

DECRETO Nº 1.394, DE 10 DE MAIO DE 2022.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº SECOM-PRO-2022/01329

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

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1.138, de 06 de outubro de 2021.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 10 de maio de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

(Original assinado)

Laíce Souza Aiza de Oliveira

Secretária de Estado de Comunicação

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

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

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

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

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

TÍTULO II

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

CAPÍTULO I

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM/MT, instituída pelo Decreto nº. 1.314, de 11 de março de 2022, compreende:

### I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação

1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Jornalismo

1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Publicidade

1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Comunicação Dirigida

1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração 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

1.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.2 Coordenadoria Financeira e Contábil

1.3. Coordenadoria de Aquisições e Contratos

1.4 Coordenadoria de Orçamento e Convênios

1.5 Coordenadoria de Apoio Logístico

1.5.1 Gerência de Protocolo e Arquivo

1.6 Coordenadoria de Tecnologia da Informação

### V - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Imagem

2. Superintendência de Televisão

3. Superintendência de Rádio

4. Superintendência de Redação

5. Superintendência de Publicidade

6. Superintendência de Mídias Sociais

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

##### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

###### Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação

Art. 4º O Gabinete do Secretário de Estado de Comunicação tem como missão formular e executar a Política de Comunicação

Social do Estado, utilizando ferramentas de gestão, informação e de publicidade, garantindo, assim, sua eficiência administrativa, competindo-lhe:

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

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

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

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

#### Subseção I

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Subseção II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Subseção III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Subseção IV

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

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

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

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

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

- IV - elaborar, consolidar, analisar, e aprovar a disponibilização de informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;
- V - gerir o Plano de Trabalho Anual e o Plano Plurianual, de acordo com as orientações estratégicas do Governo.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

#### Seção I

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

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

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

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

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

## Seção II

### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

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

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

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

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

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

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

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

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

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

## CAPÍTULO III

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

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

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

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

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

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

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

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

VII - organizar as reuniões do Secretário;

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

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

#### Seção II

##### Da Unidade de Assessoria

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

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

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

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

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

## CAPÍTULO IV

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

##### Da Superintendência Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

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

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

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - solicitar e acompanhar concurso público;

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

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

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

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

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

XII - formalizar gozo de férias;

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

L - planejar e medir indicadores de pessoal.

## Subseção II

### Da Coordenadoria Financeira e Contábil

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

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

II- solicitar alteração na programação financeira quando identificar necessário, submetendo-a à aprovação do Órgão Central

III - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

IV - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

V - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

VI - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VII - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VIII- executar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro

IX - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

X- elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

XI - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

XII - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

XIII - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

XIV - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

XV - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

XVI - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema contábil;

XVII - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênios;

XVIII - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

XIX - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

XX - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

XXI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

XXII - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XXIII - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XXIV - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XXV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XXVI - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as

solicitadas pela gestão.

XXVII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XXVIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

XXIX - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;

XXX - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan;

XXXI - realizar a depreciação de bens móveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

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

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

- II - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- III - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- IV - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;
- V - analisar e definir a modalidade licitatória;
- VI - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- VII - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros(as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;
- VIII - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;
- IX - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;
- X - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- XI - definir renegociações e/ou distrato de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;
- XII - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos da Secretaria;
- XIII - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- XIV - garantir a implementação dos planos de providências encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno da Secretaria;
- XV - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- XVI - coordenar e executar o plano de aquisições, conforme as necessidades da Secretaria, padrões de normas técnicas e as legislações pertinentes;
- XVII - receber e solicitar retificação Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- XVIII - receber e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- XIX - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;
- XX - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;
- XXI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;
- XXII - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- XXIII - inserir nos sistemas pertinentes as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- XXIV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;
- XXV - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
- XXVI - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- XXVII - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;
- XXVIII - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- XXIX - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

XXX - aderir à ata de registro de preços;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIX - elaborar e formalizar contratos;

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

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

XLII - controlar a execução física e financeira dos contratos;

XLIII - organizar e manter atualizado cadastro fornecedores

XLIV - acompanhamento e orientações aos fiscais de contratos;

XLV - acompanhamento das prestações de garantias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - informar nos recursos administrativos para decisão superior;

V - emitir documentos e relatórios sobre os procedimentos licitatórios;

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

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

Subseção IV

## Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 18 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão administrar as gestões orçamentária e de convênios da Secom, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com a NGER;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com a NGER.
- VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda.
- VIII - acompanhar e monitorar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- IX - orientar, coordenar, consolidar e prestar informações quanto à execução orçamentária;
- X - propor práticas de gestão orçamentária setorial;
- XI - propor, analisar e monitorar os indicadores da situação da execução orçamentária setorial
- XII - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- XIII - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEFAZ;
- XIV - proceder as alterações orçamentárias ao longo do exercício financeiro;
- XV - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XVI - gerenciar a execução orçamentária dos programas e ações da unidade setorial, bem como indicadores e metas das ações;
- XVII - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XVIII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- XIX - atestar a conformidade documental e contábil;
- XX - garantir que os processos relacionados à sua área de atuação estejam dentro da legalidade e com conformidade documental e contábil.
- XXI - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade setorial e acompanhar a sua realização;
- XXII - emitir PED/Empenho;
- XXIII - responder e fundamentar as recomendações e orientações técnicas do Orçamento Central.
- XXIV - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- XXV - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- XXVI - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;
- XXVII - registrar a publicação dos convênios/termo de parcerias e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- XXVIII - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- XXIX - analisar prestações de contas dos convênios/termo de parcerias bem como da aplicação dos recursos;
- XXX - 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;
- XXXI - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

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

XXXIII - reportar à Superintendência Administrativa toda e qualquer informação referente aos convênios.

XXXIV - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;

XXXV - dar suporte às unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

XXXVI - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

XXXVII - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

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

XXXIX - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

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

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

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

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

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

XLVI - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle;

XLVII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convenio;

XLVIII - reportar ao órgão Central sempre que solicitado ou detectado alguma inconsistência.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 19 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem a missão de administrar e gerir os sistemas de patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo e de serviços gerais para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, viabilizando a otimização dos recursos públicos, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

II - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

III - realizar incorporação de bens de consumo;

IV - atender as requisições de bens de consumo;

V - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

VI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

VII - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e pela legislação vigente;

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

IX - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

X - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

XI - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XII - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEPLAG com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XIII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XIV - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XVI - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.

XVII - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG.

XVIII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

IX - realizar o recebimento físico de bens permanente;

XX - realizar incorporação de bens permanentes;

XXI - realizar a movimentação de bens permanentes;

XXII - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade.

XXIII- instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário.

XXIV - gerir o consumo referente a serviços gerais e levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;

XXV - realizar a abertura de chamados de serviços gerais e acompanhar a prestação do atendimento operacional.

XXVI - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância (postos de serviços terceirizados);

XXVII - monitorar o saldo contratual dos serviços de sua competência, garantindo sua execução dentro do valor contratado;

XXVIII - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, e telefonia fixa e móvel, atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como manter banco de dados com os históricos da Secretaria atualizado;

XXIX - gerir informações das solicitações de manutenção dos ramais da Secretaria de Estado de Comunicação, pertencentes ao Parque das Centrais;

XXX - propor campanhas para racionalização do consumo, visando a redução de tarifas e de despesas com serviços gerais na SECOM.

XXXI - realizar inventário de unidades consumidoras de energia elétrica e de matrículas de consumo de água;

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

XXXIII- coordenar os processos de gestão de transporte,

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

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

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

XXXVII - gerir e manter o cadastro de veículos e condutores atualizado do órgão, solicitando cadastro e a exclusão de condutores e veículos da frota em uso pela Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, solicitando a regularização

documental junto ao órgão executivo de trânsito dos veículos quanto à sua propriedade, bem como a inclusão da frota nos cadastros de veículos isentos de taxa de pedágio junto às concessionárias do serviço;

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

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

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

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

#### Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 20 A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, bem como gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

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

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

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

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

VII - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

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

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 21 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de TI, garantindo que a performance e disponibilidade dos serviços de TI sejam compatíveis com as necessidades dos usuários da Secretaria de Comunicação, competindo-lhe:

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

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

III - gerenciar serviços de terceiros de TI;

IV - implantar manter e gerenciar a Infraestrutura de TI;

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

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

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

VIII - implantar manter e gerenciar softwares;

IX- manutenção e monitoramento da Infraestrutura de TI;

X - identificar soluções de TI setoriais;

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

XII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

XIII - gerenciar o acesso aos ativos de TI

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

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

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

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

XVIII -gerenciar os investimentos de TI da Secretaria;

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

XX - gerenciar os recursos humanos de TI.

XXI - administrar o gerenciamento de rede

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

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Imagem

Art. 22 A Superintendência de Imagem tem como missão produzir e disponibilizar as fotografias oficiais das pautas relativas ao Governo do Estado, competindo-lhe:

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

II - disponibilizar as fotografias nas plataformas oficiais do Governo;

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

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

#### Seção II

##### Da Superintendência de Televisão

Art. 23 A Superintendência de Televisão, tem como missão produzir, dar transparência e divulgação das ações do Governo do Estado, objetivando atender aos anseios da sociedade, competindo-lhe:

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

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

III - disponibilizar informações para as emissoras de televisão;

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

#### Seção III

##### Da Superintendência de Rádio

Art. 24 A Superintendência de Rádio tem como missão produzir, dar transparência e divulgação das ações do Governo do Estado, objetivando atender aos anseios da sociedade, competindo-lhe:

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

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

III - disponibilizar informações para as emissoras de rádio;

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

#### Seção IV

##### Da Superintendência de Redação

Art. 25 A Superintendência de Redação tem como missão a elaboração, revisão e divulgação de textos e materiais jornalísticos, produzidos pela equipe interna e assessores de imprensa das demais Secretarias, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

#### Seção V

##### Da Superintendência de Publicidade

Art. 26 A Superintendência de Publicidade tem como missão a coordenação da criação e veiculação da propaganda institucional, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações do Governo, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII - supervisionar o uso de marcas e assinaturas instituídas pelas normas de identidade visual pelo Governo Estadual;

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

X - coordenar e supervisionar a aplicação das marcas e elementos visuais em eventos realizados pelo Governo Estadual.

#### Seção VI

##### Da Superintendência de Mídias Sociais

Art. 27 A Superintendência de Mídias Sociais, tem como atribuição a coordenação das ações de comunicação virtual através do uso de ferramentas e de estratégias de comunicação, na elaboração e criação de materiais específicos para redes sociais e aplicativos de mensagens, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações do Governo, competindo-lhe:

I - propor e executar as estratégias de interação e monitoramento das mídias sociais;

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

III - produzir, revisar e editar conteúdos para publicação e divulgação nas plataformas web; e via aplicativo de mensagens sobre as ações do Governo

IV - cumprir as metas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Adjunta de Comunicação Dirigida sobre as ações, atividades, processos, produtos, serviços, informações e resultados dos trabalhos desenvolvidos nas plataformas digitais e sua efetividade no alcance do público-alvo.

V - coordenar, produzir e realizar coberturas e transmissões ao vivo;

VI - interagir com usuários das redes sociais do Governo do Estado, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela Administração Executiva Estadual;

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

#### TÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES

##### CAPÍTULO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I

##### Do Secretário

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

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se, quando for o

caso, as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

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

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção II

### Dos Secretários Adjuntos

Art. 29 Constituem atribuições comuns dos Secretários Adjuntos da Secretaria de Estado de Comunicação:

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

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

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

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

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

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 30 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

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

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

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

#### Seção II

##### Dos Assessores e Assistentes

Art. 31 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

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

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

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

- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

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

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

#### Seção IV

##### Dos Superintendentes

Art. 32 São atribuições básicas dos Superintendentes:

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

#### CAPÍTULO III

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

#### Seção I

##### Dos Coordenadores

Art. 33 São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;
- III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente;

X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à coordenadorias.

## Seção II

### Dos Gerentes

Art. 34 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

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

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência;

X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência;

XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

#### Seção I

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

Art. 35 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social

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

#### Seção II

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

Art. 36 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

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

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 37 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

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

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Comunicação obedecerá a Legislação vigente.

Art. 39 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 40 O Secretário e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 41 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Comunicação a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 42 O Secretário de Estado de Comunicação baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

---

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

Código de autenticação: b98c5f3d

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