

DECRETO Nº 1.139, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo.

O Prefeito Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo, criada na alínea “a” do inciso II do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a proposição, o planejamento, a coordenação e a gestão das atividades de relacionamento institucional e harmônico do Poder Executivo com órgãos e entidades da Administração Pública e com entidades da sociedade civil.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Governo compete:

I – por meio da Ouvidoria Municipal:

- a) a garantia do direito de manifestação do cidadão usuário sobre os serviços públicos prestados e o acesso à informação e transparência da gestão pública;
- b) a interação com as unidades de operação de serviços públicos, de forma a melhorar, permanentemente, o funcionamento das unidades que prestam serviços aos cidadãos, a partir do conceito de cidadania, para assegurar a satisfação do cidadão;
- c) a formulação e recepção de denúncias sobre atos que estejam afetando direitos do cidadão ou para sanar dúvida sobre seus direitos;
- d) a recepção, o registro e as providências quanto ao tratamento adequado às reclamações, denúncias e sugestões dos cidadãos, relacionadas com os agentes públicos que prestam serviços de competência do Município;
- e) o encaminhamento das reclamações e sugestões aos órgãos competentes para informar ou dar solução às reclamações e o acompanhamento da tramitação das medidas tomadas e o zelo pela celeridade nas respostas;
- f) a atuação na mediação de conflitos de forma a assegurar um bom atendimento e resultado satisfatório nas demandas dos cidadãos e apresentação de sugestões de mudanças em procedimentos e rotinas.

II – por meio da Consultoria Legislativa, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município:

- a) a coordenação, o acompanhamento e a supervisão da formulação, elaboração e tramitação de projetos de lei e vetos para encaminhamento à apreciação do Poder Legislativo Municipal;
- b) o acompanhamento e promoção de providências para cumprimento de prazos referentes à formalização de vetos e à remessa de projetos à Câmara Municipal;
- c) a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos e de pessoal de competência do Prefeito Municipal.

III – por meio das Assessorias de Relações com o Legislativo, de Relações Institucionais e de Relações com a

Comunidade, do Escritório de Representação de Corumbá e da Gerência do Cerimonial Público:

- a) a coordenação política do Poder Executivo e a articulação do relacionamento governamental com a Câmara Municipal, o relacionamento com as lideranças políticas locais e estaduais;
- b) o monitoramento de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal;
- c) a coordenação do relacionamento institucional do Poder Executivo com autoridades dos Poderes estadual e federal, bem como a interlocução com autoridades civis e militares com atuação no Município;
- d) a coordenação das atividades de apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e outras autoridades do Poder Executivo nas suas estadas na Capital do Estado para acompanhamento de assuntos do interesse do Município;
- e) a coordenação e supervisão da execução das atividades de cerimonial público e da organização de solenidades de interesse do Poder Executivo, visando garantir o cumprimento do protocolo oficial.

IV – por meio da Assessoria de Comunicação Institucional:

- a) o planejamento e a coordenação de campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;
- b) o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares das entidades da administração indireta no relacionamento com os meios de comunicação local e regional;
- c) a coordenação das relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;
- d) a divulgação dos atos da Administração Municipal, visando a comunicação e a publicidade para os cidadãos das decisões de seus agentes para que a sociedade possa formar uma visão crítica dos fatos e ações institucionais;
- e) a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo tem sua estrutura operacional integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – unidades de assessoramento técnico especializado:

- a) Assessoria de Relações Institucionais;
- b) Assessoria de Relações com o Legislativo;
- c) Assessoria de Relações com a Comunidade;
- d) Assessoria de Comunicação Institucional.

II – unidades de gestão operacional:

- a) Ouvidoria Municipal;
- b) Consultoria Legislativa;
- c) Escritório de Representação de Corumbá;
- d) Gerência do Cerimonial Público.

III – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional;

IV – Fundação de Esportes de Corumbá, como entidade da administração indireta vinculada.

Parágrafo único. A Fundação de Esportes de Corumbá será organizada e funcionará segundo disposições do seu Estatuto, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º Às unidades de assessoramento especializado e as de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que atuam na área operacional da Secretaria Municipal de Governo serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento, transporte e a prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria, em especial, a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo Municipal de Investimentos Sociais, e dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V – encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Pública as solicitações referentes às compras e às contratações de serviço e à Secretaria de Planejamento e Finanças as autorizações de pagamento de despesas;

VI - prestar de apoio administrativo e a gestão orçamentária, financeira e contábil das unidades organizacionais e dos órgãos da administração direta que compõem a Governadoria Municipal.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuará sob a orientação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública.

CAPÍTULO IV

DOS DIRIGENTES

Art. 6º A Secretaria Municipal de Governo será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo DAG-00, e suas unidades terão como titulares:

I – as Assessorias, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

II – o Escritório de Representação de Corumbá, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

III – a Ouvidoria Municipal, por Ouvidor Municipal, símbolo DAG-04;

IV – as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

V – a Consultoria Legislativa, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal

Art. 7º O Secretário Municipal de Governo e os titulares das unidades que lhe são subordinadas serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I - o Secretário Municipal, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

II – os Coordenadores-Gerais e o Ouvidor-Geral, por ocupante de cargo em comissão indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;

III – os titulares das Assessorias e os Gerentes, por servidor lotado na respectiva unidade organizacional designado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Governo, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e das funções de confiança, será proposto pelo seu titular, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A proposição do regimento interno deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE

Prefeito Municipal

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: e43326b6

Consulte a autenticidade do código acima em <http://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>