

DECRETO Nº 1.138, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de outubro de 2021, 200º da Independência e 133º da República.

(Original assinado)

Laíce Souza Aiza de Oliveira

Secretária de Estado de Comunicação

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, criada pela Lei Complementar nº 697, de 05 de julho de 2021, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Direta Estadual de natureza instrumental, regendo-se por este Regimento, pelas Normas Internas e pela legislação pertinente em vigor, sua missão consiste em formular e executar a Política de Comunicação Social do Poder Executivo Estadual, utilizando ferramentas de gestão, informação e publicidade, inclusive na forma descentralizada, garantindo, assim, sua eficiência administrativa.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM:

- I - gerir a política de comunicação social do Poder Executivo Estadual;
- II - gerir ações de comunicação, propaganda e publicidade das ações de governo e dos eventos internos e externos;
- III - gerir os serviços de assessoria de imprensa, bem como as entrevistas coletivas e individuais;
- IV - gerir o conteúdo web do Poder Executivo Estadual, bem como a padronização institucional de todos os portais eletrônicos;
- V - gerir os serviços de marketing de relacionamento;
- VI - gerir a política de comunicação institucional interna do Poder Executivo Estadual;
- VII - estimular a participação da comunidade em eventos cívicos, bem como contribuir para a divulgação da cultura estadual e maior conhecimento da realidade mato-grossense, no próprio Estado e no País.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM/MT, instituída pelo Decreto nº 1.014, de 14 de julho de 2021, compreende:

## I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

### 1. Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação

#### 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo

#### 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Publicidade

#### 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Dirigida

#### 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática

## II - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

### 1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

### 2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

## III - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### 1. Gabinete de Direção

### 2. Unidade de Assessoria

## IV - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

### 1. Superintendência Administrativa

#### 1.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

#### 1.2. Coordenadoria Financeira e Contábil

#### 1.3. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

#### 1.4. Gerência de Tecnologia da Informação

## V - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### 1. Superintendência de Imagem

### 2. Superintendência de Televisão

### 3. Superintendência de Rádio

### 4. Superintendência de Redação

### 5. Superintendência de Publicidade

### 6. Superintendência de Mídias Sociais

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

#### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I

##### Do Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação

Art. 4 O Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação tem como missão formular e executar a Política de Comunicação Social do Estado, utilizando ferramentas de gestão, informação e de publicidade, garantindo, assim, sua eficiência administrativa, competindo-lhe:

I - propor, planejar, organizar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das políticas de comunicação social, compatibilizadas com as diretrizes gerais do Governo;

II- orientar e controlar a publicidade do Governo e dos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do Estado;

III - supervisionar, avaliar e controlar a política da divulgação de informações governamentais;

IV - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a elaboração e aplicação das diretrizes e das políticas de Comunicação Social junto aos órgãos e entidades públicas e privadas que atuem na área de comunicação social;

V - supervisionar e coordenar a expedição de notas e esclarecimentos públicos relacionados com a atividade administrativa do Governo, inclusive entrevistas coletivas;

VI - acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Secretaria, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalho anuais;

VII - promover a administração geral da Secretaria de Estado de Comunicação;

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo

Art. 5 O Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo tem como missão gerir, coordenar e implementar a divulgação das ações do Governo do Estado, por meio da aplicação das diretrizes da política de comunicação social através da produção de textos, materiais jornalísticos televisivos e radiofônicos, e também na disponibilização das produções fotográficas oficiais de Governo, competindo-lhe:

I - desenvolver estratégias, articular, monitorar e supervisionar a aplicação das diretrizes da política de comunicação social relacionada a produção de textos, materiais jornalísticos televisivos e radiofônicos, e também na disponibilização das produções fotográficas oficiais de Governo, pelas respectivas superintendências e assessorias; conforme previamente definido com o Secretário de Estado de Comunicação;

II - manter o Secretário atualizado de fatos atuais e suas evidências que comprovem a veracidade das informações de interesse do Governo

III - gerir, administrar e nortear a implementação das diretrizes da política de comunicação social na divulgação das ações do Governo do Estado, visando atingir plenamente os objetivos das estratégias de comunicação previamente definidos com o Secretário de Estado de Comunicação,

IV - estabelecer estratégias, orientar, gerir e aprovar as propostas de divulgação das ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações, matérias/pautas e resultados das Superintendências de Redação, Televisão, Rádio e Imagem visando atingir plenamente os objetivos das estratégias de comunicação;

V - estabelecer estratégias, orientar, coordenar e supervisionar as coberturas jornalísticas das audiências e eventos no âmbito da Governadoria Estadual;

VI - estabelecer, monitorar e auferir a aplicação das medidas indispensáveis à programação anual e a execução satisfatória das atividades das Superintendências de Redação, Televisão, Rádio e Imagem;

VII - gerir e realizar a articulação jornalística operacional com a imprensa em geral e com os demais órgãos do Governo do Estado em atos, eventos, solenidades e viagens das quais o Governador esteja participando, assim como quando representado por Vice-Governador, Secretários e Primeira-Dama;

VIII - gerir e realizar a publicação das informações na TV Corporativa do Governo de Mato Grosso;

IX - gerir e realizar a publicação das informações no Site Institucional do Governo de Mato Grosso;

X - consolidar, analisar, avaliar, gerir e disponibilizar ao Secretário de Estado de Comunicação as informações sobre o resultado das ações de Jornalismo obtidos por meio das Superintendências de Redação, Televisão, Rádio e Imagem; avaliando qualitativa/ quantitativamente os índices de aprovação apurados junto à população mediante pesquisas.

#### Subseção II

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Publicidade

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Publicidade tem como missão gerir, coordenar e implementar a divulgação das ações do Governo do Estado, por meio da criação e veiculação da propaganda institucional, competindo-lhe:

I - desenvolver estratégias de comunicação baseadas em informações obtidas junto ao Secretário de Comunicação para divulgação das ações do Governo do Estado;

II - orientar o Secretário de Estado de Comunicação nas questões de publicidade institucional;

III - gerir, administrar e nortear a implementação da publicidade das ações do Governo do Estado, visando atingir plenamente os objetivos das estratégias de comunicação previamente definidos com o Secretário;

IV - estabelecer estratégias, orientar, gerir e aprovar as propostas de campanhas publicitárias, produzidas pelas agências publicitárias devidamente contratadas pelo Governo, visando atingir plenamente os objetivos das estratégias de comunicação;

V - orientar, avaliar e autorizar a aquisição de espaços publicitários nos veículos de comunicação junto às agências de publicidade;

VI - avaliar os resultados obtidos por meio das campanhas / peças publicitárias veiculadas, avaliando qualitativa / quantitativamente os índices de publicidade institucional apurados junto à população mediante pesquisas.

VII - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados da Superintendência de Publicidade;

VIII - gerir, coordenar e supervisionar a criação e veiculação da publicidade institucional, assegurando a divulgação das ações do Governo do Estado, bem como dar conhecimento da realidade da população mato-grossense no próprio Estado de Mato Grosso e no País.

### Subseção III

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Dirigida

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Dirigida tem como missão implementar, gerir e coordenar as ações de comunicação dirigida através do uso de ferramentas e de estratégias de comunicação, na elaboração e criação de materiais específico para redes sociais e aplicativos de mensagens, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações do Governo, competindo-lhe:

I - estabelecer estratégias, orientar, gerir e aprovar as propostas de interação e de monitoramento das mídias sociais;

II - monitorar a presença de conteúdos sobre a Secretaria de Estado de Comunicação e das demais Secretarias de Estado do Governo de Mato Grosso, referente as ações do Governo, em redes sociais e espaços de interatividade digital;

III - orientar, revisar e aprovar conteúdos para publicação e divulgação nas plataformas web; e nos aplicativos sobre as ações do Governo do Estado;

IV - Estabelecer diretrizes, acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados da Superintendência de Mídias Sociais;

V - Estabelecer as estratégias e monitorar coberturas e transmissões ao vivo;

VI - acompanhar a interação da superintendência de mídias sociais com os usuários das redes sociais do Governo do Estado, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela Administração;

VII - Aprovar a produção de infografias, ilustrações em vários formatos de artes gráficas para a divulgação de conteúdo web nas plataformas digitais das ações do Governo do Estado e da Secretaria de Estado de Comunicação.

### Subseção IV

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assegurar a execução de serviços administrativos e tecnológicos de excelência, apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar, monitorar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III - coordenar, monitorar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Superintendência Administrativa, bem como das coordenadorias e gerencias que estejam hierarquicamente subordinadas à área sistêmica;

IV - elaborar, consolidar, analisar, e aprovar a disponibilização de informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

V - gerir o Plano de Trabalho Anual e o Plano Plurianual, de acordo com as orientações estratégicas do Governo.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

#### Seção I

##### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 9º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico da Secretaria de Estado de Comunicação de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

II - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

- III - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
- IV - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- V - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;
- VI - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
- VII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
- VIII - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;
- IX - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;
- X - auxiliar a Alta Administração setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;
- XI - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;
- XII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos Órgãos Centrais ou por órgãos externos;
- XIII - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os Órgãos Centrais nos processos da gestão estratégica.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER etem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;
- VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;
- VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
- VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;
- IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;
- X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

## Seção II

### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 10 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;
- VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

##### Seção I

###### Do Gabinete de Direção

Art. 11 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Secretário;

VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

##### Seção II

###### Da Unidade de Assessoria

Art. 12A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

V - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento.

### CAPÍTULO IV

#### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

##### Seção I

###### Da Superintendência Administrativa

Art. 13 A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado e a excelência das atividades sistêmicas dentro da legalidade, e alcançando a eficácia dos processos, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, orçamento, financeiro, contábil e convênios, aquisições, patrimônio, almoxarifado, serviços gerais, arquivo, protocolo, transporte e tecnologia da informação;

II - acompanhar, orientar, gerir, supervisionar e controlar a execução das atividades sistêmicas de sua competência, quais sejam de gestão de pessoas, de orçamento, financeiro, contábil e convênios, aquisições e contratos, patrimônio, almoxarifado, serviços gerais, arquivo, protocolo, transporte e tecnologia da informação;

III - definir, avaliar e monitorar os indicadores das atividades da área de administração sistêmica;

IV - orientar e instruir os processos referentes a patrimônio e serviços, orçamento, convênios, protocolo e arquivo.

V - avaliar os resultados das metas estabelecidas das suas coordenadorias subordinadas, validando ou propondo mudanças necessárias;

VI - definir iniciativas para atender solicitações, recomendações e apontamentos dos Órgãos de Controle Interno e Externo da superintendência administrativa, bem como de suas coordenadorias e gerencia;

VII - propor normas complementares, instruções, manuais técnicos de processos e procedimentos padrões para execução das atividades no âmbito de sua competência.

Parágrafo Primeiro. As atividades referentes à protocolo e arquivo são desenvolvidas por servidor lotado nesta Unidade, competindo-lhe:

I - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

V - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

VI - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

VII - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VIII - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IX - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

X - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

XI - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

Parágrafo Segundo. As atividades referentes ao sistema orçamentário são desenvolvidas por servidor lotado nesta Unidade, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com a NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com a NGER.

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda.

VIII - acompanhar e monitorar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

IX - orientar, coordenar, consolidar e prestar informações quanto à execução orçamentária;

X - propor práticas de gestão orçamentária setorial;

XI - propor, analisar e monitorar os indicadores da situação da execução orçamentária setorial

XII - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

XIII - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEFAZ;

XIV - proceder Alterações Orçamentária ao longo do exercício financeiro;

XV - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XVI - gerenciar a execução orçamentária dos programas e ações da unidade setorial, bem como indicadores e metas das ações;

- XVII - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XVIII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- XIX - atestar a conformidade documental e contábil;
- XX - garantir que os processos relacionados à sua área de atuação estejam dentro da legalidade e com conformidade documental e contábil.
- XXI - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade setorial e acompanhar a sua realização;
- XXII - emitir PED/Empenho;
- XXIII - responder e fundamentar as recomendações e orientações técnicas do Orçamento Central.

Parágrafo Terceiro. As atividades referentes ao sistema de convênios são desenvolvidas por servidor lotado nesta Unidade, competindo-lhe:

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;
- IV - registrar a publicação dos convênios/termo de parcerias e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- VI - analisar prestações de contas dos convênios/termo de parcerias bem como da aplicação dos recursos;
- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar à Superintendência Administrativa toda e qualquer informação referente aos convênios.
- XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- XII - dar suporte às unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;
- XIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;
- XV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;
- XVI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- XVII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- XVIII - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- XIX - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos termos aditivos no SIGCON;
- XX - articular, acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- XXI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- XXII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- XIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle;
- XIV - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convenio;
- XV - reportar ao órgão Central sempre que solicitado ou detectado alguma inconsistência.

Parágrafo Quarto. As atividades referentes ao sistema de patrimônio e serviços são desenvolvidas por servidor lotado nesta Unidade, competindo-lhe:

- I - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;



- II - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;
- III - realizar incorporação de bens de consumo;
- IV - atender as requisições de bens de consumo;
- V - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;
- VI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.
- VII - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e pela legislação vigente;
- VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- IX - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- X - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- XI - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XII - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEPLAG com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
- XIII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XIV - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XVI - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.
- XVII - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG.
- XVIII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- XIX - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- XX - realizar incorporação de bens permanentes;
- XXI - realizar a movimentação de bens permanentes;
- XXII - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade.
- XXIII - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário.
- XXIV - gerir o consumo referente a serviços gerais e levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;
- XXV - realizar a abertura de chamados de serviços gerais e acompanhar a prestação do atendimento operacional.
- XXVI - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância (postos de serviços terceirizados);
- XXVII - monitorar o saldo contratual dos serviços de sua competência, garantindo sua execução dentro do valor contratado;
- XXVIII - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, e telefonia fixa e móvel, atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como manter banco de dados com os históricos da Secretaria atualizado;
- XXIX - gerir informações das solicitações de manutenção dos ramais da Secretaria de Estado de Comunicação, pertencentes ao Parque das Centrais;
- XXX - propor campanhas para racionalização do consumo, visando a redução de tarifas e de despesas com serviços gerais na SECOM.
- XXXI - realizar inventário de unidades consumidoras de energia elétrica e de matrículas de consumo de água;

XXXII - responder as solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;

XXXIII- coordenar os processos de gestão de transporte,

XXXIV -administrar a logística de deslocamento de pessoas pela utilização de veículos institucionais, o uso da frota de veículos verso demandas (propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento),

XXXV - realizar o controle, monitoramento e gestão do abastecimento e consumo de combustível, associado aos objetivos institucionais, levantando informações e consolidando as demandas de consumo de combustível do órgão.

XXXVI - gerir o uso da frota de veículos, monitorando as informações de, dentre outros, abastecimento, liberação de veículos a condutor, manutenções preventivas e corretivas;

XXXVII- gerir e manter o cadastro de veículos e condutores atualizado do órgão, solicitando cadastro e a exclusão de condutores e veículos da frota em uso pela Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, solicitando a regularização documental junto ao órgão executivo de trânsito dos veículos quanto à sua propriedade, bem como a inclusão da frota nos cadastros de veículos isentos de taxa de pedágio junto às concessionárias do serviço;

XXXVIII - monitorar a execução física e financeira dos contratos do transporte;

XXXIX - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios, cedidos e locados pela SECOM;

XL - realizar inventário de veículos de propriedade do órgão ou que estejam sob sua posse;

XLI - responder as solicitações do órgão central de transporte e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 14 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão subsidiar a Secretaria de Estado de Comunicação a alcançar seus objetivos por meio do provimento, manutenção, desenvolvimento e monitoramento de pessoal visando atender as demandas de força de trabalho para compor as áreas e níveis de Direção Superior, de Apoio Estratégico e Especializado, de assessoramento superior, sistêmica e programática, promovendo e implementando as Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - solicitar e acompanhar concurso público;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado-TCE informações sobre concurso;

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

XII - formalizar gozo de férias;

XIII - conceder licença prêmio;

XIV - formalizar gozo de licença prêmio;

XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;

XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXIV - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXVI - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXVII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXVIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XL - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XLI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XLII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XLIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLV - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLVI - cancelar pagamentos;
- XLVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.
- XLVIII - descontar faltas não justificadas;
- XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- L - planejar e medir indicadores de pessoal.

## Subseção II

### Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 15 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando sempre a conformidade diária, documental e contábil com fidelidade as legislações e diretrizes orçamentárias pertinente, competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

- II- solicitar alteração na programação financeira quando identificar necessário, submetendo-a à aprovação do Órgão Central
- III - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;
- IV - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- V - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- VI - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;
- VII - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- VIII- executar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro
- IX - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.
- X- elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- XI - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;
- XII- elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- XIII - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;
- XIV - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;
- XV- controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.
- XVI - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema contábil;
- XVII- efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênios;
- XVIII - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;
- XIX - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- XX - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- XXI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- XXII - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- XXIII - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- XXIV - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;
- XXV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexistência, suprimento de fundos e demais;
- XXVI - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.
- XXVII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- XXVIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- XXIX - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- XXX - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan;

XXXI - realizar a depreciação de bens móveis;

XXXII - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

XXXIII - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XXXIV - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XXXV - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

XXXVI - garantir o alinhamento das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

XXXVII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos; promovendo a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontada pela conciliação bancária

XXXVIII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central e de acordo com as legislações pertinentes;

XXXIX - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XL - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XLI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;

XLII - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única ;

XLIII- realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

XLIV - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 16 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, devendo desde que dentro de sua coordenação e monitoramento designar servidor para desenvolver diretamente as atividades competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

III - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

IV - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

V - analisar e definir a modalidade licitatória;

VI - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

VII - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros(as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

VIII - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

IX - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

X - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

XI - definir renegociações e/ou distrato de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

XII - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos da Secretaria;

XIII - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - garantir a implementação dos planos de providências encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno da Secretaria;

XV - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

XVI - coordenar e executar o plano de aquisições, conforme as necessidades da Secretaria, padrões de normas técnicas e as legislações pertinentes;

XVII - recepcionar e solicitar retificação Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XVIII - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XIX - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

XX - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;

XXI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

XXII - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XXIII - inserir nos sistemas pertinentes as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XXIV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XXV - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

XXVI - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XXVII - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XXVIII - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

XXIX - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

XXX - aderir à ata de registro de preços;

XXXI - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

XXXII - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão participante do registro de preços;

XXXIII - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

XXXIV - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual e nas demais legislações pertinentes;

XXXV - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XXXVI - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

XXXVII - notificar as empresas cadastradas sobre as irregularidades e sobre o resultado das licitações;

XXXVIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais.

XXXIX - elaborar e formalizar contratos;

XL - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

XLI - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

XLII - controlar a execução física e financeira dos contratos;

XLIII - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores;

XLIV - acompanhamento e orientações aos fiscais de contratos;

XLV - acompanhamento das prestações de garantias;

XLVI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

XLVII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

XLVIII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XLIX - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

L - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

LI - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

Art. 17 A Comissão Permanente de Licitação tem como missão realizar os procedimentos relativos a licitações pertinentes à aquisição de bens e contratação de obras e serviços, inclusive de engenharia, no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação, nas modalidades previstas na legislação vigente, competindo-lhe:

I - promover os atos relativos à fase externa dos procedimentos licitatórios;

II - responder aos esclarecimentos e decidir sobre as impugnações ao edital;

III - conduzir os procedimentos da licitação, decidindo suas fases;

IV - informar nos recursos administrativos para decisão superior;

V - emitir documentos e relatórios sobre os procedimentos licitatórios;

VI - inserir os documentos relevantes no Sistema Corporativo de Aquisições no prazo legal;

VII - responder aos Órgãos de Controle, quando solicitado, informando à autoridade superior sobre a providência;

#### Subseção IV

#### Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 18 A Gerência de Tecnologia da Informação tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de TI, garantindo que a performance e disponibilidade dos serviços de TI sejam compatíveis com as necessidades dos usuários da Secretaria de Comunicação, competindo-lhe:

I - elaborar plano setorial anual do SETI; propondo ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

II - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI; fazendo ajustes e avaliando os resultados, disseminando setorialmente

III - gerenciar serviços de terceiros de TI;

IV - implantar manter e gerenciar a Infraestrutura de TI ;

V - implantar manter e gerenciar a Segurança Setorial da Informação de TI;

VI - promover a utilização de boas práticas e segurança da informação na implementação de sistemas de informação

VII - implantar manter e gerenciar o Monitoramento da Informação de TI;

VIII - implantar manter e gerenciar softwares;

IX - manutenção e monitoramento da Infraestrutura de TI;

X - identificar soluções de TI setoriais;

XI - identificar soluções de atendimento e suporte de TI setoriais;

XII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

XIII - gerenciar o acesso aos ativos de TI

XIV - identificar melhorias nos processos de atendimento de suporte de TI;

XV - propor melhorias nos processos de TI do Setor e de outros Setores;

XVI - otimizar os recursos de software de acordo com os recursos de hardware disponíveis.

XVII- monitorar a execução física e financeira dos contratos de sua área;

XVIII -gerenciar os investimentos de TI da Secretaria;

XIX- manter as informações precisas e atualizadas dos serviços de TI;

XX - gerenciar os recursos humanos de TI.

XXI -administrar o gerenciamento de rede

XXII - monitorar o suporte e a segurança da tecnologia da informação para que estejam em conformidade com a política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI.

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Imagem

Art. 19 A Superintendência de Imagem tem como missão produzir e disponibilizar as fotografias oficiais das pautas relativas ao Governo do Estado, competindo-lhe:

I - produzir, coordenar e acompanhar a produção de fotografias de interesse da Secretaria de Comunicação do Governo;

II - disponibilizar as fotografias nas plataformas oficiais do Governo;

III - coordenar e fornecer suporte aos meios de comunicação para utilização e aproveitamento das fotos produzidas.

IV - propor normas complementares, instruções, manuais técnicos de processos e procedimentos padrões para execução das atividades no âmbito de sua competência.

#### Seção II

##### Da Superintendência de Televisão

Art. 20 A Superintendência de Televisão, tem como missão produzir, dar transparência e divulgação das ações do Governo do Estado, objetivando atender aos anseios da sociedade, competindo-lhe:

I - promover a divulgação das atividades televisivas da Secretaria de Estado de Comunicação;

II - produzir, coordenar e acompanhar a divulgação de matérias e entrevistas televisivas de interesse do Governo;

III - disponibilizar informações para as emissoras de televisão;

IV - coordenar e fornecer suporte às televisões do Estado para utilização e aproveitamento de matérias produzidas pela Secretaria de Estado de Comunicação.

#### Seção III

##### Da Superintendência de Rádio

Art. 21 A Superintendência de Rádio tem como missão produzir, dar transparência e divulgação das ações do Governo do Estado, objetivando atender aos anseios da sociedade, competindo-lhe:

I - promover a divulgação das atividades radiofônicas da Secretaria de Estado de Comunicação;

II - produzir, coordenar e acompanhar a divulgação de matérias e entrevistas radiofônicas de interesse do Governo;

III - disponibilizar informações para as emissoras de rádio;

IV - coordenar e fornecer suporte às rádios do Estado para utilização e aproveitamento de matérias produzidas pela Secretaria de Estado de Comunicação.



## Seção IV

### Da Superintendência de Redação

Art. 22 A Superintendência de Redação tem como missão a elaboração, revisão e divulgação de textos e materiais jornalísticos, produzidos pela equipe interna e assessores de imprensa das demais Secretarias, competindo-lhe:

I - orientar e analisar os processos e procedimentos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual referente as ações vinculadas à produção de materiais jornalísticos;

II - gerir a revisão de textos e materiais jornalísticos, produzidos pela equipe interna e assessores de imprensa das demais Secretarias;

III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações - para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral;

IV - articular, acompanhar e supervisionar a cobertura de assessoria de imprensa institucional da agenda do Governador para a produção de material jornalístico;

V - coordenar as ações de comunicação da Secretaria de Estado de Comunicação direcionadas à imprensa;

V - coordenar e prestar informações à imprensa sobre ações relacionadas ao Governo do Estado e demais órgãos da administração pública estadual direta e indireta;

VI - realizar a articulação operacional com a imprensa e com os órgãos governamentais de comunicação social em atos, eventos, solenidades e viagens das quais participe o Governador do Estado.

VII - fornecer aos assessores integrantes da Secretaria de Comunicação informações que conduzam à escolha, à oportunidade e ao enfoque de temas e eventos com potencial para desencadear ações de comunicação;

VIII - promover a intermediação do relacionamento entre os órgãos da administração pública estadual direta e indireta e a imprensa;

IX - analisar as ações de comunicação governamental por meio do panorama consolidado do noticiário;

X - acompanhar e analisar as agendas dos secretários de estado com a imprensa estadual e nacional

## Seção V

### Da Superintendência de Publicidade

Art. 23 A Superintendência de Publicidade tem como missão a coordenação da criação e veiculação da propaganda institucional, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações do Governo, competindo-lhe:

I - coordenar a criação e veiculação de campanhas e peças publicitárias de utilidade pública, institucionais e de serviços do Governo do Estado;

II - coordenar o atendimento e avaliar as necessidades e oportunidade das ações publicitárias submetidas a Secretaria de Estado de Comunicação pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;

III - coordenar, acompanhar, gerenciar, aprovar e executar o planejamento e a implementações das ações de publicidade do Governo do Estado;

IV - orientar e analisar os processos e procedimentos dos órgãos e entidades

da Administração Pública Estadual referentes às ações vinculadas aos meios de comunicação disponíveis;

V - acompanhar o desenvolvimento das estratégias de mídia apresentadas pelas agências a fim de adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia da Secretaria de Estado de Comunicação;

VI - coordenar a avaliação periódica do desempenho das agências de propaganda contratadas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VII - orientar a realização de pesquisas de opinião pública para subsidiar o desempenho das campanhas desenvolvidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII - supervisionar o uso de marcas e assinaturas publicitárias e identidade visual instituída pelo Governo Estadual;

IX - definir e supervisionar a definição de elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades do Governo como parte do Poder Executivo Estadual;

X - coordenar e supervisionar a execução de eventos realizados pela Secretaria de Estado de Comunicação e os eventos institucionais demandados pelo Gabinete de Governo, para orientar a aplicação das marcas e elementos visuais do Governo Estadual.

## Seção VI

## Da Superintendência de Mídias Sociais

Art. 24 A Superintendência de Mídias Sociais, tem como atribuição a coordenação das ações de comunicação virtual através do uso de ferramentas e de estratégias de comunicação, na elaboração e criação de materiais específicos para redes sociais e aplicativos de mensagens, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações do Governo, competindo-lhe:

- I - propor e executar as estratégias de interação e monitoramento das mídias sociais;
- II - monitorar a presença de conteúdos sobre a Secretaria de Estado de Comunicação e das demais Secretarias de Estado do Governo de Mato Grosso, referente as ações do Governo, em redes sociais e espaços de interatividade digital;
- III - produzir, revisar e editar conteúdos para publicação e divulgação nas plataformas web; e via aplicativo de mensagens sobre as ações do Governo
- IV - cumprir as metas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Adjunta de Comunicação Dirigida sobre as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados dos trabalhos desenvolvidos nas plataformas digitais e sua efetividade no alcance do público-alvo.
- V - coordenar, produzir e realizar coberturas e transmissões ao vivo;
- VI - interagir com usuários das redes sociais do Governo do Estado, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela Administração Executiva Estadual;
- VII - produzir infografias, ilustrações em vários formatos de artes gráficas para divulgação de conteúdo web nas plataformas digitais das ações do Governo do Estado e da Secretaria de Estado de Comunicação.

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I

##### Do Secretário

Art. 25 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Comunicação, conforme Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se, quando for o caso, as necessárias punições disciplinares;
- XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;
- XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

##### Seção II

##### Dos Secretários Adjuntos

Art. 26 Constituem atribuições comuns dos Secretários Adjuntos da Secretaria de Estado de Comunicação:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

II - representar o Secretário em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 10 (dez)dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e atos normativos na sua área de atuação;

VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 27 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário de Estado de Comunicação em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

VI - gerenciar os compromissos e reuniões oficiais e institucionais do Secretário.

#### Seção II

##### Dos Assessores e Assistentes

Art. 28 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

## Seção IV

### Dos Superintendentes

Art. 29 São atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;
- II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;
- IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;
- V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;
- VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;
- VII - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;
- VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- IX - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;
- X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;
- XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;
- XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência quando delegadas pelo Secretário Adjunto.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

#### Seção I

##### Dos Coordenadores

Art. 30 São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;
- III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente;
- X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à coordenadorias.

#### Seção II

##### Dos Gerentes

Art. 31 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência;
- X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência;
- XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

#### Seção I

##### Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 32 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

#### Seção II

##### Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 33 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área Meio de Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 34 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais, inclusive os relativos ao sigilo fiscal;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Comunicação obedecerá a Legislação vigente.

Art. 36 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 37 O Secretário e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 38 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Comunicação a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 39 O Secretário de Estado de Comunicação baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 61f99035

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)