissão	
1.1 - Núcleo de Pessoal	FG-3	As. Ativ. Administ.	2º grau
1.2 - Núcleo de Administração Financeira	FG-3	As. Ativ. Administ.	contabilidade
1.3 - Núcleo de Serviços Auxiliares	FG-3	As. Ativ. Administ.	2º grau
1.4 - Núcleo de Protocolo e Arquivo	FG-3	Ag. Serv. Administ.	

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Secretária Executiva	01	FG-2
Motorista do Secretário	01	FG-3

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DAS COMUNICAÇÕES SOCIAIS



Lei n. 7.407, 29/12/94

Regimento Interno - Decreto n.

Coord. de Reestruturação Administrativa
ADMINISTRAÇÃO DARCI ACCORSI - 1993/96

ORGSECOM.FCD

Se você ou alguém do seu conhecimento foi atingida por:

- ☒ **Assédio Sexual;**
- ☒ **Discriminação;**
- ☒ **Agressão Física, Verbal,
Psicológica e Sexual.**

**ISSO É VIOLÊNCIA! DENUNCIE.
PEÇA AJUDA!**

**ASSESSORIA ESPECIAL DA MULHER II ANO.
CONQUISTANDO DIREITOS, AMPLIANDO ESPAÇOS**

**Rua 61, Nº 151 - 1º andar - Centro
Telefax: 223 - 8303**