

DECRETO Nº 667, DE 22 DE AGOSTO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete de Comunicação - GCOM.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno do Gabinete de Comunicação - GCOM.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de agosto de 2016, 195º da Independência e 128º da República.

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO - GCOM

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Gabinete de Comunicação - GCOM, criado pela Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, 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 Estado, utilizando ferramentas de gestão, informação e publicidade, inclusive na forma descentralizada, garantindo, assim, sua eficiência administrativa.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências do Gabinete de Comunicação - GCOM:

- 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 DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Gabinete de Comunicação - GCOM, definida no Decreto nº 478, de 01 de abril de 2016, compreende:

I. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete de Comunicação

1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo

1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Integrada

1.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

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 e Financeira

1.1 Coordenadoria de Orçamento

1.2 Coordenadoria Financeira e Contábil

1.3 Coordenadoria de Apoio Logístico

1.4 Coordenadoria de Tecnologia da Informação

1.5 Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.6 Coordenadoria de Aquisições e Contratos

V. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Rádio

2. Superintendência de Televisão

3. Superintendência de Jornalismo

4. Superintendência de Publicidade

5. Superintendência Digital

6. Superintendência de Comunicação Integrada

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete de Comunicação

Art. 4º O Gabinete do Secretário de Estado do Gabinete 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 e acompanhar 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 informação governamental;

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 atuam 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;

VIII - monitorar e orientar a implementação e a atualização dos manuais de normas e procedimentos técnicos de comunicação do Estado de Mato Grosso.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo

Art. 5º O Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo tem como missão assessorar o Secretário de Estado do Gabinete de Comunicação nas questões de jornalismo, assessoria de imprensa, de informações e diretrizes de comunicação social do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes da política de comunicação relacionada a textos e materiais jornalísticos, segundo o que for fixado pelo Secretário;

II - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados das Superintendências de Jornalismo, Rádio e Televisão;

III - coordenar e supervisionar a cobertura jornalística das audiências e eventos no âmbito da Governadoria Estadual;

IV - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências de Jornalismo, Rádio e Televisão;

V - 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;

VI - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das Unidades diretamente subordinadas.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Integrada

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Integrada tem como

missão assessorar o Secretário de Estado do Gabinete de Comunicação nas ações relativas à publicidade e comunicação integrada dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de Comunicação Integrada, segundo o que for fixado pelo Secretário;

II - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados das Superintendências de Comunicação Integrada, de Publicidade e Digital;

III - coordenar e avaliar as ações de publicidade e comunicação integrada executadas pelo Gabinete de Comunicação;

IV - coordenar e avaliar as ações de aperfeiçoamento em comunicação de governo indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências de Comunicação Integrada, de Publicidade e Digital;

V - articular, apoiar, avaliar e supervisionar a execução de eventos realizados pelo Gabinete de Comunicação e os demandados pelo Gabinete do Governador.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Secretário do Estado do Gabinete de Comunicação na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, 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 e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências diretamente subordinadas;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades do Gabinete de Comunicação diretamente

subordinadas;

IV - gerir o Plano de Trabalho Anual.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 8º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de atuação de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;

II - coordenar a construção da Agenda Estratégica de Governo orientada para o cidadão;

III - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;

V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;

VI - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

VII - coordenar a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VIII - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Acordo de Resultados, no âmbito de seus respectivos órgãos;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação e a adoção de ações corretivas do Plano de Trabalho Anual PTA e dos Acordos de Resultados;

X - coordenar, no âmbito do órgão de atuação, a elaboração da mensagem do governador;

XI - coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental - RAG;

XII - implementar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;

XIV - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;

XV - coordenar a confecção do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao respectivo órgão de atuação;

XVI - coordenar o processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;

XVII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

§1º Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados- NGER-possuem a competência de coordenar os processos do Gespública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

§2º As atividades relativas ao Sistema de Desenvolvimento Organizacional que tratam de gestão de processos, estrutura organizacional e cargos em comissão e de funções de confiança, são desenvolvidas pela unidade central de desenvolvimento organizacional.

§3º As atividades serão desempenhadas sob o acompanhamento de servidor designado pelo dirigente do órgão ou entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 9º 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 plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 10 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o Secretário de Estado do Gabinete de Comunicação em nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas do Gabinete de Comunicação, por meio do atendimento ao público, garantindo o fluxo destas 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. 11 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos Gabinetes de Direção e às unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar parecer técnico e administrativo;

II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

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

IV - desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;

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 e Financeira

Art. 12 A Superintendência Administrativa e Financeira tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as competências administrativas e financeiras das unidades sistêmicas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar os processos de gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado, serviços gerais, transporte, arquivo, protocolo, aquisições, contratos, finanças, contabilidade, orçamento, convênios e de tecnologia da informação;

II - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência.

III - supervisionar a elaboração de projetos e a fiscalização de obras e serviços de engenharia;

IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;

V - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VI - supervisionar e controlar a execução financeira;

VII - propor políticas e práticas de gestão financeira;

VIII - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais;

IX - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 13 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar, supervisionar e orientar os processos de definição e execução dos orçamentos para criação de valor e impacto público por meio dos processos e planos de trabalho das áreas meio e finalísticas, cujas competências são:

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 a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

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

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

XI - proceder ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas da unidade setorial, seus indicadores e metas das ações;

XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

XV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XVIII - atestar a conformidade de seus processos;

XIX - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade setorial e acompanhar a sua realização;

XX - emitir PED/Empenho.

§1º As competências do Sistema de Convênios desenvolvidas por servidor lotado nesta unidade, são:

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 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 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 de Convênios 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 as 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 - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

XVI - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

XVII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

XVIII - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

XIX - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

XX - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

XXI - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

XXII - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

XXIII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

XIV - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

XV - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção II

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 14 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, 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 - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

III - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

- IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- V - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;
- VI - 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;
- VII - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- VIII - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- IX - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- X - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- XI - 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;
- XII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- XIII - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- XIV - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan;
- XV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;
- XVI - realizar a depreciação de bens móveis;
- XVII - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- XVIII - 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;
- XIX - 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;
- XX - 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;
- XXI - garantir o alinhamento das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- XXII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XXIII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- XXIV - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;
- XXV - 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;
- XXVI - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XXVII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 15 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar os recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalísticas do Gabinete de Comunicação, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços de apoio, competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar os processos de patrimônio, serviços, materiais, arquivo e protocolo.

§ 1º As competências do sistema de patrimônio e serviços, serão desempenhados nesta Unidade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;
- VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços 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;
- XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;
- XVI - 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/SEGES;
- XVII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- XVIII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;
- XIX - realizar incorporação de bens de consumo;
- XX - atender as requisições de bens de consumo;
- XXI - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;
- XXII - realizar descarte de bens de consumo obsoleto;
- XXIII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- XXIV - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;
- XXV - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);
- XXVI - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;
- XXVII - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- XXVIII - gerir o uso da frota;
- XXIX - realizar a gestão de combustível;
- XXX - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;
- XXXI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

§ 2º As competências do sistema de arquivo e protocolo, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

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

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - 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;

V - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

VI - 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;

VII - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

VIII - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;

IX - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 16 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de Tecnologia da Informação - TI em conformidade com a política do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação (SETI):

I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

II - elaborar plano setorial anual do SETI;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;

IV - disseminar o SETI;

V - gerenciar serviços de terceiros de TI;

VI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;

VII - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;

VIII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI;

IX - implantar e manter softwares;

X - identificar soluções de TI setoriais;

XI - implantar e manter Infraestrutura de TI;

XII - gerenciar ambiente físico de TI;

XIII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

Subseção V

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 17 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar o Gabinete de Comunicação a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Política e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, contratos de gestão, convênios e termos de cooperação técnica;

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - solicitar e acompanhar concursos públicos;

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

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

- IX - abrir fichas funcionais 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 - orientar e instruir processos de aposentadoria;
- XVI - orientar e instruir processos de abono permanência;
- XVII - orientar e instruir processos de movimentação de servidor (lotação);
- XVIII - orientar e instruir processos de licença, conforme Lei Complementar 04/90 para mandato classista, atividade política, mandato eletivo, qualificação profissional etc;
- XIX - orientar e instruir processos de reintegração, recondução e cessão;
- XX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXI - acompanhar processos administrativos disciplinares;
- XXII - orientar e instruir processos de vacância e desligamento de pessoal;
- XXIII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXIV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXV - orientar e instruir processos para enquadramento originário;
- XXVI - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVII - orientar e instruir processos para progressão funcional horizontal;
- XXVIII - instruir processos para progressão funcional vertical;
- XXIX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXX - orientar e instruir processos para alteração de jornada de trabalho;
- XXXI - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXIII - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXIV - acompanhar perícias médicas;
- 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 processos de 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 orçamentos da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLV - acompanhar e aprovar a folha de pagamento;

XLVI - bloquear pagamentos;

XLVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

XLVIII - realizar controle de assiduidade;

XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

L - planejar e medir indicadores de pessoal.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 18 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

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

III - 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;

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

V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;

VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - aderir à ata de registro de preços;

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

XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XII - elaborar, formalizar e publicar contratos;

XIII - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato;

XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

XVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Rádio

Art. 19 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 do Gabinete de Comunicação;

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

III - orientar e analisar os processos e procedimentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual referentes às ações vinculadas ao rádio;

IV - disponibilizar informações para as emissoras de rádio;

V - coordenar e fornecer suporte às rádios do Estado para utilização e aproveitamento de matérias produzidas pelo Gabinete.

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 do Gabinete 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 pelo Gabinete.

Seção III

Da Superintendência de Jornalismo

Art. 21 A Superintendência de Jornalismo, 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 material jornalístico;

V - coordenar as ações de comunicação do Gabinete de Comunicação direcionadas à imprensa;

VI - coordenar e prestar informações à imprensa sobre ações relacionadas ao Governo do Estado;

VII - 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.

Seção IV

Da Superintendência de Publicidade

Art. 22 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 ao Gabinete de Comunicação pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;

III - coordenar, acompanhar, gerenciar, aprovar e executar o planejamento das ações de publicidade do Gabinete de Comunicação;

IV - organizar e manter atualizado cadastro de veículos de comunicação e elementos formadores de opinião;

V - coordenar as negociações de mídia junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia do Gabinete de Comunicação;

VI - coordenar a avaliação periódica do desempenho das agências de propaganda contratadas pelo Gabinete;

VII - orientar a realização de pesquisas de opinião pública para subsidiar o desempenho das atribuições do Gabinete 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 pelo Gabinete de Comunicação e os eventos institucionais demandados pelo Gabinete de Governo, para orientar a aplicação das marcas e elementos visuais do Governo Estadual.

Seção V

Da Superintendência Digital

Art. 23 A Superintendência Digital, tem como missão a coordenação da criação e veiculação de material específico para sítios ou portais eletrônicos e redes sociais, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações do Governo, competindo-lhe:

- I - propor estratégias de interação e monitoramento multimídia;
- II - monitorar a presença de conteúdos do Gabinete de Comunicação em redes sociais e espaços de interatividade digital;
- III - produzir, revisar e editar conteúdos para publicação nas plataformas web;
- IV - produzir e realizar coberturas e transmissões ao vivo;
- V - interagir com usuários das redes sociais do Governo do Estado, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela Administração;
- VI - criar e produzir infografias, ilustrações e outros formatos de artes gráficas para o Gabinete de Comunicação nas plataformas web.

Seção VI

Da Superintendência de Comunicação Integrada

Art. 24 A Superintendência de Comunicação Integrada, tem como missão a coordenação e orientação das ações de comunicação integrada dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta, competindo-lhe:

- I - analisar as ações de comunicação governamental por meio de panorama consolidado do noticiário;
- II - acompanhar e analisar as agendas dos secretários de estado com a imprensa estadual e nacional;
- III - acompanhar a comunicação com a sociedade por intermédio da divulgação dos atos dos órgãos da administração direta e indireta;
- IV - acompanhar e apoiar a divulgação dos pontos de vista dos órgãos da administração pública estadual direta e indireta em todas as comunicações dirigidas à sociedade, aos meios e veículos de comunicação;
- V - fornecer aos assessores integrantes do gabinete de comunicação informações que conduzam à escolha, à oportunidade e ao enfoque de temas e eventos com potencial para desencadear ações de comunicação;
- VI - promover a intermediação do relacionamento entre os órgãos da administração pública estadual direta e indireta e a imprensa.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Secretário

Art. 25 Constituem atribuições básicas do Secretário do Gabinete de Comunicação, conforme Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015:

- 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;
- IV - aprovar a programação das atividades de entidades da administração indireta que lhes são vinculadas;
- V - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo governador;
- VI - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VII - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VIII - participar de conselhos e comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- IX - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- X - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XI - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XII - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua pasta, conforme previsto na constituição estadual;

XIII - propor ao governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIV - 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 básicas dos Secretários Adjuntos do Gabinete de Comunicação:

I - auxiliar o secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades do gabinete;

II - representar o secretário, automaticamente, 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 30 (trinta) dias;

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

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito do gabinete de comunicação;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos;

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.

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 27 Constituem atribuições básicas do Superintendente:

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 parecer 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 e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 28 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, dirigir, expedir e controlar a correspondência oficial do secretário;
- III - despachar com os secretários adjuntos em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. 29 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeados no cargo de Assessor Especial:

- I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da administração pública estadual, no que diz respeito a assuntos de competência do Gabinete de Comunicação;
- II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do Gabinete de Comunicação;
- III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - relatórios e informações - para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico e/ou Assessor Especial, formação em Direito - Advogado:

- I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;
- III - assistir o Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;
- IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;
- V - orientar as lideranças e os servidores sobre questões relativas às legislações pertinentes;
- VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse deste Gabinete;
- VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;
- VIII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito deste Gabinete, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- IX - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;
- X - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;
- XI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico e/ou Assessor Especial, formação em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda:

I - executar formular, implantar, acompanhar e avaliar a política de comunicação e publicidade institucional deste gabinete para os públicos interno e externo;

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

III - coletar informações, produzindo dados de forma científica para estruturação de documentos, visando atender solicitações da alta administração;

IV - prestar assessoria ao secretário de estado e demais autoridades dos órgãos no relacionamento com os veículos de comunicação social;

V - receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

VI - captar, redigir, editar e disponibilizar aos veículos de comunicação matérias sobre ações e atividades governamentais;

VII - monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse deste gabinete;

VIII - acompanhar a gestão de conteúdo relacionada aos sítios institucionais desta secretaria na rede mundial de computadores - internet e na rede interna de computadores - intranet;

IX - produzir, analisar e opinar sobre peças e campanhas publicitárias;

X - promover a disseminação das informações relativas aos produtos e procedimentos do gabinete, contribuindo para aprimorar serviços e fortalecer a credibilidade do governo junto à sociedade;

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

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, em outras áreas de formação:

I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do gabinete;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência deste gabinete;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional deste gabinete;

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

§ 5º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 30 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerência 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, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo superintendente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 31 A carreira dos profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analistas, Técnicos e Agentes de Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 32 A Carreira dos Profissionais da Área Meio divide-se em Analistas Administrativos, Técnicos Administrativos e Apoio Administrativo.

Parágrafo Único As atribuições dos Profissionais da Área Meio estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 33 Constituem atribuições comuns dos servidores do Gabinete de Comunicação ocupando cargos diretivos ou executando suas tarefas:

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;

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 convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 O horário de trabalho do Gabinete de Comunicação obedecerá à legislação vigente.

Art. 35 O Secretário e Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

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

Art. 37 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Gabinete de Comunicação, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 38 O Secretário de Estado do Gabinete 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: 78cbc751

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar

