



DECRETO Nº 9.326 DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E SEU ORGANOGRAMA.

O Prefeito Municipal de Cuiabá – MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI, XXII e XXXV, alínea “a” do artigo 41 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Comunicação e seu organograma, que tem como objetivo estabelecer normas e atribuir responsabilidades aos gestores e servidores.

Art. 2º O Regimento Interno aprovado tem como base o Decreto nº 9.276 de 01 de setembro de 2022, que define sua Estrutura Organizacional.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá, 30 de setembro de 2022.

JOSÉ ROBERTO STOPA
Prefeito Municipal Em Exercício



SUMÁRIO

TÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I – DA NATUREZA

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (SECOM)/ Decreto nº 8.763 de 09 de novembro de 2021

TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS DE NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



TÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I – DA NATUREZA

Art. 1 - A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Direta Municipal de natureza instrumental, regendo-se por este Regimento, pelas Normas Internas e pela legislação pertinente em vigor (Lei Complementar nº 476 de 30 de dezembro de 2019), sua missão consiste em formular e executar a Política de Comunicação Social do Município, utilizando ferramentas de gestão, informação e publicidade, garantindo, assim, sua eficiência administrativa.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

Art. 2 - A Secretaria Municipal de Comunicação-SECOM, tem por finalidade:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (SECOM)/ Decreto nº 8.763 de 09 de novembro de 2021

Art. 3 - Os setores da Secretaria Municipal de Comunicação funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de colaboração mútua, estando distribuídas da seguinte forma:

I – Direção Superior:

1. Secretário Municipal de Comunicação.

II – Gerência Superior:

- 1.1 Secretário Adjunto de Núcleo Sistêmico Administrativo e Financeiro;
- 1.2 Secretário Adjunto de Comunicação.

III – Assessoramento Superior:

1. Unidade de Assessoria;
- 1.1. Assessor Executivo;
- 1.2. Assessor Especial;
- 1.3. Assessor Técnico;
- 1.4. Assessor.

IV – Execução Programática:

1. Diretoria Administrativa e Financeira;
- 1.1 Coordenadoria Técnica Administrativa Financeira;
- 1.2 Gerência Administrativa;
2. Diretoria Técnica de Mídias Sociais;
3. Diretoria Técnica de Marketing;
4. Diretoria Técnica de Comunicação.



TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS DE NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 4 – À Secretaria Municipal de Comunicação compete:

- I – Formular a política de comunicação do município, garantindo a publicidade e transparência nos atos de gestão, compreendendo a relação com os veículos de comunicação e a sociedade por meio das tecnologias disponíveis, bem como desenvolver atividades inclusivas que promovam políticas públicas inovadoras de acordo com a legislação vigente;
- II – Supervisionar ações de comunicação, propaganda e publicidade das ações do município e dos eventos internos e externos;
- III – Promover os serviços de assessoria de imprensa, bem como as entrevistas coletivas e individuais.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I – DA UNIDADE DE ACESSORIA

Art. 5 - Compete à Unidade de Assessoria, prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao secretário Municipal de Comunicação 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;
- VI - Desenvolver outras atividades correlatas em apoio ao Secretário Municipal e às unidades administrativas da secretaria, no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

SEÇÃO I – DA SECRETARIA ADJUNTA DE NÚCLEO SISTÊMICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art.6 - Compete à Secretaria Adjunta de Núcleo Sistêmico Administrativo e Financeiro assessorar o Secretário Municipal de Comunicação na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

- I – 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 da Diretoria Administrativa e Financeira;
- III – Elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades do Gabinete de Comunicação diretamente subordinadas;
- IV – Desenvolver outras atividades correlatas em apoio ao Secretário Municipal de Comunicação no desempenho de suas funções.

SEÇÃO II – DA SECRETARIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO



Art. 7 - Compete à Secretaria Adjunta de Comunicação assessorar o secretário Municipal de Comunicação nas ações relativas à publicidade e comunicação integrada dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, competindo-lhe:

I – 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 da Diretoria Técnica de Mídias Sociais, Diretoria Técnica de Marketing e da Diretoria Técnica de Comunicação;

III – Coordenar e avaliar as ações de aperfeiçoamento em comunicação do município, indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Diretoria Técnica de Mídias Sociais, Diretoria Técnica de Marketing e da Diretoria Técnica de Comunicação;

IV - Desenvolver outras atividades correlatas em apoio ao Secretário Municipal de Comunicação no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I – DAS DIRETORIAS

Subseção I – Da Diretoria Administrativa e Financeira:

Art. 8 A Diretoria Administrativa e Financeira tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Comunicação 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 Diretoria Administrativa e Financeira;

III – Promover o cumprimento das diretrizes e orientações referente às atividades financeiras emanadas do órgão responsável;

IV – Supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

V – Supervisionar e controlar a execução financeira;

VI – Propor políticas e práticas de gestão financeira;

VII – Propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

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

IX – Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo secretário.

Subseção II – Da Diretoria Técnica de Mídias Sociais:

Art. 9 A Diretoria Técnica Mídias Sociais tem como missão assessorar o Secretário de Municipal de Comunicação nas ações relativas à publicidade e comunicação integrada dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal 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 da Diretoria Técnica de Mídias Sociais;



III – Coordenar e avaliar as ações de publicidade e comunicação integrada executadas pela Secretaria de Comunicação;

IV – Articular, apoiar, avaliar e supervisionar a execução de eventos realizados pela Secretaria de Comunicação e os demandados pelo Gabinete do Prefeito.

Subseção III – Da Diretoria Técnica de Marketing:

Art. 10 A Diretoria técnica de Marketing tem como missão contribuir para que a sociedade compreenda e abrace as políticas públicas implementadas pela Prefeitura Municipal, competindo-lhe:

I – Coordenar as ações de propaganda e eventos realizados pela administração direta e indireta do município;

II – Coordenar a disseminação de informações sobre direitos e serviços públicos em campanhas que necessitem de mobilização em massa;

III - Coordenar a elaboração/produção de peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público;

IV – Definir a identidade visual do município, e orientar os setores das demais secretarias e órgão da administração indireta quanto a sua aplicação;

V – Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo secretário.

Subseção IV – Da Diretoria Técnica de Comunicação:

Art. 11 - A Diretoria Técnica de Comunicação tem como missão assessorar o Secretário Municipal de Comunicação nas questões de jornalismo, assessoria de imprensa, de informações e diretrizes de comunicação social do Poder Executivo Municipal, 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 da Diretoria Técnicas de Comunicação;

III – coordenar e supervisionar a cobertura jornalística das audiências e eventos no âmbito da administração municipal;

IV – Coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades Diretoria de Comunicação;

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 Prefeito;

VI – Elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais do município.

SEÇÃO II – DA COORDENADORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 12 - Compete à Coordenadoria Técnica Administrativa, 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 administrativa e financeiras da Secretaria de Comunicação e resultados organizacionais;

I - Gerenciar a execução dos contratos da Secretaria Municipal de Comunicação, bem como proceder a instrução, atualização, acompanhamento e orientação das aquisições, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução;

II - Monitorar os prazos dos contratos, providenciar os aditamentos, alterações rescisões;

II - Elaborar portarias de designação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos;

IV - Realizar a emissão de empenhos, liquidação e pagamentos das despesas programadas;

V - Prestar suporte na aplicação das diretrizes financeiras de gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado e serviço, aquisições e contratos, orçamentos, arquivo, protocolo e outras atividades de suporte e apoio complementares.

SEÇÃO III – DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 13 - Compete à Gerencia Administrativa:

I – Aplicação e execução das diretrizes administrativas de gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado e serviço;

II - Monitoramento da documentação dos veículos utilizados pela Secom (locados ou próprios), bem como a CNH dos condutores;

III - Emissão de relatórios de patrimônio, serviço e consumo da Secretaria de Comunicação.

IV - Outras atividades de suporte e apoio complementares.

TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I – DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art.14 - Ao titular da Secretaria Municipal de Comunicação compete:

I – Dirigir a pasta da comunicação pautado nos princípios éticos e legais;

II – Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

III – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, de pessoas capacitadas;

IV – Propor auditoria de quaisquer atos dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;

V – Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

VI – Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria, sendo o ordenador de despesa da pasta;

VII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 15 - Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

Seção I – ASSESSOR EXECUTIVO:

Quando nomeados no cargo de assessor executivo:



I - Prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da administração pública municipal, no que diz respeito a assuntos de competência do Gabinete de Comunicação;

II – Elaborar relatórios, sempre que solicitado, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria 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.

Seção II – ASSESSOR ESPECIAL:

Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

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 municipal 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;

XI – Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção III – ASSESSOR TÉCNICO:

Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, conforme área de atuação:

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.

Seção IV – DO ASSESSOR:

Quando nomeado no cargo de Assessor:

I – desempenhar atividades compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR



SEÇÃO I – DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE NÚCLEO SISTÊMICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 16 - Ao Secretário Adjunto de Núcleo Sistêmico Administrativo e Financeiro cabe, especificamente:

- I – Despachar diretamente com o Secretário;
- II – Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- III – Promover reuniões de integração com os Diretores, Assessores, Coordenadores e Gerentes;
- IV – Representar o Secretário, a critério deste, em audiências, reuniões e eventos em geral;
- V – Supervisionar a execução das atividades da Secretaria de acordo com o que foi fixado pelo Secretário da Pasta;
- VI – Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VII – Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Diretoria Administrativa e Financeira;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I – DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 – Ao Secretário Adjunto de Comunicação, cabe, especificamente:

- I – Despachar diretamente com o Secretário;
- II – Representar o Secretário, a critério deste, em audiências, reuniões e eventos em geral;
- III – Promover reuniões de integração com os Secretários, Diretores, Assessores, Coordenadores, Coordenadores e Gerentes;
- IV – Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- V – Preparar o expediente necessário aos despachos da Secretaria Adjunta de Comunicação;
- VI – Coordenar as medidas indispensáveis à programação definida pelo Secretário da Pasta e sua execução satisfatória;
- VII – Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria de Comunicação;
- VIII – Desenvolver as ações de jornalismo da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- IX – Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo secretário.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I – DOS DIRETORES

SUBSEÇÃO I – DO DIRETOR ADMINISTRATIVO e FINANCEIRO

Art. 18 – Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- I – Supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Comunicação, com eficiência e eficácia;
- II – Prestar suporte na aplicação das diretrizes financeiras de gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado e serviços, aquisições e contatos, orçamento, arquivo, protocolo e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- III – Orientar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio, incluindo o Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal de Comunicação e Lei Orçamentária Anual – LOA;



- IV – Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Comunicação ao longo do exercício financeiro;
- V – Fornecer informações ao controle interno e externo na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- VI – Garantir o cumprimento de envio de informações aos órgãos de controle interno e externo dentro do prazo estabelecido, de forma física ou digital quando solicitado.

SUBSEÇÃO II – DO DIRETOR TÉCNICO DE MÍDIAS SOCIAIS

Art. 19 – Compete ao Diretor Técnico de Mídias Sociais:

- I – Coordenar as atividades relacionadas aos assessores de marketing digital;
- II – Coordenar serviços de publicidade, propaganda e marketing digital;
- III – Planejar e executar estratégias de comunicação digital;
- IV – Propor o desenvolvimento de novos produtos e serviços relacionados a mídias sociais;
- V – Propor ações e projetos para gerir a imagem institucional e fortalecer a marca do Município de Cuiabá nas redes sociais, com desenvolvimento de planejamento anual e semestral por escrito;
- VI – Coordenar campanhas publicitárias e educativas sobre temas de importância social nas redes sociais;
- VII – Atender as demandas de comunicação institucional nas redes sociais;
- VIII – Atender e/ou demandar para a Secretaria responsável as demandas recebidas pelas redes sociais;
- IX – Apresentar relatórios, sempre que solicitados, sobre as ações realizadas e os resultados obtidos, por meio de informações internas;
- X – Outras atividades inerentes ao cargo face à determinação superior.

SUBSEÇÃO III – DO DIRETOR TÉCNICO DE MARKETING

Art. 20 – Compete ao Diretor Técnico de Marketing:

- I – A condução das atividades relacionadas aos assessores de marketing;
- II – Coordenar os serviços de publicidade, propaganda e marketing;
- III – Planejar e executar estratégias de comunicação, publicidade e marketing, com registro escrito dos planejamentos anuais e semestrais;
- IV - Propor o desenvolvimento de novos produtos e serviços relacionados ao marketing;
- V - Propor ações e projetos para gerir a imagem institucional e fortalecer a marca do Município de Cuiabá;
- VI – Dirigir e supervisionar a execução das atividades de publicidade e marketing;
- VII – Realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dentro de sua área de competência;
- VIII - apresentar relatórios sempre que solicitado, sobre as ações realizadas e os resultados obtidos, por meio de informações internas;
- IX – Outras atividades inerentes ao cargo face à determinação superior.

SUBSEÇÃO IV – DO DIRETOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

Art. 21 – Compete ao Diretor Técnico de Comunicação:

- I - A condução das atividades relacionadas à Assessoria de Imprensa do Município de Cuiabá;
- II - Planejar e propor políticas públicas inerentes às unidades específicas;



- III - Elaborar planos de ação voltados para a sua respectiva área de atuação;
- IV - Apresentar relatórios das ações desenvolvidas, todas as vezes que for solicitado pelo Secretário;
- V - Acompanhar as execuções de políticas públicas inerentes às competências no âmbito das respectivas unidades e assistir o Secretário e o Secretário Adjunto de Comunicação nos assuntos de sua área de atuação;
- VI - Conferir todos os atos da Diretoria Técnica de Comunicação, além de auxiliar o Secretário da Pasta;
- VII - Preparar estudos especiais atinentes à assessoria de imprensa/jornalismo;
- VIII - Apresentar relatórios sempre que solicitado, sobre as ações realizadas e os resultados obtidos, por meio de informações internas;
- IX - Realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dentro de sua área específica;
- X - Outras atividades inerentes ao cargo face à determinação superior.

SEÇÃO II – DO COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 22 - São atribuições do Coordenador Técnico Administrativo e Financeiro:

- I – Coordenar o gerenciamento e a execução dos contratos da Secretaria Municipal de Comunicação, bem como proceder a instrução, atualização, acompanhamento e orientação das aquisições, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução;
- II - Monitorar os prazos dos contratos, providenciar os aditamentos, alterações e rescisões;
- II - Elaborar portarias de designação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos;
- IV - Realizar a emissão de empenhos, liquidação e pagamentos das despesas programadas;
- V - Prestar suporte na aplicação das diretrizes financeiras de gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado e serviço, aquisições e contratos, orçamentos, arquivo, protocolo e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- VI - Desenvolver outras atividades correlatas em apoio ao Diretor Administrativo e Financeiro no desempenho de suas funções.

SEÇÃO III – DO GERENTE ADMINISTRATIVO

Art. 23 - São atribuições do Gerente Administrativo:

- I- Recepcionar as partes interessadas que procuram a Diretoria Administrativa;
- II - Distribuir as correspondências;
- II - Atender o telefone da Diretoria Administrativa;
- IV - Prestar as informações relativa às atividades sob sua responsabilidade e outras funções compatíveis com suas atribuições em consonância com determinação do superior hierárquico;
- V – Executar outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.24 – Para cumprimento das competências explicitadas neste Regimento Interno, a Secretaria Municipal de Comunicação articular – se – á com os demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 25 – As atribuições dos Profissionais da Área Meio, lotados na Secretaria de Comunicação estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.



Art. 26 – Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Secretário, e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 27 – Integram o presente Regimento Interno, o Anexo I – Relação de Cargos, Simbologia e Quantidade, e o Anexo II - Organograma.

Art. 28 – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições contrárias.



ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

NÍVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
I – DIREÇÃO SUPERIOR		
1. Secretário Municipal de Comunicação	CGDA 1	1
II – Gerência Superior		
1.1 Secretário Adjunto de Núcleo Sistêmico Administrativo e Financeiro	CGDA 3	1
1.2 Secretário Adjunto de Comunicação	CGDA 3	1
III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
1.1 Assessor Executivo	CGDA 5	2
1.2 Assessor Especial	CGDA 6	2
1.3 Assessor Técnico	CGDA 7	14
1.4 Assessor	CGDA 8	7
IV – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
1.1.1 Diretor Administrativo e Financeiro	CGDA 6	1
1.1.1.2 Coordenador Técnico Administrativo e Financeiro	CGDA 7	1
1.1.1.2.1 Gerente Administrativo	CGDA 9	1
1.1.2 Diretor Técnico de Mídias Sociais	CGDA 5	1
1.2.1 Diretor Técnico de Marketing	CGDA 5	1
1.2.2 Diretor Técnico de Comunicação	CGDA 5	1
TOTAL DE CARGOS		34