



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
SECRETARIA GERAL	PG. 06	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de elaboração dos textos das decisões administrativas, respostas a sugestões, reclamações, ofícios e comunicações externas e, ainda, publicação e divulgação de documentos relativos à Presidência do IPSM.

2. ABRANGÊNCIA

- Presidência IPSM
- Chefia de Gabinete
- Secretaria Geral

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei Complementar nº 011 (11/ 05/ 1992) – *Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;*
- Lei nº 8.666 (21/ 06/ 1993) – *Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;*
- Lei nº 8095 (26/ 04/ 2002) – *Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;*
- Lei nº 9484 (20/ 10/ 2014) – *Altera o art. 22 da lei n 8095/2002, no que se refere às alíquotas;*
- Lei Complementar nº 276 (03/ 06/ 2015) – *Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providencias;*
- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia;*
- Lei Orgânica do Município de Goiânia;
- Decreto n. 1.653 (10/ 05/2017) – *Dispõe sobre a versão digital do Diário Oficial do Município de Goiânia.*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Decisão administrativa – é um documento oficial no qual o Presidente do IPSM, como titular do órgão, delibera sobre um determinado assunto.

4.2 Siglas

- GABSEC – Presidência;
- CHEGAB – Chefia de Gabinete da Presidência;

- SECGER – Secretaria Geral;
- GERINV – Gerência de Investimentos;
- GERPLA – Gerência de Planejamento;
- CFP – Conselho Fiscal Previdenciário;
- CMAP – Conselho Municipal de Assistência Previdenciária;
- DOM – Diário Oficial do Município;
- SEGOV – Secretaria de Estado de Governo.

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
Receber reclamação/sugestão	
1. Receber e analisar reclamação ou sugestão	Uma reclamação ou sugestão pode chegar ao IPSM por meio de um ofício ou comunicação externa, oriundos da prefeitura, por meio do e-mail (<i>ipsm@goiania.go.gov.br</i>), proveniente do e-SIC – Sistema de Informação ao Cidadão, ou pessoalmente. Quando essa demanda chegar, a Secretaria Geral deverá receber e analisar seu conteúdo, verificando se é pertinente ou não para o IPSM.
2. Elaborar resposta e submeter à apreciação da CHEGAB/ GABSEC	Depois da análise, se a sugestão ou reclamação não for pertinente ao IPSM, a Secretaria Geral deverá elaborar uma resposta, por meio de um ofício, dirigida ao reclamante ou ao autor da sugestão, apontando que a mesma não é válida ao IPSM. Na sequência, deverá encaminhar o texto para a avaliação da Chefia de Gabinete e Presidência.
3. Analisar junto a CHEGAB se a sugestão é exequível para o IPSM naquele momento	Quando a Secretaria Geral receber uma sugestão e constatar que, ela é pertinente ao IPSM, deverá verificar juntamente com a Chefia de Gabinete se a sugestão poderá ser realizada ou desenvolvida pelo instituto naquele momento.
4. Elaborar resposta e submeter à apreciação da CHEGAB/ GABSEC	Caso a sugestão não for factível/viável, a Secretaria Geral deverá elaborar uma resposta, destinada ao autor da sugestão, por meio de um ofício, dizendo que, seja por questões financeiras, estruturais, por legislação (que ainda não prevê), falta de recursos profissionais, dentre outros, a sugestão não poderá ser acatada naquele momento. Posteriormente, a Secretaria Geral deverá encaminhar o texto para avaliação da Chefia de Gabinete e Presidência.

<p>5. Encaminhar sugestão para área ou órgão responsável verificar a viabilidade</p>	<p>Em outro caso, se for constatado que, a sugestão recebida é pertinente ao IPSM e passível de ser executada, a Secretaria Geral deverá encaminhar a sugestão para Presidência, para que, na própria folha da sugestão, encaminhe para a Área do IPSM ou órgão externo responsável verificar sua viabilidade de implantação. Caso a o assunto seja extenso o Presidente poderá escrever um memorando para essa verificação.</p> <p><i>Observação:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se a resposta quanto à viabilidade depender de um órgão externo, a Secretaria Geral deverá elaborar ofício, com justificativa, submeter a aprovação do texto a Chefia de Gabinete ou Presidência, e posteriormente, depois do texto aprovado, encaminhar para órgão responsável; 2. Internamente (Áreas do IPSM), aguardar resposta num prazo de 03 (três) dias.
<p>6. Encaminhar sugestão para CHEGAB e Área do IPSM ou órgão externo responsável para que execute o que foi sugerido</p>	<p>Se a resposta a viabilidade de execução da sugestão for favorável a Secretaria Geral deverá encaminhar a sugestão e a resposta para Chefia de Gabinete, para que esta, juntamente com a Área do IPSM ou órgão externo responsável, execute o que foi sugerido.</p>
<p>7. Processar internamente a resposta</p>	<p>Se a Secretaria Geral receber uma reclamação, e ela for apropriada ao IPSM, a resposta deverá ser processada internamente. A Secretaria Geral deverá encaminhar a reclamação para Presidência ou Chefia de Gabinete, para que estes, na própria folha da reclamação, encaminhem para a Área do IPSM responsável para providências cabíveis.</p>
<p>Publicação/divulgação de documentos</p>	
<p>8. Receber e divulgar os documentos nos murais do IPSM</p>	<p>Quando do recebimento de correspondências de interesse geral do IPSM, como descontos do pecúlio, convites, catálogos direcionado ao servidor, divulgação de eventos etc., a Secretaria Geral deverá receber e analisar o seu conteúdo.</p> <p>Posteriormente, deverá encaminhar para a Chefia de Gabinete/ Presidência, para que tomem ciência e providenciem um direcionamento quanto a sua divulgação, se o direcionamento for para este fim, divulgar nos murais do instituto, se não arquivar na pasta específica ou descartar.</p>

<p>9. Elaborar documentação no padrão da prefeitura e solicitar assinatura do presidente</p>	<p>Quando do recebimento de demanda para elaboração e publicação de documentos, como portarias, termo de inexigibilidade e dispensa de licitação, extrato de contrato, notificações ou qualquer outro documento oficial que a Presidência do IPSM julgue necessária a publicação, a Secretaria Geral deverá elaborar o documento de acordo com o padrão de publicação da prefeitura determinado pelo Decreto n. 1.653 (10/ 05/ 2017).</p> <p>Posteriormente, a Secretaria Geral deverá imprimir o documento, solicitar assinatura do Presidente e digitalizar.</p>
<p>10. Encaminhar documentação pela intranet da prefeitura</p>	<p>Depois que o documento for elaborado de acordo com os padrões de publicação do DOM – Diário Oficial do Município, a Secretaria Geral deverá encaminhar, via intranet da prefeitura, o documento original digitalizado em PDF e o arquivo DOC no padrão para publicação.</p> <p>Para tanto a Secretaria Geral deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acessar a intranet da prefeitura (https://intranet.goiania.go.gov.br), digitando o usuário e senha, na página de atendimento, ir em solicitações, preencher aba de solicitações, colocando a data atual e/ou data do documento, o órgão, o contato, o tipo de documento, o serviço (publicação de matéria), e por último, incluir solicitação; ▪ Inserir os dados específicos do documento a ser publicado, preenchendo os dados e anexando os documentos (uma via em PDF e outra em DOC), e por fim, incluir/gravar OS – Ordem de Serviço; ▪ Imprimir comprovante de publicação do documento no DOM. <p><i>Observação:</i></p> <p>De acordo com o artigo 61 da Lei nº 8666/93 os extratos de contratos devem ser publicados até o 5º dia útil do mês subsequente ao da assinatura do respectivo contrato.</p>
<p>11. Receber a documentação para publicação</p>	<p>A Secretaria Geral pode receber um processo administrativo, cujo conteúdo é destinado a publicação, nesse caso, a Secretaria Geral deverá digitalizar o documento a ser publicado, e aguardar o recebimento desse documento em DOC.</p> <p>Posteriormente, a Secretaria Geral deverá verificar se o documento recebido está de acordo com o padrão de publicação da prefeitura, determinado no Decreto n. 1.653 (10/ 05/ 2017).</p>
<p>12. Devolver documentação para adequação</p>	<p>Caso a documentação a ser publicada não estiver de acordo com o padrão, a Secretaria Geral deverá solicitar a correção ao responsável.</p>

<p>13. Fazer juntada da publicação no processo e encaminhar para GERPLA</p>	<p>Se o documento publicado for convênios, contratos e aditivos, após a publicação, a Secretaria Geral deverá fazer a juntada da cópia da publicação no processo administrativo, elaborar um “Despacho” a Gerência de Planejamento e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE.</p>
<p>14. Imprimir cópia da publicação e arquivar juntamente com o documento original</p>	<p>Se o documento publicado for referente ao IPSM, a Secretaria Geral deverá arquivar o documento, juntamente com a cópia da publicação na pasta destinada para aquele tipo de documento. Exemplo: se portaria, na pasta de portaria, se despachos na pasta de despachos etc.</p>
<p>15. Fazer a juntada da publicação no processo e o encaminhar para GERINV</p>	<p>Se o documento publicado for “Ata de Comitê de Investimentos”, após a publicação, a Secretaria Geral deverá fazer a juntada da cópia da publicação no processo, elaborar um “Despacho” a Gerência de Investimentos e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE.</p>
<p>Recebimento de correspondências dirigidas à Presidência</p>	
<p>16. Conferir documento</p>	<p>No caso de recebimento de correspondências oficiais dirigidas ao IPSM, a Secretaria Geral deverá receber e conferir documento, analisando se estão anexados todos os documentos citados, e se o documento é direcionado ao instituto.</p> <p><i>Observação:</i> Os ofícios administrativos podem ser oriundos das secretarias municipais, Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, órgãos estaduais, federais e municipais, tribunal de justiça, sindicatos, conselhos, comitês, já as comunicações externas são provenientes da SEGOV.</p>
<p>17. Devolver, não receber e/ou sugerir complementação</p>	<p>Se o conteúdo do documento não for adequado ao IPSM ou estiver incompleto, a Secretaria Geral deverá devolver e não receber o documento ou, se for o caso, sugerir a complementação.</p>
<p>18. Receber documento, carimbar e assinar protocolo de recebimento</p>	<p>Quando o documento for pertinente ao instituto, e estiver com todos os anexos, a Secretaria Geral deverá receber documento, carimbar e assinar o protocolo de recebimento.</p>
<p>19. Encaminhar documento para CHEGAB para conhecimento da Presidência</p>	<p>Após o recebimento, se o documento oficial não necessitar de resposta, a Secretaria Geral deverá encaminhá-lo para a Chefia de Gabinete/ Presidência, para conhecimento do seu conteúdo.</p>

20. Solicitar ciência da Presidência	Quando do recebimento de documentos encaminhados pela Secretaria Geral, a Chefia de Gabinete deverá entregar o documento para a Presidência, para que o mesmo tome ciência e assine o documento.
21. Arquivar documento	Depois da ciência da Presidência, a Secretaria Geral deverá arquivar o documento na sua respectiva pasta.
22. Comunicar a CHEGAB para encaminhamento da questão à Área do IPSM responsável	Se o documento necessitar de resposta, e a Secretaria Geral não for capaz de antecipar a sua preparação, a mesma deverá encaminhar o documento para a Chefia de Gabinete/ Presidência, para que tome ciência e encaminhe, no próprio documento, um pedido de resposta a respeito do que foi solicitado/pedido para a Área do IPSM responsável. <i>Observação:</i> A própria Chefia de Gabinete/Presidência poderá responder a questão, se julgar apropriado.
23. Elaborar texto de resposta	Se o documento necessitar de resposta e a Secretaria Geral conseguir delineá-la, ou já recebeu uma resposta em relação ao tratamento daquela diligência da Área do IPSM responsável ou da Chefia de Gabinete/Presidência, a Secretaria Geral deverá elaborar o texto resposta, por meio de um ofício.
24. Encaminhar texto para CHEGAB	Após a elaboração do ofício, a Secretaria Geral deverá encaminhá-lo para apreciação da Chefia de Gabinete e Presidência.
Recebimento, tramitação e encaminhamento de processos	
25. Conferir instrução do processo e receber no sistema COMPLETE	Quando a demanda for para recebimento, tramitação e encaminhamento de processos, a Secretaria Geral deverá receber e conferir o processo, verificando sua instrução e documentação. Se o processo não estiver instruído corretamente ou faltar alguma documentação, não receber e solicitar correção. Se a instrução estiver correta, a Secretaria Geral deverá assinar a folha de remessa, e receber o processo no sistema COMPLETE.
26. Elaborar despacho e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE	Se a instrução do processo for para encaminhamento interno ou externo, a Secretaria Geral deverá elaborar um despacho e encaminhar para Chefia de Gabinete/ Presidência para ciência e assinatura. Posteriormente, juntar o despacho ao processo e encaminhar para a Área do IPSM, órgão externo de destino.
27. Analisar processo	Se a instrução do processo for para decisão administrativa, a Secretaria Geral deverá verificar do que se trata o processo, e averiguar se é possível elaboração do texto de decisão administrativa, ou, se necessário, a obtenção de resposta junto a outra área do IPSM.

<p>28. Comunicar a CHEGAB para encaminhamento à Área do IPISM responsável para resposta</p>	<p>Se a Secretaria Geral não conseguir elaborar o texto da decisão administrativa, deverá encaminhar a questão para a Chefia de Gabinete/Presidência, para que a mesma indique uma resposta ou solicite o despacho do processo para a Área do IPISM responsável. Se o caso for para despacho do processo a Área do IPISM responsável, a Secretaria Geral deverá elaborar despacho, solicitar a assinatura da Presidência, fazer a juntada do despacho no processo e encaminhar o processo fisicamente no sistema COMPLETE.</p>
<p>29. Elaborar texto da decisão</p>	<p>Se a Secretaria Geral estiver apta para delinear a resposta, ou recebeu uma instrução sobre o processo da Área do IPISM responsável, deverá elaborar o texto de decisão, deferindo ou não o pedido, geralmente acatando os pareceres da Procuradoria, e Chefia de Advocacia Setorial.</p> <p>Posteriormente, a Secretaria Geral deverá encaminhar a “Decisão Administrativa” para apreciação da Chefia de Gabinete e Presidência.</p>
<p>30. Verificar aprovação da decisão junto à Presidência</p>	<p>A Chefia de Gabinete deverá verificar a aprovação da decisão administrativa com a Presidência, verificando se o mesmo está de acordo com a decisão ou se será necessário modificá-la.</p>
<p>31. Alterar decisão conforme solicitado</p>	<p>Se a Presidência julgar necessário a alteração do texto da decisão administrativa, a Secretaria Geral deverá fazer a alteração/correção, e posteriormente, encaminhar a decisão para apreciação da Chefia de Gabinete/ Presidência.</p>
<p>32. Solicitar assinatura</p>	<p>Se após a elaboração ou correção o texto, ela for aprovada, a Chefia de Gabinete deverá solicitar a assinatura da Presidência na decisão administrativa e encaminhar para a Secretaria Geral.</p>
<p>33. Fazer despacho e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE</p>	<p>Após a assinatura da Presidência, a Secretaria Geral deverá elaborar um despacho, colher a assinatura da Presidência, fazer a juntada do mesmo juntamente com a decisão administrativa ao processo.</p> <p>Posteriormente, a Secretaria Geral deverá encaminhá-lo para o órgão externo ou Área do IPISM, via sistema COMPLETE. Se o processo foi aberto por um aposentado ou pensionista e a decisão foi de indeferimento, a Secretaria Geral deverá encaminhar processo ao protocolo para ciência do interessado.</p> <p><i>Observação:</i> Sempre cientificar o interessado quando a decisão administrativa é pelo indeferimento do pedido. Se a pessoa recorrer, e a Presidência não reconsiderar a sua decisão, a Secretaria Geral deverá encaminhar dentro do prazo de 5 dias o processo para o Chefe do Executivo por meio de despacho.</p>

Recebimento de correspondências comuns dirigidas ao IPSM	
34. Conferir correspondência	Quando do recebimento de correspondências comuns, (ex: convites para eventos, revistas, propostas de serviços etc.) direcionadas ao IPSM, a Secretaria Geral deverá receber e verificar a correspondência, averiguando se a mesma é destinada ao instituto, ou para alguma Área do IPSM, Conselhos (CFP, CMAP) ou outro órgão da prefeitura.
35. Verificar junto a CHEGAB a Área do IPSM/ órgão responsável	Se a correspondência não for destinada a Presidência, a Secretaria Geral deverá verificar juntamente com a Chefia de Gabinete, qual Área do IPSM ou órgão externo é responsável por ela.
36. Encaminhar para o setor ou órgão responsável correspondência	Após a identificação do responsável pelo recebimento da correspondência, a Secretaria Geral deverá encaminhar a correspondência para a Área do IPSM ou órgão responsável, mediante ofício ou despacho, conforme necessário.
37. Encaminhar correspondência para CHEGAB	Se a correspondência for destinada a Presidência, a Secretaria Geral deverá encaminhá-la para a Chefia de Gabinete para ciência da Presidência.
38. Solicitar ciência da Presidência	Após o recebimento da correspondência, a Chefia de Gabinete deverá solicitar a ciência da Presidência, e posteriormente, encaminhar para a Secretaria Geral.
39. Descartar ou arquivar a correspondência, conforme o caso	Depois da ciência da Presidência, a Secretaria Geral deverá avaliar se a correspondência pode ser descartada ou arquivada.
Solicitação de indicados para a formação do CMAP e CFP	
40. Notificar sindicatos sobre o prazo para indicação dos titulares e suplentes do CMAP e CFP	Quando a demanda for para solicitação de indicação de membros do CFP e CMAP, 02 (dois) meses antes do vencimento do mandato do conselho, a Presidência deverá informar os sindicatos da necessidade de notificar os sindicatos. Para tanto, a Secretaria Geral deverá elaborar um ofício circular, informando os sindicatos sobre o fim do mandato estipulado no decreto atual, e solicitando que se cumpra o prazo para a indicação dos membros titulares e suplentes do CMAP e CFP, bem como o envio dos documentos dos indicados descritos no artigo 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia para a Casa Civil.
41. Indicar titulares e suplentes	Os sindicatos deverão indicar os titulares e suplentes e fazer o recolhimento dos documentos necessários. Posteriormente, encaminhar nomes e documentos para a SEGOV.

<p>42. Informar a Presidência sobre o vencimento do prazo dos conselhos e solicitar indicações</p>	<p>A Secretaria Geral deverá informar à Presidência, sobre o vencimento do prazo dos conselhos atuais (CMAP, CFP) e solicitar a indicação dos titulares e suplentes.</p>
<p>43. Solicitar documentação dos titulares e suplentes indicados</p>	<p>Depois da indicação da Presidência, a Secretaria Geral deverá solicitar dos indicados os seguintes documentos previstos no artigo 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cópia de RG e CPF; II. Certidão negativa criminal estadual; III. Certidão negativa cível e criminal da Justiça Federal; IV. Certidões negativas da Justiça Eleitoral (quitação eleitoral e criminal); V. Certidão negativa de contas do Tribunal de Contas da União; VI. Certidão negativa de contas dos municípios do estado de Goiás; VII. Declaração do interessado de que não se enquadra nas vedações no Artigo 20-A, da Lei orgânica do município de Goiânia; VIII. Declaração de relação familiar ou parentesco (exceto para provimento de caso efetivo).
<p>44. Encaminhar documentação para SEGOV</p>	<p>Depois do recolhimento dos documentos, a Secretaria Geral deverá encaminhar, por meio de ofício, os documentos dos indicados (titulares e suplentes), para a Superintendência da Casa Civil e Articulação Política.</p> <p><i>Observação:</i> Antes de enviar, verificar a validade dos documentos.</p>
<p>45. Elaborar o decreto e publicar no diário oficial do município</p>	<p>Depois da indicação dos membros do CFP ou CMAP (titulares e suplentes), a SEGOV deverá elaborar decreto e solicitar publicação no DOM – Diário Oficial do Município.</p>
<p>46. Receber indicações e encaminhar para o conselho</p>	<p>A Secretaria Geral deverá ficar atenta às publicações da SEGOV, e assim que o decreto for publicado, deverá elaborar um ofício, informando as indicações para os conselhos.</p> <p>Posteriormente, a Secretaria Geral deverá solicitar a assinatura da Presidência e encaminhar para os respectivos conselhos.</p>
<p>47. Notificar indicados para tomar posse</p>	<p>A Secretaria Geral, por orientação da Presidência, deverá elaborar um convite para a primeira reunião do conselho, em seguida, colher assinatura e encaminhar para os indicados (titulares e/ou suplentes).</p>
<p>48. Analisar ofício (texto resposta)</p>	<p>A Chefia de Gabinete/ Presidência, deverá verificar o texto do ofício resposta. Se aprovado, assinar e encaminhar para Secretaria Geral, se não aprovado, solicitar adequações.</p>

49. Corrigir conforme solicitado	Se adequações no texto forem necessárias, a Secretaria Geral deverá fazer as correções conforme solicitado e posteriormente, encaminhar para análise da Chefia de Gabinete/ Presidência.
50. Assinar e solicitar o envio ao interessado	Se o texto ou as adequações forem aprovados, a Chefia de Gabinete deverá solicitar a assinatura da Presidência e posteriormente, encaminhar para a Secretaria Geral para encaminhamento ao interessado.
51. Elaborar ofício, encaminha-lo para o requisitante e arquivar uma cópia do documento	Com o ofício aprovado/assinado, a Secretaria Geral deverá encaminha-lo ao solicitante, posteriormente, arquivar uma cópia do ofício com o recibo do destinatário.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas – Secretaria Geral;
- Internet;
- Sistema COMPLETE.

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

8. CONTROLE DE REGISTROS

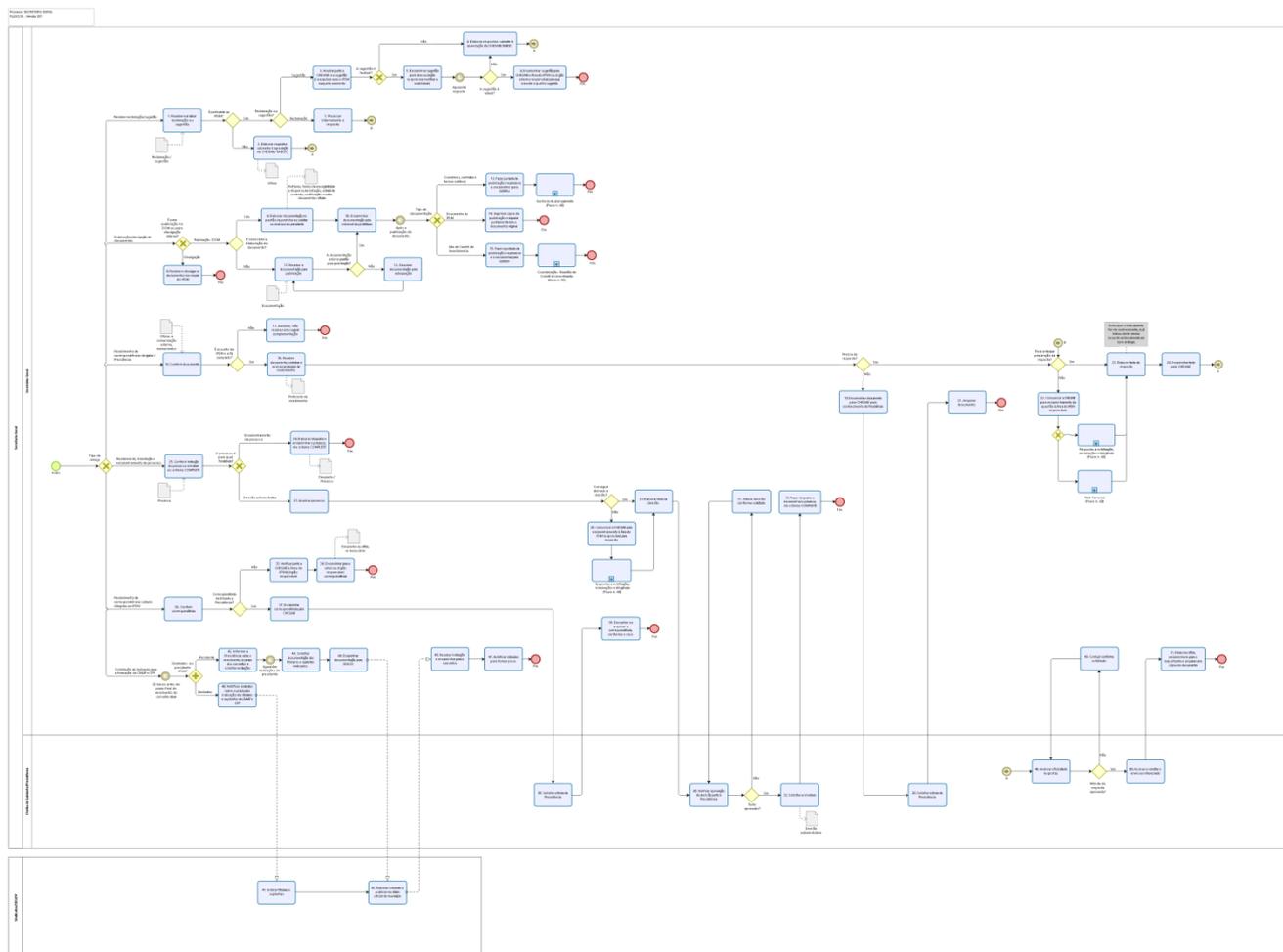
Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Despachos gerais	Arquivo – SECGER	Pasta AZ específica Acesso da SECGER, CHEGAB e Presidência	Por ano	Permanente	-
	Processo Administrativo	Pasta de processo Acesso aos Servidores	Por número	Permanente	-
Ofício Resposta	Arquivo – SECGER	Pasta AZ específica Acesso da SECGER, CHEGAB e Presidência	Por ano	Permanente	-
Comprovante de publicação de documentos					
Sugestões, dentre outros documentos recebidos					

Portarias	Arquivo – SECGER	Pasta AZ específica Acesso da SECGER, CHEGAB e Presidência	Por ano	Permanente	-
Controle de ofícios					

9. ANEXOS

Fluxograma n. 06 – Secretaria Geral



brap

Elaborado/revisado por:
Paulo César de Melo

Cargo:
Secretário Geral

Setor:
Secretaria Geral

Aprovado para uso:
Bianca Oliveira Paiva Garcia

Cargo:
Chefe de Gabinete

Setor:
Chefia de Gabinete