



ESTADO DE GOIÁS

**DECRETO Nº 10.345, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023**

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, com fundamento no inciso IV do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e nos arts. 72 e 120 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008989,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto estadual nº 9.544](#), de 23 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 20 de novembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO – SECOM

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, conforme o inciso II do art. 16 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Competem à SECOM:

I – a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação dos atos e das atividades do Poder Executivo estadual nas imprensas local, regional e nacional, bem como a gestão das redes e das mídias sociais dele; e

II – o assessoramento ao Governador do Estado e a coordenação do assessoramento aos Secretários de Estado e seus equivalentes hierárquicos, bem como aos dirigentes superiores de autarquias e fundações, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação.

Parágrafo único. As Comunicações Setoriais são tecnicamente subordinadas à SECOM.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas das estruturas básica e complementar da SECOM, todas subordinadas à Subsecretaria de Comunicação, integrante do Gabinete do Secretário, são as seguintes:

I – Chefia de Gabinete;

II – Gerência da Secretaria–Geral;

III – Procuradoria Setorial;

IV – Superintendência de Gestão Integrada, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência de Gestão e Finanças;

b) Gerência de Compras Governamentais;

c) Gerência de Apoio Administrativo; e

d) Gerência de Contabilidade;

V – Superintendência de Imprensa, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência de Comunicação Interna e Externa; e

b) Gerência de Captação de Imagem e Arquivo;

VI – Superintendência de Publicidade, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência Administrativa;

b) Gerência de Planejamento e Pesquisa;

c) Gerência de Dados e Tecnologia; e

d) Gerência de Mídia e Produção; e

VII – Superintendência de Mídias Digitais, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência de Redes Sociais do Governo;

b) Gerência de Conteúdo;

c) Gerência de Audiovisual; e

d) Gerência de Criação.

## CAPÍTULO IV

### DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º A Agência Brasil Central – ABC jurisdiciona-se à SECOM.

Parágrafo único. A entidade jurisdicionada será orientada pelas políticas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos da administração direta e pelos próprios regulamentos.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### **Seção I**

#### **Da Subsecretaria de Comunicação**

Art. 5º Compete à Subsecretaria de Comunicação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Chefia de Gabinete;

II – Gerência da Secretaria–Geral;

III – Procuradoria Setorial;

IV – Superintendência de Gestão Integrada;

V – Superintendência de Imprensa;

VI – Superintendência de Publicidade; e

VII – Superintendência de Mídias Digitais.

#### **Subseção I**

#### **Da Chefia de Gabinete**

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

- I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e seus compromissos oficiais;
- II – coordenar a agenda do Secretário;
- III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
- IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, bem como encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;
- V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Secretário;
- VI – seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado por meio da SECOM;
- VII – assistir o titular da pasta e os demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;
- VIII – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;
- IX – facilitar a interação e a articulação internas, para propiciar comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;
- X – coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado – CGE, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;
- XI – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e
- XII – encarregar-se de competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência da Secretaria-Geral**

Art. 7º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SECOM;
- II – elaborar atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Secretário;
- III – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da SECOM e aos demais interessados;
- IV – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;
- V – prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos no âmbito de sua atuação;
- VI – responder convites e correspondências endereçados ao titular da SECOM, bem como enviar cumprimentos específicos;
- VII – controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

VIII – controlar os documentos e os atos normativos enviados para publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás no âmbito da SECOM;

IX – coordenar todas as informações disponibilizadas no sítio eletrônico oficial da SECOM, em atuação conjunta ao Portal da Transparência, para o pronto atendimento das informações aos cidadãos;

X – planejar, organizar e assessorar sua equipe interna;

XI – executar e acompanhar contratos quando for designada como a gestora ou a fiscal deles;

XII – administrar e atuar no sistema de protocolo quanto aos procedimentos de recebimento, registro, autuação, classificação, controle, tramitação, expedição e distribuição de processos, documentos e correspondências de natureza institucional, em observância aos princípios da administração pública; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Procuradoria Setorial**

Art. 8º Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da SECOM;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da SECOM; e

VII – encarregar-se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, se houver mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a competência prevista no inciso II do *caput* deste artigo a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da competência prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SECOM, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade nas atividades de consultoria jurídica ou representação judicial, sem prejuízo à atuação na própria entidade.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, devido às peculiaridades de cada órgão e à necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário, fica subordinada técnica e normativamente à PGE.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

#### Seção I

#### Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 9º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – coordenar as atividades de gestão de pessoas e do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento e a área de tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades;

II – dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SECOM;

III – prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da SECOM;

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual – PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SECOM;

V – promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI – coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da SECOM;

VII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SECOM;

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela SECOM;

IX – coordenar e supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhada a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SECOM;

X – promover a articulação institucional da SECOM com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual quanto a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XI – formalizar convênios e seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SECOM for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII – submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XIII – acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SECOM for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIV – analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SECOM for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV – promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XVI – coordenar o processo de elaboração do regulamento da SECOM;

XVII – gerir os procedimentos e os recursos correspondentes aos adiantamentos e ao fundo rotativo;

XVIII – supervisionar a elaboração de relatórios mensais sobre a posição de contas a pagar por cliente e por tipo de serviços e programas especiais;

XIX – coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira de projetos, atividades e despesas com pessoal em consonância com os órgãos centrais de orientação e controle;

XX – encaminhar ao órgão central de planejamento, orientação e controle a proposta orçamentária anual, os pedidos de abertura de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias após apreciação e autorização do titular da SECOM;

XXI – promover a cobrança e o controle dos processos de prestação de contas de adiantamento e acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, conforme a legislação vigente;

XXII – controlar o cumprimento de contratos de fornecedores e prestadores de serviços;

XXIII – providenciar atendimento a solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

XXIV – propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

XXV – propor a instauração de tomada de contas especial e de sindicâncias, bem como notificar os órgãos de controle;

XXVI – supervisionar a utilização de recursos transferidos por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

XXVII – supervisionar o cumprimento das normas nas prestações de contas de convênio;

XXVIII – supervisionar a execução do orçamento, bem como as informações sobre a situação físico– financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;

XXIX – propor auditorias e inspeções quando forem necessárias;

XXX – supervisionar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno;

XXXI – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, a simplificação, a medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

XXXII – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XXXIII – coordenar a instauração e o julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014;

XXXIV – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da [Lei estadual 18.025](#), de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da SECOM; e

XXXV – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Gerência de Gestão e Finanças;

II – Gerência de Compras Governamentais;

III – Gerência de Apoio Administrativo; e

IV – Gerência de Contabilidade.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Gestão e Finanças**

Art. 10. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações no âmbito da SECOM que estejam relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;



II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da SECOM aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, com relação a planejamento, e assistir e acompanhar, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, a execução das atividades relacionadas especialmente a orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, para o alinhamento e a compatibilização delas com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, gestão estratégica e projetos da SECOM;

V – planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para governança e reporte de situação de suas iniciativas;

VI – coletar e manter disponíveis e atualizadas informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes, com o fornecimento dos dados, sobretudo quando forem solicitados pela unidade central de planejamento;

VII – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da SECOM, com apoio das áreas finalísticas, a fim de fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VIII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da pasta, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual da SECOM, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

IX – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

X – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da SECOM, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XI – prestar apoio e orientação às unidades jurisdicionadas dependentes, para melhor governança às políticas públicas e aos instrumentos de planejamento governamental, no âmbito da competência da SECOM;

XII – prestar informações e atuar em colaboração com os órgãos jurisdicionantes, quando for o caso, para melhor governança às políticas públicas e aos instrumentos de planejamento governamental;

XIII – propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da SECOM;

XIV – subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XV – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XVI – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da SECOM;

XVII – coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação dessas informações;

XVIII – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas físicas previstas;

XIX – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou da assinatura contratual, para maior assertividade na previsão de gastos;

XX – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD ao ciclo do planejamento;

XXI – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XXII – orientar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XXIII – informar à unidade central os riscos fiscais identificados;

XXIV – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

XXV – aplicar na SECOM a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXVI – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da SECOM;

XXVII – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

XXVIII – programar a execução das despesas orçamentárias da SECOM em consonância com as normas, o PPA e as demais prioridades governamentais;

XXIX – gerir a execução orçamentária;

XXX – elaborar a proposta orçamentária;

XXXI – manter atualizados na unidade central o cadastro e os perfis dos usuários da SECOM nos sistemas orçamentários;

XXXII – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XXXIII – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XXXIV – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XXXV – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pelo órgão central de finanças;

XXXVI – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no SIOFINet e enviá-lo, via processo, para o Tesouro Estadual;

XXXVII – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XXXVIII – controlar contas a pagar e a receber;

XXXIX – gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XL – subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XLI – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XLII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XLIII – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XLIV – gerir o processo de pagamento de diárias;

XLV – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, com a verificação de saldos, solicitar a recomposição do fundo e prestar contas;

XLVI – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento dos perfis profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na SECOM;

XLVII – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na SECOM;

XLVIII – gerir a integração do novo servidor com os demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

XLIX – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

L – gerir os dados cadastrais, funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

LI – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do eSocial;

LII – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central;

LIII – gerir os procedimentos que envolvam concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

LIV – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

LV – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

LVI – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

LVII – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

LVIII – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

LIX – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

LX – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e outras ações de capacitação para os servidores;

LXI – enviar à unidade central as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da SECOM para a manifestação;

LXII – implantar na SECOM as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

LXIII – atender às demandas e às diretrizes das unidades centrais de gestão e desenvolvimento de pessoas;

LXIV – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

LXV – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE–GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

LXVI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

LXVII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano I de capacitação da SECOM;

LXVIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SECOM;

LXIX – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

LXX – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

LXXI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

LXXII – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria– Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

LXXIII – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

LXXIV – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

LXXV – executar os procedimentos de controle de afastamentos motivados por licenças médicas relativas aos servidores;

LXXVI – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

LXXVII – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional;

LXXVIII – atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

LXXIX – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Inovação do Estado de Goiás e das suas sub-redes;

LXXX – gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

LXXXI – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como promover a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

LXXXII – gerir o cadastro de unidades administrativas e mantê-lo atualizado com as informações, bem como solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

LXXXIII – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SECOM;

LXXXIV – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

LXXXV – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

LXXXVI – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos propostos;

LXXXVII – identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos, para ações de simplificação;

LXXXVIII – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

LXXXIX – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XC – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas; e

XCI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente:

I – à Secretaria de Estado de Economia – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, orçamento e finanças; e

II – à SEAD, quanto às competências de inovação da gestão e dos serviços públicos e pessoas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Compras Governamentais**

Art. 11. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da SECOM;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratação anual da SECOM por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações da SECOM e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI – impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SECOM, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da SECOM, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter o controle histórico dos contratos da SECOM, com o monitoramento de suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SECOM;

XIV – identificar e monitorar riscos das contratações da SECOM no nível estratégico;

XV – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

XVII – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos da SEAD.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Apoio Administrativo**

Art. 12. Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

I – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

II – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III – manter o histórico veicular atualizado;

IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V – administrar e monitorar a distribuição da frota;

VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

VIII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações da unidade central;

XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII – submeter para a manifestação da unidade central a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência relativos à atas de registro de preços e às licitações veiculares, às máquinas e aos equipamentos a combustão;

XIII – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da unidade central;

XIV – disponibilizar informações dos veículos administrativos à unidade central nos sistemas informatizados de sua coordenação e possibilitar o acesso a eles;

XV – implantar o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela unidade central;

XVI – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados) conforme todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

XVII – receber os documentos da SECOM para arquivamento;

XVIII – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

XIX – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XX – atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

XXI – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade e as normas vigentes;

XXII – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XXIII – notificar a unidade central da possível necessidade de atualização da tabela de temporalidade;

XXIV – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XXV – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XXVI – assessorar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e Acessos na execução de suas atividades;

XXVII – utilizar, quando ele for disponibilizado, o sistema corporativo de gestão de arquivos, seguindo as normas vigentes;

XXVIII – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e do almoxarifado e pela supervisão do uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XXIX – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental, além do seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XXX – gerir os cadastros de materiais no almoxarifado para identificar corretamente a sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento dos seus estoques de acordo com a sua demanda e o seu planejamento de aquisição;

XXXI – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza;

XXXII – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a perda deles;

XXXIII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados no almoxarifado, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XXXIV – realizar inventários periódicos no almoxarifado, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;



XXXV – distribuir os materiais somente com a requisição e o atestado de recebimento, de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXXVI – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque do almoxarifado;

XXXVII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central;

XXXVIII – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central;

XXXIX – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis mediante alienação ou inutilização, com a prévia avaliação financeira e em conformidade com a legislação vigente;

XL – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do seu registro contábil e patrimonial;

XLI – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLII – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seu almoxarifado, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XLIII – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XLIV – acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XLV – gerenciar a entrada de bens, com o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central para os bens patrimoniais novos;

XLVI – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

XLVII – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis;

XLVIII – coordenar movimentações internas e externas;

XLIX – alimentar o SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da SECOM;

L – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

LI – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SECOM;

LIII – realizar o inventário anual conforme o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

LIV – diligenciar para a recuperação dos bens e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LV – determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

LVI – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

LVII – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

LVIII – assegurar a disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis considerados inservíveis;

LVIX – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

LX – fomentar na SECOM a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

LXI – gerir os bens imóveis afetados à SECOM, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

LXII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SECOM;

LXIII – identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à central os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da SECOM;

LXIV – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central e, quando se fizer necessário, sugerir melhorias;

LXV – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à SECOM, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LXVI – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à SECOM, com a indicação deles ao titular;

LXVII – manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à SECOM por afetação direta da unidade central, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a devolução deles;

LXVIII – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

LXIX – providenciar a regularização dos imóveis afetados à SECOM nos municípios;

LXX – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SECOM;

LXXI – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central;

LXXII – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SECOM e dar o suporte logístico à sua efetivação;

LXXIII – garantir a entrega de todos os documentos necessários para a prestação de contas dos bens imóveis afetados à SECOM;

LXXIV – realizar o inventário anual conforme o cronograma e as atividades preestabelecidos no planejamento;

LXXV – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial definidos pela unidade central;

LXXVI – submeter à consideração da unidade central de gestão de patrimônio imóvel as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

LXXVII – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

LXXVIII – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

LXXIX – desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

LXXX – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

LXXXI – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

LXXXII – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

LXXXIII – implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados;

LXXXIV – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado;

LXXXV – gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

LXXXVI – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

LXXXVII – prestar suporte técnico aos usuários;

LXXXVIII – prover mecanismos para a governança de dados;

LXXXIX – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XC – integrar os dados institucionais ou corporativos ao repositório de grandes volumes de dados estadual ( *Big Data* Estadual);

XCI – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob responsabilidade da SECOM;

XCII – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XCIII – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XCIV – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidos no portfólio;

XCV – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XCVI – apoiar a definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

XCVII – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas, com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XCVIII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de governo digital; e

XCIX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente:

I – à Secretaria- Geral de Governo – SGG, quanto às competências de tecnologia da informação; e

II – à SEAD, quanto às competências de frotas, gestão e logística documental, suprimentos e patrimônio.

#### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 13. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade federal e do Estado;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e aos responsáveis por bens, direitos e obrigações da SECOM ou pelos quais responda;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SECOM, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da SECOM para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil em formato digital apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhes forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente como responsável pela contabilidade das unidades orçamentárias e dos fundos especiais vinculados à SECOM nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE–GO, com a manutenção da sua fidedignidade aos registros contábeis da SECOM;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da SECOM, em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE–GO para dirimir possíveis dúvidas e confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, ao qual as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII – acompanhar e executar, no que couber, as obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD, e pelos demais órgãos;

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento do art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE–GO; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda digital da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA.

## **Seção II**

### **Da Superintendência de Imprensa**

Art. 14. Compete à Superintendência de Imprensa:

I – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comunicação e assessorias de imprensa vinculadas a outras esferas governamentais para estreitar a relação entre a mídia e os órgãos

governamentais;

II – coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à elaboração, à implementação, ao monitoramento e à avaliação do Plano de Comunicação Integrada e Estratégica do Governo do Estado consoante à Política de Comunicação Estadual;

III – supervisionar as atividades das gerências, com o desenvolvimento, a manutenção e a ampliação de fluxos de comunicação, para facilitar a relação entre o Governo do Estado e as imprensas regional, nacional e internacional;

IV – desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas, comunicação e informações das atividades e dos eventos governamentais no Estado de Goiás e nas demais unidades da Federação;

V – coordenar o acesso, o fluxo e, quando for necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorrerem eventos e atividades oficiais das agendas do Governador e do Governo;

VI – promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens de que participar o Governador;

VII – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo programa de implantação e a execução da política de comunicação do governo;

VIII – assistir diretamente ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao seu relacionamento com a imprensa;

IX – articular com as assessorias de imprensa da administração direta e indireta o planejamento das ações conjuntas do Poder Executivo e promover as respostas para o atendimento das solicitações de imprensa que envolverem mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo;

X – supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do Poder Executivo na sociedade;

XI – planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir as programações, os fatos, os eventos e as informações das atividades de governança;

XII – dar tratamento às demandas das mídias nacional e estrangeira nos assuntos relacionados ao Estado;

XIII – produzir apresentações e comunicados de imprensa;

XIV – convocar e conduzir entrevistas coletivas;

XV – intermediar, quando for necessário, o diálogo entre todos os órgãos e os meios de comunicação, com auxílio na divulgação e na correção de matérias e informações a respeito do Governo e de suas ações; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Imprensa exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica:

I – da Gerência de Comunicação Interna e Externa; e

II – da Gerência de Captação de Imagem e Arquivo.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Comunicação Interna e Externa**

Art. 15. Compete à Gerência de Comunicação Interna e Externa:

I – organizar o fluxo interno de informações do Governo, bem como propor e gerar conteúdos jornalísticos prioritários e relevantes para as veiculações interna e externa, por meio de canais oficiais;

II – coordenar, executar e controlar a divulgação das atividades diárias do Governo do Estado e do Governador, por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;

III – planejar a elaboração, a execução e o monitoramento de boas práticas organizacionais, para favorecer o fluxo de informação, bem como promover a sinergia e a integração das pessoas que compõem a estrutura da área de comunicação do Governo;

IV – supervisionar a produção de eventos de formação e iniciativas que promovem a cultura de comunicação integrada na estrutura governamental;

V – promover a transparência das ações do Governo de Goiás na prestação do serviço público de divulgação das ações da administração pública estadual na imprensa;

VI – divulgar as ações de Governo para os públicos interno e externo;

VII – incentivar a integração das ações e a otimização dos recursos envolvidos pelas unidades da SECOM, por meio de interfaces, monitoramento e avaliações;

VIII – promover estratégias de comunicação regionalizada com supervisão e adequação editorial de linguagem de conteúdo de comunicação regional, observado o respeito à regionalização e à diversidade cultural do Estado de Goiás; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Captação de Imagem e Arquivo**

Art. 16. Compete à Gerência de Captação de Imagem e Arquivo:

I – planejar e coordenar políticas e diretrizes de comunicação do Governo do Estado de Goiás voltadas para a padronização de imagem e vídeo, com a disponibilização de conteúdos, orientação e consultoria às atividades de comunicação de todas as unidades do Governo;

II – supervisionar, produzir, editar a atualizar conteúdo visual como suporte técnico a ser disponibilizado para os diferentes meios;

III – manter banco de imagens e vídeos arquivados, para o núcleo de imprensa e para as comunicações institucional e visual;

IV – divulgar, pelos canais próprios de comunicação digital do Governo ou diretamente aos veículos de comunicação e de divulgação, os registros de imagem, com fotografias e vídeos de campanhas institucionais;

V – gerenciar o material fotográfico de eventos, bem como o banco de imagens, para o acervo e a divulgação de publicações;

VI – assessorar o Secretário de Estado da Comunicação na coordenação e na supervisão dos registros de imagens oficiais do Governador do Estado e do secretariado;

VII – registrar imagens em fotos dos eventos e das viagens governamentais, para atender à imprensa e para compor o acervo disponível; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Superintendência de Publicidade**

Art. 17. Compete à Superintendência de Publicidade:

I – planejar estratégias de campanhas publicitárias;

II – liderar a equipe de publicidade e desenvolver planos de publicidade eficazes, para alcançar os objetivos de comunicação do Governo estadual;

III – gerenciar o orçamento de campanhas publicitárias, para garantir que as despesas estejam dentro do planejamento orçamentário;

IV – monitorar e relatar os gastos de publicidade, para garantir que os recursos sejam utilizados de maneira adequada e eficiente;

V – orientar a equipe de publicidade, para garantir que as campanhas publicitárias sejam desenvolvidas e implementadas de maneira eficaz e eficiente;

VI – colaborar com outras áreas da SECOM e com outras Secretarias de Estado do Governo estadual, para garantir que a mensagem dele seja consistente e coerente em todas as áreas;

VII – monitorar os resultados das campanhas publicitárias, para avaliar a eficácia das estratégias e fazer ajustes, quando forem necessários, observado o caráter fundamental do acompanhamento de indicadores como alcance, engajamento e impacto da mensagem para o aprimoramento do trabalho da equipe;

VIII – supervisionar a contratação de agências de publicidade e garantir que todas as atividades estejam de acordo com os contratos estabelecidos; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.



Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Publicidade exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica:

- I – da Gerência Administrativa;
- II – da Gerência de Planejamento e Pesquisa;
- III – da Gerência de Dados e Tecnologia; e
- IV – da Gerência de Mídia e Produção.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência Administrativa**

Art. 18. Compete à Gerência Administrativa:

- I – gerenciar a rotina administrativa da superintendência, inclusive em relação a finanças, recursos humanos, compras, logística e outras áreas relacionadas;
- II – desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos, para garantir que a Superintendência de Publicidade opere de forma eficiente e eficaz;
- III – garantir que a SECOM esteja em conformidade com todas as leis e os regulamentos relevantes, inclusive os relacionados a impostos, trabalho e meio ambiente;
- IV – desenvolver e implementar planos de orçamento e previsão financeira em conjunto com os setores de finanças e de contabilidade;
- V – gerenciar as atividades de compras e logística, para garantir que os materiais e os equipamentos necessários estejam disponíveis à equipe da Superintendência de Publicidade;
- VI – estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores e parceiros de negócios, para garantir que a Superintendência de Publicidade esteja atualizada com as últimas tendências e tecnologias do setor;
- VII – preparar relatórios e apresentações para a alta administração, com informações críticas para a tomada de decisão;
- VIII – fornecer *feedback* e recomendações aos outros departamentos da SECOM, para melhorar o desempenho geral dela; e
- IX – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Planejamento e Pesquisa**

Art. 19. Compete à Gerência de Planejamento e Pesquisa:

- I – gerenciar o processo de planejamento estratégico da Superintendência de Publicidade, com a definição de objetivos de longo prazo, a identificação de áreas de crescimento potencial e o

desenvolvimento de estratégias para atingir esses objetivos;

II – desenvolver e implementar planos de negócios para a Superintendência de Publicidade, com a definição de metas específicas e métricas de desempenho para cada departamento ou área de atuação;

III – acompanhar as tendências do mercado e as mudanças regulatórias, com a avaliação de seu impacto na SECOM e a recomendação de ações apropriadas;

IV – analisar dados financeiros e operacionais, para identificar áreas de melhoria e oportunidades de crescimento, trabalhando em conjunto com os setores de finanças e de contabilidade;

V – desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos, para garantir que o Governo do Estado opere de forma eficiente e eficaz;

VI – estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores e parceiros de negócios, para garantir que o Governo do Estado esteja atualizado com as últimas tendências e tecnologias do setor;

VII – preparar relatórios e apresentações para a alta administração, com informações críticas para a tomada de decisão; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Dados e Tecnologia**

Art. 20. Compete à Gerência de Dados e Tecnologia:

I – desenvolver e implementar estratégias para coletar, armazenar e analisar dados para fundamentar as decisões tomadas pela SECOM;

II – gerenciar e supervisionar equipes de tecnologia, compostas inclusive por engenheiros de *software*, desenvolvedores *web*, analistas de dados e especialistas em segurança cibernética;

III – identificar e implementar novas tecnologias que possam melhorar a eficiência e a produtividade das agências contratadas ou da Superintendência de Publicidade, bem como a qualidade do trabalho produzido;

IV – desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança cibernética, para garantir a proteção dos dados dos usuários e da SECOM;

V – gerenciar a integração de plataformas de tecnologia de terceiros, como ferramentas de análise de dados e *software* de gerenciamento de projetos;

VI – estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores de tecnologia e parceiros de negócios, para garantir que o Governo do Estado de Goiás esteja atualizado com as últimas tendências e tecnologias do setor;

VII – garantir que todas as tecnologias e ferramentas utilizadas pelo Governo do Estado de Goiás estejam em conformidade com as leis e as regulamentações relevantes, inclusive as relacionadas à privacidade de dados e proteção de propriedade intelectual; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

#### **Subseção IV**

##### **Da Gerência de Mídia e Produção**

Art. 21. Compete à Gerência de Mídia e Produção:

I – gerenciar e coordenar a produção de materiais publicitários, inclusive comerciais de televisão, rádio e internet, bem como campanhas publicitárias completas;

II – supervisionar a produção de materiais publicitários, em conjunto com as agências contratadas para garantir que a mensagem da campanha seja transmitida de forma clara e eficaz;

III – fiscalizar contratos com fornecedores, inclusive diretores de fotografia, produtores, editores, empresas de som e estúdios de gravação;

IV – gerenciar cronogramas de produção, para garantir que todas as tarefas sejam realizadas dentro do prazo e do orçamento estabelecidos;

V – supervisionar a produção de materiais publicitários, para garantir que a qualidade esteja de acordo com os padrões estabelecidos no contrato vigente;

VI – acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e tendências na produção de materiais publicitários, com a implementação de novos processos e técnicas para garantir que as campanhas sejam produzidas de forma inovadora e atualizada;

VII – garantir que todos os materiais publicitários estejam de acordo com as regulamentações e as normas legais relacionadas à publicidade, inclusive quanto a direitos autorais, privacidade e ética; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

#### **Seção IV**

##### **Da Superintendência de Mídias Digitais**

Art. 22. Compete à Superintendência de Mídias Digitais:

I – elaborar a estratégia de comunicação do Governo nas redes sociais;

II – coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à implementação da identidade padrão de comunicação digital nos canais próprios de comunicação digital dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

III – supervisionar a cobertura em imagem e vídeo das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo realizadas por terceiros contratados pela SECOM;

IV – promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos procedimentos para a alimentação do *site* oficial do Governo e dos demais canais digitais oficiais;

V – supervisionar as condições de funcionamento dos canais próprios de comunicação mantidos pela SECOM;

VI – gerenciar o *site* e os perfis institucionais nas redes sociais e definir as diretrizes e os padrões para a inserção de seus conteúdos;

VII – supervisionar a coordenação das ações de comunicação digital no sistema de comunicação do Poder Executivo;

VIII – definir as diretrizes editoriais e orientar a produção de conteúdo para os canais próprios de comunicação digital mantidos pela SECOM ou de seu interesse no âmbito da comunicação governamental;

IX – oportunizar nos canais digitais institucionais maior diálogo com os públicos de interesse e informar sobre os serviços públicos disponíveis;

X – articular e coordenar as parcerias e os acordos de cooperação com os órgãos e as entidades públicos e privados, voltados ao aprimoramento da comunicação digital; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Mídias Digitais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica:

I – da Gerência de Redes Sociais do Governo;

II – da Gerência de Conteúdo;

III – da Gerência de Audiovisual; e

IV – da Gerência de Criação.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Redes Sociais do Governo**

Art. 23. Compete à Gerência de Redes Sociais do Governo:

I – administrar as contas das redes sociais do Governo;

II – dar publicidade a matérias relacionadas com a atuação do Poder Executivo estadual e dos órgãos da administração direta e indireta nos canais digitais do Governo;

III – executar projetos audiovisuais, estéticos, funcionais, de *design* gráfico e de peças para as redes sociais do Governo;

IV – gerenciar a produção de conteúdo institucional destinado às redes sociais do Governo;

V – aplicar o uso das marcas, das assinaturas e dos elementos visuais do Governo do Estado em suas redes sociais;

VI – replicar conteúdo e peças publicitárias de campanhas do Governo do Estado nas redes sociais;

VII – atuar em conjunto com as Secretarias e os demais órgãos para promover o alinhamento das estratégias de comunicação e de informação nos canais de comunicação digital;

VIII – monitorar as publicações relacionadas ao Governo do Estado;

IX – administrar e atualizar o perfil do Governo do Estado nas redes sociais; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Conteúdo**

Art. 24. Compete à Gerência de Conteúdo:

I – planejar e veicular conteúdo, em *sites* e redes digitais institucionais, referente às ações publicitárias executadas pela SECOM;

II – dar publicidade a matérias relacionadas com a atuação do Poder Executivo estadual e dos órgãos da administração direta e indireta nos canais digitais do Governo;

III – supervisionar a análise e a aprovação dos *briefings* encaminhados à SECOM, para solicitações de serviços de comunicação digital;

IV – executar os projetos audiovisuais, estéticos, funcionais, de *design* gráfico e de peças para as redes sociais do Governo;

V – gerenciar a produção de conteúdo institucional destinado às redes sociais do Governo;

VI – promover o alinhamento das estratégias de comunicação e de informação nos canais de comunicação digital por meio da articulação com os órgãos da administração direta e indireta;

VII – reformular o conteúdo e as peças publicitárias de campanhas do Governo do Estado nas redes sociais;

VIII – planejar e promover em conjunto com as demais Secretarias de Estado, a evolução dos canais próprios de comunicação digital mantidos por elas;

IX – estimular o intercâmbio de informações e a difusão de boas práticas sobre assuntos relativos à sua área de competência;

X – gerenciar o conteúdo jornalístico no *site* do Governo;

XI – supervisionar as ações de comunicação digital em redes sociais, bem como revisar e garantir a uniformidade dos conteúdos produzidos e publicados nas mídias sociais administradas pela SECOM;

XII – monitorar as publicações relacionadas ao Governo;

XIII – gerenciar eventuais irregularidades ou falhas, bem como a devida correção de peças publicitárias para as redes sociais que estiverem em desacordo com as definições previamente aprovadas;

XIV – auxiliar em projetos de criação de ferramentas digitais, para manter canais atualizados e modernos de comunicação;

XV – acompanhar e controlar a divulgação de informações e de temas relativos à cobertura de ações do Governo na internet; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Audiovisual**

Art. 25. Compete à Gerência de Audiovisual:

I – gerenciar os projetos relacionados à produção e à distribuição de conteúdo audiovisual;

II – planejar e coordenar os projetos de produção de vídeo, desde a pré-produção até a pós-produção;

III – gerenciar as equipes de produção de vídeo, inclusive os roteiristas, os diretores, os produtores, os editores de vídeo, os técnicos de som, entre outros;

IV – garantir que o projeto seja concluído dentro do prazo;

V – desenvolver as estratégias de produção de conteúdo audiovisual;

VI – manter-se atualizada com as tendências e as tecnologias emergentes na área audiovisual e aplicá-las às demandas;

VII – gerenciar e manter o equipamento de produção audiovisual, para garantir que estejam em boas condições de uso e funcionamento;

VIII – garantir que o departamento audiovisual tenha consistência e volume na produção de conteúdo audiovisual; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Criação**

Art. 26. Compete à Gerência de Criação:

I – liderar e supervisionar as equipes criativas da SECOM;

II – gerenciar e orientar as equipes de diretores de arte, redatores, produtores de conteúdo e outros profissionais criativos nas tarefas afins no cotidiano da SECOM;

III – garantir que os projetos criativos sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos;

IV – trabalhar em colaboração com as demais Secretarias de Estado para atender às necessidades de conteúdo de cada uma;

V – criar estratégias de criação de conteúdo para as ações e as campanhas internas e externas do Governo de Goiás; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 27. Compete a todas as unidades da SECOM:

I – propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos e materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II – elaborar plano de necessidades para a execução de tarefas na SECOM;

III – atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para fiscalizá-los caso não haja impedimento legal;

IV – identificar as prioridades, os métodos e as estratégias do trabalho e dos servidores, propor soluções e adequá-las às necessidades da SECOM ou criar alternativas para o atendimento da demanda;

V – fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;

VI – elaborar, implantar e manter atualizados os relatórios, as agendas e os manuais de serviço em consonância com as normas legais e a orientação dos setores competentes, com o acompanhamento e o aprimoramento de suas aplicabilidades;

VII – elaborar e implantar o material didático para a orientação técnica e operacional dos servidores da SECOM;

VIII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

IX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI – sugerir ao titular da SECOM a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

XIV – relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização;

XV – conhecer a estrutura organizacional do órgão, o organograma, o regulamento, o regimento interno, a legislação inerente às atribuições, a lista de ramais, a lista de *e-mail* dos servidores, a relação de servidores por departamentos e a relação de todos os eventos promovidos pela SECOM;

XVI – participar da realização de estudos, pesquisas, análises, interpretações de dados e avaliações necessários ao acompanhamento, à avaliação e ao controle da execução dos planos, dos programas, dos projetos e das atividades a cargo da unidade;

XVII – adotar e sugerir medidas para melhorar a execução das atribuições de sua competência;

XVIII – acompanhar e controlar as atividades de conservação e limpeza dos bens móveis e dos equipamentos à disposição da unidade, bem como zelar pela manutenção da limpeza em sua área de atuação e nas áreas comuns a todos os servidores;

XIX – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, instituído pelo [Decreto estadual nº 9.837](#), de 23 de março de 2021;

XX – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas pelo programa de *Compliance* Público na execução e na disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e as atividades da SECOM;

XXI – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, com a consideração da dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXII – monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, com a observância do apetite pelo risco e da tolerância ao risco definidos pela SECOM;

XXIII – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e

XXIV – encarregar-se de atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

#### Seção I

#### Do Secretário

Art. 28. São atribuições do Secretário de Estado da Comunicação:

I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II – administrar a SECOM, com todas as respectivas práticas necessárias na área de sua competência, notadamente as relacionadas com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da pasta;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;



V – prestar informações, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, sobre assunto previamente determinado;

VI – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da SECOM;

VII – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados referentes à SECOM;

IX – em relação à Agência Brasil Central – ABC, entidade jurisdicionada à SECOM:

a) fixar as políticas, as diretrizes e as prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, com o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

b) dar posse aos dirigentes da entidade; e

c) presidir os conselhos com a participação da entidade, quando a participação dela estiver previsto em lei;

X – providenciar a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle; e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Governador.

## **Seção II**

### **Do Subsecretário de Comunicação**

Art. 29. São atribuições do Subsecretário:

I – acompanhar, na SECOM, a execução da política de comunicação do Governo, dos planos e dos programas pertinentes, com a avaliação e o controle de seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo–benefício de projetos e atividades da SECOM;

III – promover o alinhamento das superintendências da SECOM na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da pasta;

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da SECOM, para obter fluxo contínuo de informações que facilite a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – substituir o titular da SECOM em suas faltas e seus impedimentos quando for por ele designado;

VI – praticar atos administrativos da competência do titular da SECOM por ele delegados, observadas as limitações da lei;

VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com o conhecimento prévio do Secretário;

VIII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO IX

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 30. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SECOM:

I – planejar, coordenar, supervisionar as atividades da sua unidade, bem como responsabilizar-se por elas;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade;

III – orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar-lhes o desempenho;

IV – identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procuram a sua unidade, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias ou, encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII – assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do órgão;

VIII – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X – zelar pelo desenvolvimento e pelas credibilidades interna e externa da instituição, também pela legitimidade de suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à área de atuação, com a publicação de instruções normativas após a aprovação pelo Secretário;

XII – organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responsabilizar–se pela orientação e pela aplicação da legislação relativa às funções, aos processos e aos procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;

XVI – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou da ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII – supervisionar, coordenar e ser responsável pelo registro de frequência dos servidores lotados na respectiva unidade;

XVIII – orientar, planejar, supervisionar e responsabilizar–se pela solicitação de diárias e das respectivas prestações de contas dos servidores lotados na unidade;

XIX – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do programa de *Compliance* Público, também a promoção de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos;

XX – cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional do servidor da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

XXI – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXII – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, com a observância do apetite pelo risco e da tolerância ao risco definidos pela SECOM;

XXIII – propor e implementar, quando forem necessários, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXIV – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade e empregar para isso os relatórios de gerenciamento dos riscos; e

XXV – encarregar–se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

## CAPÍTULO X

### DOS SERVIDORES

Art. 31. Constituem atribuições básicas dos servidores da SECOM:

I – zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, com a eliminação dos desperdícios;

II – controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III – conhecer os regulamentos institucionais e obedecê–los;

IV – promover a melhoria dos processos, em busca de 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 forem convocados;

VII – conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII – participar da realização de estudos, pesquisas, análises, interpretações de dados e avaliações necessários ao acompanhamento, à avaliação e ao controle da execução dos planos, dos programas, dos projetos e das atividades a cargo da unidade;

IX – cumprir, zelar e responsabilizar-se pelo registro de frequência;

X – planejar e justificar com os devidos registros as solicitações de diárias e proceder à correta prestação de contas referente às diárias autorizadas; e

XI – encarregar-se de outras tarefas que lhes forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e dos convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 33. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SECOM, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 34. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Comunicação e, se houver necessidade, será realizada a alteração deste Decreto.

**Este texto não substitui o publicado [no Suplemento do D.O de 20/11/2023](#)**