



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

DECRETO Nº 27.946, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o Regimento Interno da Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de atribuição legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face do que consta do Processo Administrativo nº 14.594-8/2017-----

DECRETA:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

**TÍTULO II
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE
INOVAÇÃO E RELAÇÃO COM O CIDADÃO**

Art. 2º UGIRC tem por finalidade coordenar as ações e políticas de comunicação e construção de novas formas de aproximar o cidadão da Administração Direta do Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados; instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

IX - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

X - assistir o Prefeito e agentes públicos nos assuntos relacionados à comunicação e à publicidade dos projetos estratégicos de governo;

XI - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas referentes à relação com o cidadão para subsidiar as questões estratégicas da ação governamental;

XII - formular e implementar a política de comunicação social do Município;

XIII - prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos aos representantes de órgãos municipais da Administração Pública Direta;

XIV - monitorar, construir e avaliar a imagem do governo municipal, nos mais diferentes meios midiáticos;

XV - propor, elaborar ou auxiliar na construção de projetos de comunicação que ampliem a eficiência da máquina pública;

XVI - criar ações ou projetos para alinhar e aproximar o Poder Executivo do cidadão;

XVII - incentivar ou criar ferramentas de inovação na comunicação que convertam o Município em uma cidade inteligente (*Smart Cities*), fazendo uso da tecnologia em seu processo de planejamento, com a participação dos cidadãos;

XVIII - melhorar os canais de comunicação e diálogo entre governo, cidadãos, representantes sociais e/ou institucionais;

XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa a UGIRC e a Fundação Televisão Educativa de Jundiaí - FTVE.

**TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 4º A UGIRC tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Unidade Adjunta de Gestão da Informação;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa;

III - Departamento de Comunicação:

a) Divisão de Mídias;

IV - Departamento de Cerimonial:

a) Divisão de Apoio a Eventos;

V - Ouvidoria Municipal;

VI - Unidade de Entregas Setorial.

**TÍTULO V
DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DA UNIDADE ADJUNTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

Art. 5º A Unidade Adjunta de Gestão da Informação tem por finalidade coordenar a programação e implementação das ações, bem como a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica, inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade e resultados, competindo-lhe:

I - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com as demais Unidades de Gestão;

II - acompanhar o cumprimento das diretrizes de comunicação interna e externa da Unidade;

III - mapear os fluxos formais de informação do cidadão em conjunto com os Departamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

IV - acompanhar as tendências do uso das tecnologias de comunicação no que diz respeito à disseminação dos conteúdos;

V - consolidar a integração e efetividade dos serviços de relação com o cidadão;

VI - orientar todos os aspectos inerentes à comunicação interna e externa, bem como da identidade visual e institucional adotada;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 6º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da UGIRC, com base nos programas previstos no Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGIRC e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGIRC;

IX - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social, publicidade e inovação para subsídio à tomada de decisão;

X - executar atribuições afins ou delegadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º A Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa tem por finalidade desenvolver ferramentas de auxílio e controle para atuação do Departamento, competindo-lhe:

I - realizar estudos e pesquisas com relação ao planejamento e elaboração de atos administrativos da Unidade;

II - redigir editais, chamamentos, regulamentos, comunicados e demais instrumentos administrativos pertinentes à Unidade;

III - auxiliar na coordenação e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IV - auxiliar no acompanhamento do orçamento da Unidade, sua efetivação e respectiva execução financeira;

V - acompanhar e executar atividades relativas aos sistemas de administração de material, patrimônio e logística;

VI - oferecer suporte aos demais Departamentos da Unidade;

VII - realizar e elaborar a diagramação e publicação da Imprensa Oficial do Município de Jundiaí;

VIII - efetivar a gestão de pessoal da Unidade de Gestão;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º O Departamento de Comunicação tem por finalidade organizar, propor, orientar e executar diversas ações de comunicação institucional e assessoramento para temas relacionados à mídia, competindo-lhe:

I - estabelecer a forma e orientação a ser observada na relação entre agentes públicos e servidores com a mídia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - estabelecer a forma e orientação de divulgação de informações de interesse público e midiático;

III - gerenciar a divulgação dos atos administrativos por meio da Imprensa Oficial do Município;

IV - administrar diferentes ferramentas de comunicação, de maneira direta ou por delegação, garantindo uniformidade nas ações de comunicação;

V - gerenciar as atualizações dos sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGIRC, no âmbito de atividades de comunicação social;

VI - propor, gerenciar e garantir a produção de informações que sejam de interesse público;

VII - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

VIII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Administração, publicados em jornais, revistas, imprensa digital, eletrônica ou de formatos distintos, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE MÍDIAS

Art. 9º A Divisão de Mídias tem por finalidade executar as ações de produção, divulgação e gestão de informações de interesse público e institucional, competindo-lhe:

I - apurar e produzir conteúdo midiático, a partir da orientação ou contato com representantes governamentais;

II - produzir conteúdo de orientação interna ou externa de caráter institucional;

III - dar assessoramento a agentes públicos na divulgação de dados;

IV - acompanhar a repercussão de informações de interesse público, servindo de instrumento orientador para ações técnicas ou políticas públicas;

V - manter contato com diferentes setores da imprensa, em suas mais diferentes modalidades, garantindo uniformidade nas informações prestadas pelo governo;

VI - administrar diferentes ferramentas de comunicação digital, de maneira direta ou por delegação, garantindo uniformidade nas ações de comunicação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VII - manter atualizados os sítios eletrônicos, adotando planejamento com sentido estratégico e orientador;

VIII - propor, gerenciar e garantir a produção de informações que sejam de interesse público ou institucional por meio de ferramentas digitais;

IX - propor ou administrar a política de relacionamento público a ser estabelecida pela Administração no uso de redes sociais sob responsabilidade do governo;

X - elaborar padrões de uso, levantamentos estatísticos e geração de dados para a tomada de decisão na área de comunicação, a partir das observações sobre o uso de ferramentas eletrônicas de interação com o público;

XI - realizar o registro fotográfico ou de vídeo de ações, atividades, de eventos e de personalidades dentro do contexto de interesse público;

XII - fotografar, filmar e editar conforme as todas as adequações exigidas, de dimensão, cor e qualidade, além de disponibilizar as imagens para finalidade jornalística e publicitária;

XIII - organizar o arquivo visual do governo e dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;

XIV - zelar pelo uso e manutenção de equipamento fotográfico de propriedade institucional;

XV - criar e executar a programação/produção visual para diferentes gêneros e formatos (online ou off-line);

XVI - desenvolver e empregar os elementos criativos e estéticos de comunicação visual;

XVII - estudar, implantar e garantir o cumprimento da identidade visual das peças dentro da padronização pré-estabelecida;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Art. 10 O Departamento de Cerimonial tem por finalidade assessorar e dar apoio direto para representantes do Governo Municipal, planejando, organizando e dirigindo diferentes atividades e acontecimentos pautados pelo poder público local, competindo-lhe:

I - garantir o cumprimento das normas do cerimonial público que tem sua sustentação jurídica regulamentada pela legislação vigente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - organizar a recepção das autoridades no Município, personalidades, representantes institucionais e público em geral;

III - acompanhar o Prefeito em solenidades internas e externas prestando-lhe assistência no relacionamento com autoridades, órgãos e entidades;

IV - preparar a participação de representantes do governo em solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Prefeitura;

V - planejar, coordenar e viabilizar, juntamente com a Unidade de Gestão da Casa Civil, as visitas do Prefeito a órgãos públicos e instituições em geral;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO A EVENTOS

Art.11. A Divisão de Apoio a Eventos tem por finalidade dar suporte ao Departamento, competindo-lhe:

I - executar atividades de apoio ao Departamento na organização e realização de eventos e solenidades;

II - planejar, organizar e controlar a execução do protocolo e cerimonial, garantindo apoio ao Departamento;

III - auxiliar e executar rotinas de preparação, realização e procedimentos pós-evento e solenidades;

IV - realizar estudos e pesquisas com relação a melhoria dos procedimentos na área de cerimonial e protocolo;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO V OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 12. A Ouvidoria Municipal de Jundiaí tem como atribuições:

I - receber reclamações e denúncias com relação a atos contrários ao interesse público praticados por agentes políticos ou servidores públicos da Administração Direta e Indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - receber sugestões que visem ao aprimoramento dos serviços públicos da Administração Direta ou Indireta;

III - propor aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e à melhoria da prestação de serviços;

IV - requisitar diretamente junto aos órgãos municipais, informações ou vistas de autos relacionados com procedimentos em curso, nos termos da Constituição Federal;

V - prestar atendimento e orientação aos interessados quanto ao acesso às informações e esclarecimentos sobre procedimentos relativos aos documentos solicitados;

VI - elaborar relatório de prestação de contas das atividades;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

CAPÍTULO VI DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 13. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas, que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGIRC, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGIRC, com ênfase na carteira de projetos estratégicos;

III - gerenciar os projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGIRC;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGIRC e das entidades a ela vinculadas, apoiando a administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGIRC e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGIRC, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 15. Revogam-se os Decretos nº 10.155, de 15 de junho de 1988, nº 13.110, de 27 de novembro de 1992, nº 18.144, de 05 de fevereiro de 2001, e nº 19.885, de 17 de janeiro de 2005.

THIAGO MAIA PEREIRA
Gestor da Unidade de Inovação e
Relação com o Cidadão

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO

