



Estado do Rio de Janeiro

# Prefeitura de São João da Barra

Lei nº 403/2016, de 30 de março de 2016.

Institui a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação Social do Poder Executivo Municipal, altera cargos comissionados e função gratificada e dá outras providências.

***A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVA E EU SANCIONO E  
PROMULGO A SEGUINTE LEI:***

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação Social no âmbito do Poder Executivo Municipal de São João da Barra, Estado do Rio de Janeiro, em respeito à ordem constitucional.

**Art. 2º** Adequar à estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, regionalizando e integrando as políticas públicas no processo de planejamento, de modo a maximizar o desenvolvimento e monitoramento dos programas, projetos e ações.

**TÍTULO II  
DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS**

**Art. 3º** Fica instituída, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo de São João da Barra, a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

**TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES  
SEÇÃO I  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem as seguintes atribuições e competências:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de São João da Barra, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de São João da Barra, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura de São João da Barra

- V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VII - manter arquivo de notícias sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- VIII - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- IX - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de São João da Barra;
- X - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e órgãos vinculados;
- XI - planejar, executar e orientar a política de Relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível estadual e federal;
- XII - assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- XIII - assessorar o Chefe do Executivo Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- XIV - assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;
- XV - assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
- XVI - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- XVII – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- XVIII - proceder, no âmbito do órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como da gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL**

**Art. 5º** – A Secretaria de Comunicação Social terá a seguinte estrutura administrativa:

**I** – Gabinete da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

**II** – Gerência de Comunicação;

a) Departamento Operacional

**III** – Gerência de Jornalismo;

a) Divisão de Jornalismo

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS**



# Estado do Rio de Janeiro Prefeitura de São João da Barra

**Art. 6º** - Os titulares de cargos ou funções de direção e chefia em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

- I** - Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;
- II** - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- III** - Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;
- IV** - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- V** - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;
- VI** - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**Art. 7º** - As atribuições específicas de cada cargo constam do anexo I desta lei.

## **TÍTULO IV DA ALTERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 8º** - Ficam extintos, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Comunicação Social – símbolo CCE – Junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- II** – 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Comunicação Social – símbolo CCE1 – Junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- III** – 01 (um) cargo de Gerente de Comunicação – símbolo CC-1 – Junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- IV** – 01 (um) cargo de Gerente de Jornalismo – símbolo CC1 – Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- V** – 01 (um) cargo de Chefe de Departamento Operacional – símbolo CC-2 - Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VI** – 02 (dois) cargos de Assessor – símbolo CC-3 – junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VII** – 09 (nove) cargos de Assessor – símbolo CC-4 – junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VIII** – 01 (uma) função gratificada de Responsável Técnico – símbolo FGE-1 – junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social;



# Estado do Rio de Janeiro Prefeitura de São João da Barra

**IX** – 01 (uma) função gratificada de Chefe de Divisão – símbolo FG-1 – junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social;

**X** – 01 (uma) função gratificada de Assistente de Secretária – símbolo FG-3 – junto à Secretaria Municipal de Comunicação Social;

**Art. 9º** – Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, em substituição aos cargos e funções gratificadas extintas no artigo anterior, sem aumento de despesa, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, cujas atribuições se encontram nos anexos desta lei, visando atender as necessidades da Secretária Municipal de Comunicação Social:

**I-** Junto ao Gabinete da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

- a) 01 (um) cargo de Secretário de Municipal de Comunicação Social - Símbolo CCE;
- b) 01 (um) cargo de Subsecretário de Municipal de Comunicação Social – Símbolo CCE-1;
- c) 01 (uma) função gratificada de Assistente de Secretária – símbolo FG-3;
- d) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-3;
- e) 03 (três) cargos de Assessor – símbolo CC-4;

**II** – Junto à Gerência de Comunicação:

- a) 01 (um) cargo de Gerente de Comunicação – símbolo CC-1;
- b) 01 (uma) função gratificada de Responsável Técnico – símbolo FGE-1;
- c) 02 (dois) cargos de Assessor – símbolo CC-4;

**III** - Junto à Gerência de Jornalismo:

- a) 01 (um) cargo de Gerente de Jornalismo – símbolo CC1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor - símbolo CC-3;
- c) 02 (dois) cargos de Assessor – símbolo CC-4;

**IV** – Junto ao Departamento Operacional

- a) 01 (um) cargo de Chefe de Departamento Operacional – símbolo CC-2;
- b) 01 (um) cargo de Assessor - Símbolo CC-4;

**V** – Junto a Divisão de Jornalismo

- a) 01 (uma) função gratificada de Chefe de Divisão – símbolo FG-1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor - Símbolo CC-4;

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10º** – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes da Lei Orçamentária Anual, ou criadas através da abertura de crédito adicional especial, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar os recursos orçamentários necessários para atender as disposições desta Lei.

**Art. 11º** – As indenizações que porventura houver em decorrência das exonerações de servidores, oriundas da extinção dos cargos, contidos no artigo 8º, inciso I ao X, desta lei, no qual o servidor for reaproveitado em um dos cargos criados, pela nova organização administrativa do Município, somente fará jus ao recebimento, ao final do exercício do cargo criado, sendo acumulados os dois períodos.



Estado do Rio de Janeiro

# Prefeitura de São João da Barra

**Art. 12º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São João da Barra, 30 de março de 2016.

**José Amaro Martins de Souza**  
**Prefeito de São João da Barra**



<b>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Atribuições Específicas</b>
<b>Secretário</b>	<p>I - Promover a administração superior no âmbito da sua respectiva Secretaria Municipal, no âmbito das competências e atribuições a ela fixadas, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;</p> <p>II - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da sua respectiva Secretaria Municipal, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, orientar, coordenar e executar as atividades dos departamentos vinculados à sua respectiva Secretaria;</p> <p>III - Exercer as competências previstas em Lei para a sua respectiva Secretária e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>IV - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários do Município em assuntos de competência da sua respectiva Secretária Municipal;</p> <p>V - Despachar diretamente com o Prefeito;</p> <p>VI - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos e funções de confiança no âmbito da Secretaria Municipal;</p> <p>VII - Promover o controle dos resultados das ações de sua respectiva Secretária Municipal em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</p> <p>VIII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;</p> <p>IX - Formular e propor a programação a ser executada pela sua Secretária, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;</p> <p>X - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</p>



	<p>XI - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;</p> <p>XII - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções para as questões aventadas, desde que afetas à sua respectiva Secretária Municipal;</p> <p>XIII - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>XIV - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;</p> <p>XV - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela respectiva Secretaria;</p> <p>XVI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da respectiva Secretaria;</p> <p>XVII - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;</p> <p>XVIII - Comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;</p> <p>XIX – Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.</p>
<b>Subsecretário</b>	<p>I – Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;</p> <p>II – Assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</p> <p>III – Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.</p>
<b>Gerente de Comunicação</b>	<p>I - coordenar a elaboração da pauta para produção de notícias e reportagens sobre atos administrativos e ações de governo;</p> <p>II - dar publicidade dos atos do Executivo</p>



	<p>Municipal por meio do trabalho sistemático junto aos órgãos de imprensa do município;</p> <p>III - supervisionar o cumprimento da pauta por parte das equipes de jornalismo;</p> <p>IV - analisar e informar ao secretário sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que ira fazer;</p> <p>V - elaborar informes e notas para emissoras de rádio e televisão, jornais, e portais de notícias na internet no que diz respeito às ações da Administração Municipal;</p> <p>VI - selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de clippings diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no Município;</p> <p>VII - desenvolver atividades junto à imprensa, promovendo com esta, a adequada interlocução;</p> <p>VIII - coordenar a equipe de jornalismo da Administração Municipal;</p> <p>IX - observar a legislação específica aplicável à publicidade dos atos da Administração Pública Municipal;</p> <p>X - desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretario Municipal de Comunicação Social;</p> <p>XI - coordenar a implantação e execução da política interna das secretarias, com acompanhamento das diretrizes propostas pela Administração Municipal;</p> <p>XII - assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;</p> <p>XIII - desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;</p> <p>XIV - incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura;</p> <p>XV - promover o processo de produção de informações para o público interno;</p>
--	---





	<p>XVI - estruturar a área de gestão e planejamento estratégico de comunicação;</p> <p>XVII - coordenar o calendário de eventos internos e datas comemorativas.</p>
<p><b>Gerente de Jornalismo</b></p>	<p>I - Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições do Departamento;</p> <p>II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;</p> <p>III - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;</p> <p>IV - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;</p> <p>V - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>VI - Atuar conjuntamente com todos os servidores, no intuito de efetivar os programas da sua respectiva Secretaria;</p> <p>VII - Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>VIII - Desempenhar outras competências relacionadas ao Departamento;</p> <p>IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;</p> <p>X - Fomentar a realização de cursos de capacitação para a inclusão, aperfeiçoamento do servidor;</p> <p>XI - Controlar e divulgar as informações de relevância referentes ao município.</p> <p>XII - Intermediar o contato entre o município e o setor de imprensa externa.</p>



<p><b>Chefe Depto Operacional</b></p>	<p>I - coordenar o trabalho dos técnicos da secretaria;</p> <p>II - providenciar a execução de serviços de manutenção e instalação de equipamentos elétricos, hidráulicos, mecânicos, de carpintaria, obras de alvenaria e pintura;</p> <p>III - assistência direta aos serviços em assuntos operacionais;</p> <p>IV - orientar a confecção de inventários de materiais e equipamentos;</p> <p>V - participar da elaboração e atualização de manuais de padronização de rotinas administrativas;</p> <p>VI - supervisionar e coordenar a execução de tarefas inerentes ao cargo;</p> <p>VII - supervisionar serviços em assuntos de suprimento de material, limpeza e segurança, quando se fizerem necessários;</p> <p>VIII - elaborar e divulgar escalas, tabelas de serviço e cronogramas de trabalho do pessoal da superintendência;</p> <p>IX - executar tarefas que se incluam por similaridade, no mesmo campo de atribuições;</p> <p>X - executar outras tarefas pertinentes ao campo específico de atuação.</p> <p>XI - Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>
<p><b>Chefe de Divisão</b></p>	<p>I - chefiar todas as atividades de sua divisão ou setor, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;</p> <p>II - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>III - distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>IV - informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p>



	<p>V - requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;</p> <p>VII - relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>VIII - zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;</p> <p>IX - avaliar a produção, tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário;</p> <p>X - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;</p> <p>XI - Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>
<p><b>Assistente de Secretária</b></p>	<p>I - assistir o secretário, subsecretário e diretores na execução das tarefas pertinentes a cada cargo, contribuindo com subsídios para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;</p> <p>II - monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações, solicitadas pelo secretário, referentes às ações da secretaria;</p> <p>III - instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo secretário;</p> <p>IV - assessorar seu superior nos assuntos de competência da secretaria;</p>



	<p>V - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência da secretaria;</p> <p>VI - acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;</p> <p>VII – Organizar as audiências do Secretário e atender as pessoas que o procuram;</p> <p>VIII – Encaminhar o expediente que for endereçado ao Secretário Municipal, controlando sua tramitação;</p> <p>IX – Digitar documentos reservados e confidenciais;</p> <p>X - emitir pareceres em matéria de natureza técnica e administrativa, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;</p> <p>XI – Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>XII – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>
<p><b>Assessor</b></p>	<p>I - Assessorar o superior Hierárquico responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos servidores sob sua responsabilidade;</p> <p>II - Promover e executar as ações necessárias à consecução dos objetos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações do superior hierárquico;</p> <p>III - Prestar assessoramento em assuntos relativos à sua área de atuação;</p> <p>IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento ao superior hierárquico, fazendo o levantamento de informações e documentos pertinentes ao caso;</p> <p>V - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.</p> <p>VI – Submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>VII – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as</p>



Estado do Rio de Janeiro

**Prefeitura de São João da Barra**

	que lhe forem atribuídas pelo secretário.
--	---

**ANEXO II**

**ORGANOGRAMA**



Estado do Rio de Janeiro

**Prefeitura de São João da Barra**

