



## 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 ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO I – DA UNIDADE DE ASSESSORIA**

**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
<b>I – DIREÇÃO SUPERIOR</b>		
1. Secretário Municipal de Comunicação	CGDA 1	1
<b>II – Gerência Superior</b>		
1.1 Secretário Adjunto de Núcleo Sistêmico Administrativo e Financeiro	CGDA 3	1
1.2 Secretário Adjunto de Comunicação	CGDA 3	1
<b>III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR</b>		
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
<b>IV – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA</b>		
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
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>34</b>