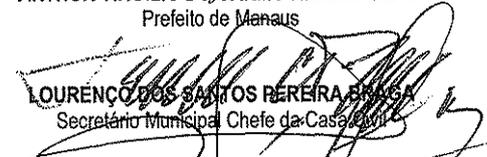


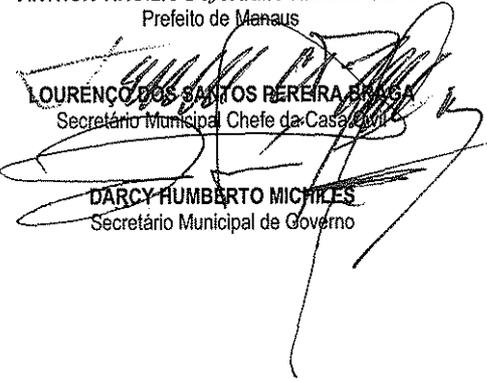
Art. 36. As informações referentes à SEMGOV somente serão fornecidas para divulgação mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, respeitado o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 37. Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 137, de 5 de junho de 2009, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 22 de outubro de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
 Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
 Secretário Municipal, Chefe da Casa Civil


DARCY HUMBERTO MICHILES
 Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 2.574, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

DISPÕE sobre o Regimento Interno da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMCOM** e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOM, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, na forma da Lei Delegada nº 01, de 31 de julho de 2013, e estruturado pela Lei Delegada nº 06, de 31 de julho de 2013.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º A SEMCOM tem por finalidades:

I – planejar e implementar a Política Municipal de Comunicação Social, mediante a coordenação e o controle das ações de comunicação;

II – divulgar as ações municipais de governo e promover a publicidade institucional, em articulação com os diversos meios de comunicação.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Subsecretário, a SEMCOM tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

a) Departamento de Administração e Finanças

- 1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
- 2. Gerência de Pessoal
- 3. Gerência de Informática
- 4. Gerência de Orçamento e Finanças

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) Departamento de Comunicação

- 1. Divisão de Rádio e TV
- 2. Divisão de Impressos
- 2.1. Gerência de **Web**
- 3. Divisão de **Marketing** e Publicidade
- 4. Divisão de Atendimento e Publicidade
- 4.1. Gerência de **Design**

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário compete:

I – coordenar a representação social e política do Secretário e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II – assistir ao Secretário em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;

III – organizar o fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário, e promover as ações de relações públicas de interesse da Secretaria;

IV – receber e distribuir as correspondências;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 5º À Assessoria Técnica compete:

I – prestar assessoria nas áreas jurídica, tecnológica, de comunicação e de planejamento, dentre outras;

II – elaborar pareceres, laudos e notas técnicas;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 6º Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

I – coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios da Secretaria;

II – acompanhar a prestação de contas anual e a inserção mensal de informações no Sistema de Auditoria de Contas Públicas – ACP/Captura do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

III – realizar a manutenção e a aquisição de materiais e serviços, assim como controlar os bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV – coordenar a gestão de pessoal;

V – interagir com os órgãos subordinados para definir metas e programas de trabalho;

VI – fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;

VII – elaborar a programação financeira;

VIII – efetuar o controle de crédito orçamentário;

IX – preparar documentos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e material;

X – empenhar e pagar despesas;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência de Patrimônio, Material e Serviços

Art. 7º À Gerência de Patrimônio, Material e Serviços compete:

I – programar, executar e supervisionar as atividades relativas a compras, almoxarifado, patrimônio, transporte e serviços gerais;

II – executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza;

III – acompanhar e controlar a transferência e a elaboração do inventário anual de bens móveis;

IV – manter cadastro atualizado e controlar a movimentação dos bens patrimoniais;

V – elaborar e consolidar a programação das atividades de manutenção do sistema de patrimônio;

VI – classificar e cadastrar os bens móveis e imóveis, registrando as variações ocorridas;

VII – propor a alienação dos bens móveis ociosos, inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VIII – analisar, receber, conferir, registrar, classificar, organizar e distribuir o material mantido sob guarda;

IX – elaborar e divulgar o catálogo de material, estabelecendo os padrões de especificação, nomenclatura e código;

X – promover o controle do acesso de pessoas, veículos, equipamentos e outros bens e utensílios;

XI – proceder ao controle da utilização das áreas de uso comum;

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II Da Gerência de Pessoal

Art. 8º À Gerência de Pessoal compete:

I – implantar e manter atualizado os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;

II – elaborar a folha de pagamento de pessoal;

III – examinar e instruir processos referentes a direitos, deveres, garantias individuais e sociais, vantagens e responsabilidades dos servidores;

IV – organizar e conservar atualizada a documentação referente à vida funcional do servidor;

V – fiscalizar o cumprimento das penalidades administrativas;

VI – controlar frequência, vínculos, recessos, férias, licenças, afastamentos de servidores;

VII – realizar treinamentos, cursos e palestras de capacitação;

VIII – analisar os pedidos de licenças e afastamentos legais;

IX – expedir certidões, declarações e identidades funcionais;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III Da Gerência de Informática

Art. 9º À Gerência de Informática compete:

I – garantir o funcionamento dos sistemas de informática;

II – desenvolver e atualizar programas e sistemas em conjunto com o órgão competente do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Secretaria;

III – analisar a viabilidade técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes à contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos;

IV – gerenciar a manutenção e a segurança de informações, de servidores e de equipamentos da rede e computadores;

V – assessorar e treinar os usuários dos programas e sistemas;

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Gerência de Orçamento e Finanças

Art. 10. À Gerência de Orçamento e Finanças compete:

I – promover a execução orçamentária e extraorçamentária e a prestação de contas de projetos, convênios, contratos, parcerias e acordos de cooperação técnica e outros ajustes firmados pela Secretaria;

II – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente;

III – executar as atividades necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive quanto ao atendimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

IV – ordenar despesas e pagamentos mediante orientação da unidade administrativa competente;

V – executar, acompanhar, registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV Do Departamento de Comunicação

Art. 11. Ao Departamento de Comunicação compete:

I – elaborar matérias jornalísticas destinadas a divulgar as ações dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II – revisar os textos encaminhados à divulgação e publicação;

III – coordenar as diversas unidades administrativas responsáveis pela imagem institucional da Prefeitura de Manaus;

IV – organizar cronograma de cobertura jornalística das atividades de que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;

V – coordenar, dirigir e orientar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

VI – coordenar o registro fotográfico da Secretaria, programando a cobertura das atividades da Administração municipal e supervisionando o arquivo;

VII – preparar relatórios destinados à divulgação das atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII – prestar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Executivo;

IX – orientar quanto à preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades do Poder Executivo;

X – receber sugestões, questionamentos e críticas acerca da prestação dos serviços públicos encaminhando-os aos órgãos competentes;

XI – promover a comunicação interna e a divulgação externa das ações da Secretaria;

XII – planejar campanhas institucionais e de publicidade;

XIII – coordenar o uso de materiais gráficos e mídias destinadas a promover a comunicação do Poder Executivo;

XIV – planejar, gerenciar e avaliar o processo de **endomarketing** da Administração;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I Da Divisão de Rádio e TV

Art. 12. À Divisão de Rádio e TV compete:

I – produzir e distribuir matérias jornalísticas às emissoras de rádio e televisão;

II – promover e divulgar as ações do Poder Executivo, inclusive com a convocação dos veículos de comunicação;

III – promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, assim como a cobertura jornalística de atividades e atos do Poder Executivo;

IV – prestar informações acerca da opinião pública em relação às atividades do Poder Executivo, divulgando-as nos veículos de comunicação;

V – promover o registro sonoro das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo;

VI – supervisionar a prestação dos serviços de TV fiscal e rádio escuta realizados por terceiros contratados pela Secretaria;

VII – cadastrar e arquivar o acervo da sua área de competência;

VIII – supervisionar a cobertura em vídeo das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo realizada por terceiros contratados pela Secretaria;

IX – contatar com os veículos de comunicação;

X – atualizar o arquivo de matéria jornalística de interesse da Secretaria;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Divisão de Impressos**

Art. 13. À Divisão de Impressos compete:

I – divulgar as ações do Poder Executivo por meio da produção própria de matérias jornalísticas de interesse da municipalidade, a serem veiculadas pelos meios de comunicação local, regional ou nacional;

II – produzir matérias jornalísticas sobre as atividades ou projetos dos órgãos do Poder Executivo e assuntos de interesse da comunidade;

III – sugerir pautas e orientar os jornalistas em busca de informações de interesse público;

IV – contatar com os veículos de comunicação impressos;

V – atualizar o arquivo de matéria jornalística de interesse do Poder Executivo;

VI – supervisionar o trabalho de clipagem dos veículos impressos;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 14. À Gerência de Web compete:

I – acompanhar e controlar a divulgação de informações e de temas relativos à Secretaria e definir os dados a serem divulgados na internet;

II – produzir e divulgar campanhas institucionais na internet, em harmonia com as campanhas veiculadas em mídia impressa, rádio e televisão;

III – gerenciar o conteúdo jornalístico de interesse do Executivo veiculado na internet, por meio de sites, blogs, fóruns e portais;

IV – monitorar as publicações relacionadas ao Poder Executivo;

V – organizar, administrar e atualizar o conteúdo das matérias jornalísticas do portal do Poder Executivo;

VI – administrar e atualizar os perfis institucionais do Poder Executivo nas redes sociais;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

**Subseção III
Da Divisão de Marketing e Publicidade**

Art. 15. À Divisão de Marketing e Publicidade compete:

I – promover as atividades institucionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II – promover pesquisas de opinião pública e a interpretação de seus resultados;

III – planejar, criar e executar campanhas institucionais e de publicidade;

IV – criar e desenvolver a produção visual de materiais gráficos ligados à Administração pública;

V – promover estudo das mídias disponíveis no mercado, a fim de otimizar a divulgação das campanhas institucionais e de publicidade do Poder Executivo;

VI – supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do Poder Executivo junto à sociedade;

VII – planejar ações de marketing institucional;

VIII – estudar e indicar os meios, veículos, volumes e formatos adequados à divulgação institucional e de publicidade do Poder Executivo;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

**Subseção IV
Da Divisão de Atendimento e Publicidade**

Art. 16. À Divisão de Atendimento e Publicidade compete:

I – promover o relacionamento entre a Secretaria e as agências que detêm a conta publicitária da SEMCOM;

II – coletar informações para desenvolver projetos e campanhas institucionais e de publicidade;

III – acompanhar o planejamento, a criação e a produção de peças institucionais e de publicidade;

IV – aplicar e executar as políticas de publicidade do Poder Executivo;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17. À Gerência de Design compete:

I – gerenciar, de forma centralizada e juntamente com os profissionais de criação, os formatos para os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes finais;

II – executar projetos visuais e de design gráfico para peças institucionais referentes a programas e ações do Executivo;

III – produzir ilustrações, tratar imagens, realizar projetos editoriais e diagramar peças institucionais;

IV – orientar, gerenciar e autorizar a correta aplicação da identificação visual do Poder Executivo pelos órgãos que compõem a Administração;

V – supervisionar o projeto estético e funcional de peças de web do Poder Executivo;

VI – acompanhar a produção gráfica de materiais de publicidade junto aos fornecedores terceirizados;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

**Seção I
Do Secretário**

Art. 18. Sem prejuízo do estabelecido no art. 86 da Lei Orgânica do Município, nos artigos 7º, 8º, 9º e 27 da Lei Delegada nº 01, de 2013, e na Lei Delegada nº 06, de 2013, compete ao Secretário Municipal de Comunicação:

I – instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

II – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do setor, observadas as orientações e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

III – ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

IV – deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

V – propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração do organismo;

VI – assinar, com vistas à consecução de objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VII – indicar ao Prefeito as nomeações, na forma da lei, para cargos de provimento em comissão do organismo, ou de seus substitutos, quando for o caso;

VIII – julgar os recursos administrativos contra atos de seus subordinados;

IX – aprovar o Relatório Anual de Atividades do órgão;

X – exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

XI – propor projetos, programas e planos de metas da Secretaria;

XII – estabelecer, por meio de portaria, o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas dos órgãos da Secretaria, observado o disposto nas Leis Delegadas nº 01, de 2013, e nº 06, de 2013, e neste Decreto.

**Seção II
Do Subsecretário**

Art. 19. Compete ao Subsecretário auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Comunicação no desempenho de suas funções, por meio da supervisão, coordenação e controle das atividades de apoio e finalísticas da SEMCOM, assim como realizar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

**Seção III
Das Atribuições Comuns**

Art. 20. São atribuições comuns dos dirigentes das unidades que compõem a estrutura organizacional da SEMCOM:

I – cumprir e fazer cumprir a Constituição, a Lei Orgânica do Município e as normas infraconstitucionais específicas;

II – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV – administrar os bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

V – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

VI – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para o setor;

VII – executar outras atividades, em razão da natureza da unidade sob sua direção, mediante orientação do Secretário.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da SEMCOM são os especificados no Anexo Único da Lei Delegada nº 06, de 2013, com a remuneração fixada em lei específica.

Art. 22. O Secretário Municipal de Comunicação poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas pelo exercício de encargos de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

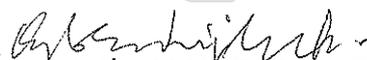
Art. 23. A substituição do Secretário Municipal de Comunicação, por impedimentos ou afastamentos legais, observará o disposto no art. 28, inciso I, da Lei Delegada nº 01, de 2013.

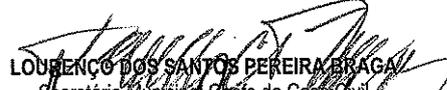
Parágrafo único. A substituição não será remunerada, exceto se superior a trinta dias, hipótese em que o substituto perceberá somente os subsídios inerentes ao cargo do titular, a serem pagos na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem os primeiros trinta dias.

Art. 24. As informações referentes à SEMCOM somente serão fornecidas para divulgação mediante autorização de seu titular ou de seu substituto legal, respeitado o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 25. Revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 88, de 4 de maio de 2009, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 22 de outubro de 2013.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus


LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil


MÁRCIO LIMA NORONHA
Secretário Municipal de Comunicação

DECRETO Nº 2.575, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

DISPÕE sobre o Regimento Interno da **SECRETARIA MUNICIPAL DO CENTRO – SEMC** e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Centro – SEMC, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, criado pela Lei Delegada nº 01, de 31 de julho de 2013, e estruturado pela Lei Delegada nº 07, de 31 de julho de 2013.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º A SEMC tem por finalidades:

I – desenvolver e acompanhar planos estratégicos para requalificação da área central da Cidade de Manaus, com estabelecimento de prioridades e definição de mecanismos de implantação de atividades afins;

II – articular ações próprias e em conjunto com demais órgãos e entidades municipais, estaduais, federais, privadas e representativas de classe, visando à requalificação do Centro;

III – formular políticas públicas inerentes à área central da Cidade de Manaus, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e em conformidade com a legislação pertinente;

IV – propor soluções para questões urbanísticas, ambientais e sociais do perímetro central da Cidade de Manaus;

V – planejar, coordenar e quando for o caso executar obras de restauro do patrimônio histórico de sua área de influência;

VI – elaborar e implementar campanhas públicas educativas de valorização de espaços e equipamentos postos à disposição da população principalmente no Centro de Manaus.

CAPÍTULO III

DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Art. 3º A área de atuação da SEMC é circunscrita ao Centro de Manaus, tendo como delimitação:

I – ao Sul: a margem do Rio Negro, no trecho compreendido entre a foz dos Igarapés de São Raimundo e Educandos;

II – ao Norte: a Avenida Boulevard Álvaro Maia;

III – a Leste: o Igarapé do Mestre Chico;

IV – a Oeste: o Igarapé do São Raimundo.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário, a SEMC tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) Divisão de Administração
 1. Gerência de Pessoal
 2. Gerência de Orçamento e Finanças
 3. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Diretoria de Articulação Institucional