

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 Paiaaguás, 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 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;

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 às 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 anteprojeto 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 inexistência 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.