



DECRETO Nº 31642

de 20 de fevereiro de 2014.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Secretaria de Comunicação.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, considerando a Lei Municipal nº 7.119/2013 que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.748/2013,

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Secretaria de Comunicação com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

I - do Departamento de Comunicação, com:

- a) Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças, com:
 - 1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro
 - 2. Seção de Apoio Administrativo
- b) Divisão Técnica de Publicidade, com:
 - 1. Seção Técnica de Criação e Arte
 - 2. Seção Técnica de Atendimento e Acompanhamento, com:
 - 2.1 Setor de Controle e Acompanhamento de Materiais

II - do Departamento de Relações com a Imprensa, com:

- a) Divisão Técnica de Imprensa, com:
 - 1. Seção Técnica de Atendimento à Imprensa
 - 2. Seção Técnica de Fotografia, com:
 - 2.1 Setor de Laboratório Fotográfico
 - 3. Seção Administrativa de Banco de Dados e Imagens, com:
 - 3.1 Setor de Clipagem
- b) Divisão Administrativa de Mídia Digital, Eletrônica e Internet

Capítulo II Das Atribuições

Do Departamento de Comunicação Da Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 2º A Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças e suas unidades subordinadas, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a implementação do "Sistema de Comunicação Social" no Município;

II - elaborar e implementar uma metodologia para o acompanhamento contínuo da agenda do Governo em atividades relacionadas com os programas, projetos, ações, obras e demais que tenham impacto para a população;

III - acompanhar a execução das ações de comunicação desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Autarquias e demais órgãos e entidades da administração pública municipal, direta e indireta;

IV - administrar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, expediente, malote, materiais em estoque, bens patrimoniais, frota, limpeza, conservação e vigilância;

V - em relação ao planejamento, orçamento e finanças:

a) integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento da Secretaria;

b) assessorar e elaborar o planejamento da Secretaria, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;

c) administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

d) auxiliar no desenvolvimento de editais de licitação para contratação de serviços publicitários de iniciativa da administração municipal; e

e) analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, compras e contratações, acompanhando, controlando e avaliando o cumprimento dos contratos.

VI - em conjunto com o Orçamento Participativo, realizar ações, prestar informações, buscar a colaboração da comunidade nos programas e no controle dos serviços prestados pela Secretaria;

VII - em relação e de acordo com as diretrizes do Programa de Modernização Administrativa, coordenar o grupo de gestão dos serviços da Secretaria, ao qual caberá:

a) realizar sistematicamente o acompanhamento, a avaliação, a divulgação e a disponibilização dos serviços prestados aos diversos canais de atendimento da PMG;

b) elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho da Secretaria, abordando os seguintes temas: revisão de processos, informatização, capacitação, ambiente de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho; e

c) manter contato com o órgão central responsável pela Tecnologia da Informação da administração direta, e participar da elaboração e implantação de programas e projetos no campo da informática sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação.

VIII - desenvolver e implementar ações para a formação de grupos de gestores de assuntos relacionados à área de comunicação; e

IX - elaborar e implementar política de integração com os órgãos da administração direta e indireta com o objetivo de realizar sistematicamente a gestão do planejamento das ações da Secretaria de Comunicação.

Da Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

Art. 3º A Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos a requisições de compras e licitações, controle dos prazos, empenhos, despesa, liquidação e pagamentos;

II - especificar materiais e serviços, e realizar as pesquisas e cotações de preços de mercado para as compras da área de comunicação;

III - analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o cumprimento dos contratos; e

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira, auxiliando na elaboração do planejamento orçamentário da Secretaria.

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 4º A Seção de Apoio Administrativo tem, no âmbito da Secretaria e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos da administração direta responsáveis pelos sistemas de administração em geral, as seguintes atribuições:

- I - executar os procedimentos relativos à administração de pessoal;
- II - executar as atividades pertinentes ao controle do almoxarifado;
- III - administrar as atividades relacionadas à frota, vigilância, limpeza, manutenção, serviços de reprografia, protocolo e expediente, malote; e
- IV - em relação aos bens patrimoniais:
 - a) controlar os bens patrimoniais, bem como máquinas e equipamentos;
 - b) cadastrar, identificar, registrar o material permanente e controlar sua movimentação e sua documentação;
 - c) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e
 - d) proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis constantes do cadastro.
- V - em relação aos materiais de uso comum:
 - a) analisar e fixar níveis e a composição dos estoques;
 - b) efetuar as solicitações de compras para formação ou reposição de estoque;
 - c) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
 - d) realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material e equipamentos em estoque;
 - e) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos; e
 - f) controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos ou nos pedidos de compra.

Da Divisão Técnica de Publicidade

Art. 5º A Divisão Técnica de Publicidade tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver e coordenar ações que promovam o Município nos cenários regional, estadual, nacional e internacional;
- II - coordenar e executar a programação publicitária das diversas atividades e eventos da administração municipal;
- III - administrar o planejamento, a criação, realização e veiculação das campanhas publicitárias informativas, visando a divulgação das ações da administração pública;
- IV - planejar e sugerir formas alternativas de divulgação de eventos e campanhas publicitárias, bem como avaliar seus custos;
- V - coordenar ações para a realização do atendimento personalizado das demandas das secretarias e órgãos da administração indireta, bem como o acompanhamento sistematizado dos serviços a serem prestados até sua entrega final;
- VI - participar e auxiliar na implantação e execução da política de comunicação da administração pública;

VII - coordenar ações necessárias para o intercâmbio junto às agências de propaganda e veículos de comunicação, organizando e mantendo cadastro atualizado dos meios de comunicação existentes no Município e das agências de publicidade e propaganda habilitadas a prestar serviços; e

VIII - implementar o uso de marcas e assinaturas publicitárias do Poder Executivo Municipal.

Da Seção Técnica de Criação e Arte

Art. 6º A Seção Técnica de Criação e Arte tem as seguintes atribuições:

I - formalizar, criar linguagem visual, finalizar e acompanhar a execução e distribuição das peças e campanhas publicitárias de interesse da administração pública municipal;

II - participar da elaboração de planos de mídia para veiculação de peças publicitárias de iniciativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III - dar conhecimento ao público das medidas adotadas ou programadas pelo poder público, objetivando motivar a colaboração e participação da comunidade; e

IV - planejar a realização de campanhas de interesse social, cooperando com os órgãos públicos e as organizações privadas em eventos cívicos e culturais.

Da Seção Técnica de Atendimento e Acompanhamento

Art. 7º A Seção Técnica de Atendimento e Acompanhamento tem as seguintes atribuições:

I - realizar, de forma centralizada, o atendimento preliminar das demandas de comunicação, coordenando e efetivando os encaminhamentos necessários para a realização dos trabalhos solicitados, desenvolvendo e implementando um padrão de atendimento para a Secretaria de Comunicação;

II - realizar para a área de criação o detalhamento da demanda solicitada;

III - fazer o acompanhamento contínuo desde a criação, execução e entrega final dos serviços solicitados;

IV - em relação aos produtos de comunicação:

a) desenvolver e implementar um sistema de acompanhamento da qualidade e utilização;

b) controlar a devida utilização e distribuição nas unidades solicitantes.

V - dar suporte aos eventos promovidos pela administração; e

VI - realizar a gestão das mídias próprias e implementar ações de ampliação, fiscalização, manutenção e distribuição de materiais.

Do Setor de Controle e Acompanhamento de Materiais

Art. 8º O Setor de Controle e Acompanhamento de Materiais tem, em relação aos materiais publicitários e de divulgação as seguintes atribuições:

I - avaliar a qualidade e o prazo de entrega dos materiais;

II - acompanhar o recebimento e a respectiva expedição dos materiais para a Secretaria solicitante;

III - manter um arquivo atualizado dos materiais produzidos; e

IV - em casos de campanhas de massa, acompanhar, a partir de critérios definidos pela Secretaria solicitante, os níveis e a composição dos estoques.

Do Departamento de Relações com a Imprensa Da Divisão Técnica de Imprensa

Art. 9º A Divisão Técnica de Imprensa tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir ao Prefeito do Município, secretários municipais, dirigentes de autarquias e demais órgãos da administração municipal;

II - organizar e analisar o noticiário relativo ao Poder Público Municipal e oferecer o panorama consolidado e analítico aos responsáveis pela coordenação política, como referência para as ações de comunicação;

III - elaborar e implementar, em conjunto com o governo, cronograma de coberturas das atividades de imprensa que tenham a participação da administração pública e seus representantes;

IV - fazer a gestão das coberturas jornalísticas e fotográficas de quaisquer fatos ou assuntos relativos à divulgação de atividades governamentais;

V - coordenar, em ação conjunta com a publicidade, a produção e a edição de publicações existentes ou que venham a ser criadas pela Administração Pública Municipal; e

VI - organizar o fluxo interno de informações do Município e produzir material de divulgação de caráter jornalístico para os meios e veículos de comunicação.

Da Seção Técnica de Atendimento à Imprensa

Art. 10. A Seção Técnica de Atendimento à Imprensa tem as seguintes atribuições:

I - manter, permanentemente, integração nos projetos com a área de criação e publicidade;

II - coordenar e realizar cobertura jornalística de eventos e atividades da administração pública municipal, com repasse de material de divulgação para os veículos de comunicação;

III - identificar, organizar e manter arquivo de notícias divulgadas pela imprensa, sobre assuntos relacionadas com a administração pública municipal;

IV - produzir material jornalístico e prover o conteúdo do portal eletrônico da Prefeitura; e

V - para divulgação nos veículos de comunicação:

a) produzir e transmitir matérias jornalísticas de atividades governamentais, incluindo entrevistas e reportagens;

b) redigir, rever ou preparar e proceder a revisão de textos e matérias;

e

c) realizar reportagens e documentários, com o objetivo de informar o público a respeito das atividades dos órgãos da administração pública.

Da Seção Técnica de Fotografia

Art. 11. A Seção Técnica de Fotografia tem as seguintes atribuições:

I - coordenar coberturas fotográficas e cinematográficas de quaisquer fatos ou assuntos relativos à divulgação de atividades governamentais;

II - implementar ações para a montagem do arquivo da memória fotográfica da cidade;

III - realizar a cobertura e seleção fotográfica das atividades da administração pública municipal; e

IV - desenvolver, implementar e coordenar um banco de imagens da administração pública municipal.

Do Setor de Laboratório Fotográfico

Art. 12. O Setor de Laboratório Fotográfico tem as seguintes atribuições:

I - cuidar da edição e do tratamento das fotos e encaminhá-las para posterior publicação; e

II - manter registro de arquivos de fotos para controle e identificação.

Da Seção Administrativa de Banco de Dados e Imagens

Art. 13. A Seção Administrativa de Banco de Dados e Imagens tem as seguintes atribuições:

I - manter arquivo de cópias das imagens capturadas nas ações das diversas secretarias e coordenadorias, bem como de outras de interesse do setor público; e

II - elaborar e implementar um banco de imagens com informações da administração pública para subsidiar a divulgação das ações planejadas e executadas pelos órgãos governamentais.

Do Setor de Clipagem

Art. 14. O Setor de Clipagem tem como atribuição realizar, permanentemente, a verificação, seleção, classificação, controle e disponibilização de matérias publicadas pela imprensa, relacionadas à administração pública municipal, às secretarias e órgãos da administração direta e indireta.

Da Divisão Administrativa de Mídia Digital, Eletrônica e Internet

Art. 15. A Divisão Administrativa de Mídia Digital, Eletrônica e Internet tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o website da Prefeitura de Guarulhos: produção de conteúdo e monitoramento de audiência;

II - produzir, distribuir e monitorar conteúdos para redes sociais digitais;

III - produzir e gerenciar conteúdo para e-mail marketing;

IV - produzir e gerenciar conteúdo para SMS marketing;

V - produzir e gerenciar conteúdo para telemarketing;

VI - monitorar a presença da imagem da Prefeitura de Guarulhos nos ambientes virtuais da internet: sites, blogs e redes sociais digitais, entre outros;

VII - elaborar conteúdos para o desenvolvimento de aplicativos móveis (APPs);

VIII - desenvolver Business Intelligence para a Secretaria de Comunicação, processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações; e

IX - elaborar projetos de comunicação digital.

Capítulo III

Das Disposições Finais

Art. 16. Os códigos das unidades administrativas criadas e/ou reorganizadas neste Decreto serão publicados por Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 17. As despesas decorrentes com a aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 18. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nºs 24341/07 e 26286/09.

Guarulhos, 20 de fevereiro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze.

Engº JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES
Secretário de Governo

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 21 de fevereiro de 2014.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 37298/2020](#)