
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

D E C R E T O Nº 0455, DE 29 DE SETEMBRO DE 2003.

Aprova o Regimento Interno da Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado do Pará.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado do Pará, anexo a este Decreto.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 29 de setembro de 2003.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

WandekolK Pasteur Gonçalves

Secretário Especial de Estado de Governo

ANEXO DO DECRETO Nº 0455, DE 29-9-2003.

REGIMENTO INTERNO DA COORDENADORIA DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DAS FUNÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado, criada pela Lei nº 6.527, de 23 de janeiro de 2003, como órgão da Administração Direta vinculado à Secretaria Especial de Estado de Governo, tem como finalidade institucional a formulação e coordenação da Política de Comunicação Social do Governo do Estado, visando à divulgação das ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Estadual, bem como promover a divulgação interna e externa da Administração Pública Estadual.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º No cumprimento de suas funções básicas, caberá à Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado do Pará:

I - coordenar, supervisionar e controlar e/ou executar a Política de Comunicação Social do Governo do Estado;

II - divulgar, por intermédio dos instrumentos de jornalismo, publicidade, propaganda e relações públicas, as ações do Governo, utilizando-se de todos os meios internos e externos disponíveis;

III - desenvolver e coordenar as atividades de comunicação dirigidas aos servidores públicos;

IV - estabelecer processos de controle de qualidade da produção para garantir a unidade do discurso e a preservação da imagem do Governo na construção da melhor relação entre este e a sociedade;

V - coordenar e controlar todas as atividades e as etapas de divulgação publicitária das ações, dos serviços e dos produtos do Governo, por meio de campanhas publicitárias permanentes e/ou temporárias nos meios de comunicação;

VI - estabelecer as diretrizes, os modelos, os padrões e as rotinas operacionais que nortearão o relacionamento dos órgãos da Administração Pública Estadual com as agências de propaganda licitadas pelo Governo para o atendimento dos serviços pertinentes à comunicação, abrangendo propaganda e publicidade, jornalismo e relações públicas;

VII - elaborar, contratar, analisar e divulgar pesquisas com o objetivo de manter o Governador do Estado, o Vice-Governador, os Secretários Especiais, os Secretários Executivos e demais dirigentes dos órgãos da Administração Pública Estadual cientes do comportamento e da opinião da sociedade sobre as políticas públicas, programas, planos e ações do Governo;

VIII - desenvolver e operar sistemas de documentação e preservação das informações sobre o Governo e o Estado, constantes em textos e imagens de qualquer natureza e tecnologia, disponibilizando-os à sociedade, quando necessário;

IX - contribuir para desenvolver e otimizar a difusão das políticas públicas e dos interesses da sociedade;

X - normatizar, acompanhar e avaliar as ações do Governo na área de comunicação social; e

XI - controlar as informações geradas pelos Assessores de Comunicação, encaminhando soluções de divulgação pertinentes às ações exclusivamente do Governo, bem como promover, permanentemente, a integração e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar sua finalidade e funções institucionais, e realizar os processos delas decorrentes, a Coordenadoria de Comunicação Social do Governo do Estado terá a seguinte composição:

I - Nível Estratégico Diretivo:

a) Coordenadoria;

II - Nível de Assessoramento:

a) Gabinete do Coordenador;

b) Assessoria de Imprensa do Gabinete do Governador;

c) Assessoria de imprensa do Gabinete do Vice-Governador; e

d) Auxílio ao Gabinete;

III - Nível Finalístico:

a) Gerência do Núcleo de Jornalismo e Documentação;

b) Gerência do Núcleo de Pesquisa e Propaganda;

c) Gerência do Núcleo de Relações Públicas;

d) Chefia de Assessoria Setorial de Comunicação; e

e) Assessoria de Comunicação I e II;

IV - Nível Instrumental:

a) Gerência Administrativo-Financeira.

§ 1º Os Assessores de Imprensa do Gabinete do Governador e do Vice-Governador estão subordinados ao Coordenador de Comunicação Social.

§ 2º Os Assessores Setoriais de Comunicação e Assessores de Comunicação I e II estão subordinados ao Gerente do Núcleo de Jornalismo e Documentação.

§ 3º A Coordenadoria de Comunicação Social poderá instituir comissões, grupos técnicos e comitês para o desenvolvimento de programas, projetos, atividades e outras alternativas de organização de trabalho.

§ 4º A representação gráfica da estrutura e o quadro de cargos comissionados da Coordenadoria constituem os Anexos I e II deste Regimento, respectivamente.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

Seção Única Do Gabinete

Art. 4º O Gabinete, diretamente subordinado ao Coordenador de Comunicação Social, tem como finalidade assessorar o Coordenador no desenvolvimento de suas atribuições e compromissos oficiais, competindo-lhe:

I - prestar assistência ao Coordenador em suas atribuições funcionais e representações sociais;

II - organizar, preparar, despachar e proceder à guarda do expediente e à publicação dos atos de competência do Coordenador;

III - coordenar o fluxo de informações de interesse da Coordenadoria;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como coordenar o atendimento público do Gabinete;

V - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades federais, estaduais e municipais, e outros imprescindíveis ao desempenho da Coordenadoria; e

VI - exercer outras funções que lhes forem conferidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL FINALÍSTICO

Seção I

Da Gerência do Núcleo de Jornalismo e Documentação

Art. 5º A Gerência do Núcleo de Jornalismo e Documentação, diretamente subordinada ao Coordenador, tem como finalidade produzir e fornecer, aos meios de comunicação interno e externo, informações, publicações e demais materiais, impressos e eletrônicos, de cunho jornalístico institucional e promocional sobre o Governo, competindo-lhe:

I - produzir informações, na forma de notícias, pautas, relatórios e outros instrumentos jornalísticos, sobre acontecimentos gerados do Gabinete do Governador e do Vice-Governador, e dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - atender às solicitações de demandas geradas de jornalistas e veículos de comunicação;

III - atender às solicitações dos órgãos quanto à área de comunicação no Estado;

IV - editar e supervisionar a edição de publicações no âmbito da Coordenadoria de Comunicação Social;

V - gerenciar a produção de notícias geradas da Assessoria de Imprensa do Gabinete do Governador e do Vice-Governador, das Chefias das Assessorias Setoriais e dos demais Assessores de Comunicação dos órgãos executivos;

VI - desenvolver sistemas de seleção, tratamento, armazenamento, acesso e difusão de acervos de textos, imagens, áudios, infodados e outros gerados e disponibilizados por qualquer tecnologia;

VII - submeter ao Coordenador, para decisão em última instância, o material de divulgação e veiculação jornalística elaborado pelos Assessores de Imprensa do Gabinete do Governador e do Vice-Governador;

VIII - coordenar e controlar as atividades dos Assessores de Comunicação da Coordenadoria e dos demais órgãos da Administração Pública Estadual, no que se refere à produção de informações sobre as atividades e desempenho do Governo;

IX - criar produtos de comunicação jornalística interna;

X - gerir os contratos e convênios celebrados pela Coordenadoria, dentro de sua área de atuação;

XI - estabelecer e gerir rotinas de produção;

XII - interagir com as demais gerências da Coordenadoria para preservar a unidade da informação; e

XIII - exercer outras funções que lhes forem conferidas pelo Coordenador de Comunicação Social.

Seção II

Da Gerência do Núcleo de Pesquisa e Propaganda

Art. 6º A Gerência do Núcleo de Pesquisa e Propaganda, diretamente subordinada ao Coordenador, tem como finalidade gerenciar as ações de marketing, publicidade e propaganda do Governo, competindo-lhe:

I - coordenar todas as etapas da relação entre as agências de propaganda contratadas pelo Governo e os órgãos da Administração Direta e Indireta por elas atendidas, bem como criar e supervisionar a aplicação dos instrumentos de gerenciamento dessa relação;

II - projetar, aplicar, supervisionar e analisar resultados de pesquisa de opinião da sociedade sobre as ações e atos do Governo;

III - atender tempestivamente, por intermédio das agências contratadas, às solicitações de planejamento, criação e produção de peças publicitárias e/ou de campanhas solicitadas pelos órgãos da Administração Pública Estadual;

IV - receber e analisar propostas de produtos enviadas por fornecedores de serviços de mídia, bem como solicitações de patrocínio que impliquem alogar a logomarca do Governo e difundir suas ações ou produtos;

V - programar e analisar os investimentos financeiros mediante planos de mídia propostos pelas agências de propaganda, bem como orçamentos de fornecedores de serviços pertinentes à comunicação, cabendo-lhe discutir, propor e negociar, por intermédio das agências contratadas, valores, orçamentos e propostas de fornecedores de serviços e produtos de comunicação;

VI - gerenciar a distribuição da publicidade legal entre os veículos de comunicação;

VII - acompanhar, junto à Gerência do Núcleo de Jornalismo de Documentação, a edição de publicações internas visando à veiculação de campanhas publicitárias do Governo, especialmente quando se tratar de mensagem dirigida ao público de servidores estaduais, contribuindo efetivamente para o bom desempenho das ações de valorização do servidor;

VIII - desenvolver e gerenciar o Programa Anual de Investimento em Propaganda do Governo;

IX - participar, quando necessário, das negociações mantidas pelas agências com os veículos e fornecedores de serviços, otimizando a relação menor custo/melhor resultado das campanhas publicitárias;

X - gerir os contratos e convênios celebrados pela Coordenadoria, dentro de sua área de atuação;

XI - assessorar os órgãos da Administração Pública Estadual nas demandas de pesquisa, propaganda e publicidade;

XII - receber e analisar propostas de produtos enviados por fornecedores de serviços de mídia, bem como solicitações de patrocínio que impliquem alogar a logomarca do Governo e difundir seus serviços e produtos;

XIII - interagir com as demais gerências da Coordenadoria para preservar a unidade da informação; e

XIV - exercer outras funções que lhes forem conferidas pelo Coordenador.

Seção III

Da Gerência do Núcleo de Relações Públicas

Art. 7º A Gerência do Núcleo de Relações Públicas, diretamente subordinada ao Coordenador, tem como finalidade desenvolver e coordenar atividades relativas à interação do Governo com seus diversos segmentos de público, promovendo a organização de eventos institucionais, promocionais e protocolares, competindo-lhe:

I - organizar e gerenciar eventos que contribuam para a difusão das políticas públicas, dos serviços e dos produtos do Governo;

II - padronizar e normatizar a marca e a identidade visual do Governo;

III - interagir com as agências de propaganda credenciadas visando ao desenvolvimento de produtos referentes às ações de relações públicas;

IV - contribuir e participar, quando for necessário, da elaboração de campanhas publicitárias;

V - atender tempestivamente às solicitações encaminhadas pelos órgãos da Administração Pública Estadual, quando se tratar de demanda específica de relações públicas;

VI - programar e analisar os investimentos financeiros em projetos e produtos de relações públicas;

VII - criar e manter os meios de comunicação da sociedade para que esta possa interagir com o Governo, utilizando-se de qualquer veículo e tecnologia;

VIII - gerenciar a distribuição de publicações, produtos e serviços de qualquer natureza que impliquem ação de relações públicas;

IX - acompanhar, junto à Gerência de Jornalismo e Documentação, a edição de publicações, visando ao melhor aproveitamento dos produtos para efeito de relações públicas;

X - submeter à aprovação do Coordenador projetos, campanhas ou peças de relações públicas;

XI - criar produtos de relações públicas que concorram para a imagem positiva, interna e externa, do Governo;

XII - interagir com o Serviço de Cerimonial do Gabinete do Governador para viabilizar ações de relações públicas;

XIII - encaminhar correspondência, inclusive eletrônica, demandada ao Gabinete do Governador, sempre que essa comunicação caracterizar ação de relações públicas;

XIV - gerir os contratos e convênios celebrados pela Coordenadoria, dentro de sua área de atuação;

XV - articular-se com as agências de propaganda credenciadas pelo Governo, sempre de comum entendimento com a Gerência de Pesquisa e Propaganda;

XVI - interagir com as demais gerências da Coordenadoria para preservar a unidade da informação; e

XVII - exercer outras funções que lhes forem conferidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DO NÍVEL INSTRUMENTAL

Seção Única Da Gerência Administrativo-Financeira

Art. 8º A Gerência Administrativo-Financeira, diretamente subordinada ao Coordenador de Comunicação Social, tem por finalidade executar as atividades relativas a controle interno, pessoal, apoio operacional, orçamento e finanças no âmbito da Coordenadoria, competindo-lhe:

I - na área de controle interno:

a) examinar e analisar a documentação referente às despesas e aos contratos e convênios, com a finalidade de comprovar e aferir a legalidade, moralidade, legitimidade

e economicidade da gestão orçamentária, financeira, de pessoal e patrimonial, de acordo com as normas emanadas da Auditoria-Geral do Estado;

b) registrar as conformidades diárias de acordo com as transações do Subsistema de Auditoria e Controle, e do Sistema Integrado de Administração Financeira; e

c) comunicar ao ordenador de despesas as eventuais irregularidades para que seja instaurada tomada de contas;

II - na área de pessoal:

a) executar e controlar, em consonância com as normas do Órgão Central de Recursos Humanos do Estado (SEAD), as atividades de administração de pessoal da Coordenadoria;

b) identificar as necessidades de recursos humanos e de capacitação da Coordenadoria;

c) organizar e manter atualizados os registros funcional e financeiro dos servidores da Coordenadoria;

d) controlar o quadro de cargos da Coordenadoria;

e) elaborar atos administrativos, bem como instruir processos referentes à vida funcional dos servidores da Coordenadoria;

f) realizar o cadastramento dos servidores da Coordenadoria no PIS/PASEP;

e

g) apurar a frequência e realizar cálculos relativos aos salários, direitos, vantagens e descontos dos servidores para efeitos de elaboração da folha de pagamento, bem como elaborar a escala de férias dos servidores da Coordenadoria;

III - na área de apoio operacional:

a) controlar e executar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

b) coordenar o recebimento, a estocagem, a distribuição e o controle do consumo de materiais no âmbito da Coordenadoria;

c) executar a atividade de levantamento de custos de material e serviços por meio de cotação de preços;

d) conferir materiais recebidos e atestar despesas com a realização de compras;

e) analisar e propor alienação de bens móveis da Coordenadoria;

f) efetuar o registro e controle dos bens móveis, mediante classificação, tombamento, inventário e inspeção;

g) controlar a guarda, o uso, a alocação e a movimentação de todos os bens móveis da Coordenadoria;

h) controlar a utilização, a guarda e a conservação dos veículos oficiais da Coordenadoria;

i) controlar o uso de combustível e a quilometragem dos veículos utilizados pela Coordenadoria;

j) receber, registrar, expedir e arquivar documentos e correspondência da Coordenadoria, no âmbito da gerência;

l) coordenar e acompanhar a execução das atividades de manutenção, conservação, vigilância, limpeza e reparo das instalações do prédio utilizado pela Coordenadoria de Comunicação Social, bem como solicitar esses serviços a outros setores do Governo; e

m) gerir os contratos e convênios celebrados pela Coordenadoria, dentro de sua área de atuação;

IV - na área de orçamento e finanças:

a) realizar atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Coordenadoria, em articulação com a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças (SEPOF) e outros órgãos afins;

b) registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais, e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais;

c) receber, registrar e controlar recursos orçamentários destinados aos programas da Coordenadoria, bem como estimar e prever parcelas de despesas;

d) emitir, por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira, demonstrativos mensais da situação orçamentária dos programas da Coordenadoria;

e) emitir e analisar, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira, empenhos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas da Coordenadoria;

f) realizar, por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira, a liquidação de todas as despesas empenhadas;

g) processar os suprimentos de fundos e as diárias concedidos pelo ordenador de despesa, providenciando PORTARIAS referentes às suas liberações e as necessárias prestações de contas decorrentes;

h) realizar os pagamentos de despesas empenhadas e devidamente liquidadas, autorizados pelo ordenador, por meio de crédito em conta corrente ou ordem bancária de pagamento;

i) manter atualizados os lançamentos referentes aos pagamentos orçamentários e extra-orçamentários;

j) realizar a classificação e o registro contábil dos documentos;

l) analisar as contas e os custos dos serviços pagos;

m) controlar e acompanhar a execução financeira das despesas de custeio, pessoal e investimento;

n) realizar a conciliação bancária dos saldos e das contas correntes, mantendo atualizado o cadastro bancário da Coordenadoria;

o) elaborar a prestação de contas da Coordenadoria para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, obedecendo aos prazos previstos; e

p) elaborar, tempestivamente, a documentação financeira e submetê-la aos despachos regulares do Coordenador de Comunicação Social.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES E SERVIDORES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Coordenador de Comunicação Social

Art. 9º Ao Coordenador de Comunicação Social, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único, da Constituição Estadual de 1988, cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, analisar e decidir, em última instância, sobre quaisquer assuntos no âmbito da Coordenadoria de Comunicação Social;

II - formular e submeter à aprovação superior o Plano de Comunicação Social do Governo;

III - assessorar o Governador do Estado, o Vice-Governador, os Secretários Especiais, os Secretários Executivos e demais dirigentes no relacionamento com a imprensa local, nacional e internacional;

IV - propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos delas decorrentes, relativos a jornalismo e documentação, à pesquisa e propaganda, e às relações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual;

V - exercer a representação institucional da Coordenadoria de Comunicação Social, promovendo contatos com autoridades e organizações;

VI - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, bem como expedir PORTARIAS e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Coordenadoria de Comunicação Social;

VII - constituir comissões e grupos de trabalho para o desenvolvimento das ações da Coordenadoria;

VIII - promover a avaliação sistemática das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Coordenadoria de Comunicação Social, apresentando, quando necessário, ao Secretário Especial de Estado de Governo relatório de resultado de sua gestão;

IX - requisitar servidores da Administração Direta e Indireta, nos termos do § 5º do art. 5º da Lei nº 6.527, de 2003;

X - submeter a prestação de contas à apreciação do Tribunal de Contas na área de sua jurisdição;

XI - exercer a função de ordenador de despesas da Coordenadoria, autorizando despesas e movimentação dos recursos da Coordenadoria, juntamente com o Gerente Administrativo-Financeiro;

XII - delegar o que for de conveniência e interesse da Coordenadoria;

XIII - aprovar o plano de ação e a proposta orçamentária a serem executados pela Coordenadoria, bem como viabilizar a sua aprovação junto aos órgãos competentes;

XIV - avocar para sua análise e decisão quaisquer assuntos no âmbito da Coordenadoria de Comunicação, especialmente quando se tratar de assessoramento superior ao Governador do Estado, ao Vice-Governador, aos Secretários Especiais, aos Secretários Executivos e aos dirigentes dos órgãos da Administração Pública Estadual;

XV - articular-se permanentemente com as unidades subordinadas, objetivando o controle diário das informações geradas por elas e o encaminhamento de ações exclusivamente do Governo, bem como para promover crescente integração e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

XVI - determinar o atendimento tempestivo das solicitações dos órgãos que não contarem com unidades de comunicação;

XVII - definir a escala de sucessão e substituição, por ausência e impedimento, dos cargos de Gerente e Assessor;

XVIII - encaminhar ao Tribunal de Contas e ao órgão de Auditoria do Governo, se assim for determinado, os relatórios financeiros periódicos e anuais, com a respectiva documentação, para efeito de prestação de contas nos prazos regulamentares;

XIX - manter canais de comunicação com os demais Poderes do Estado, preservando o interesse da sociedade e a melhor difusão dos atos e das ações do Poder Executivo; e

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado e/ou Secretário Especial de Estado, nos limites de sua competência.

Seção II Do Chefe de Gabinete

Art. 10. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - assistir o Coordenador em sua representação e contatos com o público interno e externo, e órgãos da Administração Pública Estadual, bem como no despacho de processos e rotinas administrativas da Coordenadoria;

II - gerenciar a rotina do Gabinete da Coordenadoria de Comunicação Social;

III - auxiliar o Coordenador no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

IV - transmitir às unidades administrativas da Coordenadoria as determinações, ordens e instruções do Coordenador;

V - elaborar, despachar, receber e controlar, em arquivos específicos e organizados, a correspondência interna e externa, e outros documentos inerentes às atividades da Coordenadoria de Comunicação; e

VI - exercer outras funções que lhes forem atribuídas pelo Coordenador.

Seção III Do Assessor de Imprensa do Gabinete do Governador

Art. 11. Ao Assessor de Imprensa do Gabinete do Governador cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Governador do Estado nas demandas de jornalismo pertinentes às ações do Estado;

II - cobrir todos os eventos em que a participação do Governador implique produção de notícia;

III - elaborar pautas, relatórios e notícias de eventos em que a participação do Governador do Estado assim suscitar;

IV - convocar a imprensa para a cobertura de eventos em que a participação do Governador seja relevante para a imagem do Estado e do Governo;

V - contatar com os meios jornalísticos locais, nacionais e internacionais, sempre que for necessário, para difundir as políticas públicas, projetar e preservar a imagem do Estado e do Governo;

VI - manter o Coordenador de Comunicação Social permanentemente informado sobre as demandas de imprensa geradas da agenda do Governador do Estado;

VII - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa que afete positiva e/ou negativamente o Governador e o Estado, agindo para corrigir, incrementar ou refazer versões de interesse do Estado e do Governo;

VIII - elaborar relatórios de avaliação de desempenho da Assessoria, remetendo-os regularmente à Coordenadoria de Comunicação Social;

IX - submeter à aprovação da Coordenadoria pautas e matérias que envolvam o Governador do Estado;

X - participar de reuniões de planejamento e avaliação das ações e rotinas da Coordenadoria, sempre que for convocado;

XI - manter articulação permanente com os demais integrantes da equipe da Coordenadoria, visando ao melhor resultado do noticiário a ser produzido; e

XII - exercer outras funções que lhes forem atribuídas pelo chefe imediato.

Seção IV

Do Assessor de Imprensa do Gabinete do Vice-Governador

Art. 12. Ao Assessor de Imprensa do Gabinete do Vice-Governador cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Vice-Governador do Estado nas demandas de jornalismo pertinentes às ações do Estado;

II - cobrir os eventos em que a participação do Vice-Governador implique notícia de importância para a imagem pública do Estado e do Governo;

III - manter o Coordenador de Comunicação permanentemente informado, por meio de pautas, relatórios de imprensa e notícias, sobre eventos em que a participação do Vice-Governador do Estado assim suscitar;

IV - convocar a imprensa para cobertura de eventos em que a participação do Vice-Governador seja relevante para a imagem do Estado e do Governo, mantendo a Coordenadoria de Comunicação Social permanentemente informada;

V - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa que afete positiva e/ou negativamente a imagem do Vice-Governador e do Estado, agindo para corrigir, incrementar ou refazer versões de interesse do Estado e do Governo;

VI - elaborar relatórios de avaliação de desempenho da Assessoria, remetendo-os regularmente à Coordenadoria de Comunicação Social;

VII - participar de reuniões de planejamento e avaliação das ações e rotinas da Coordenadoria, sempre que for convocado;

VIII - manter articulação permanente com as unidades da Coordenadoria, visando ao melhor resultado do noticiário a ser produzido; e

IX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.

Seção V

Do Auxiliar de Gabinete

Art. 13. Ao Auxiliar de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à Chefia de Gabinete em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar, arquivar e distribuir processos e correspondência oficial do Gabinete;

- III - minutar e digitar correspondência e documentos diversos;
- IV - colaborar e acompanhar o cumprimento da agenda de compromissos da Coordenadoria;
- V - manter o controle do material de expediente;
- VI - auxiliar na execução das tarefas pertinentes ao Gabinete; e
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Seção VI

Dos Gerentes dos Núcleos e Gerente Administrativo-Financeiro

Art. 14. Aos Gerentes dos Núcleos e Administrativo-Financeiro cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, analisar e decidir sobre quaisquer assuntos no âmbito de sua área de atuação;

II - manter o Coordenador de Comunicação permanentemente informado sobre o desenvolvimento das ações de sua área de atuação, fornecendo relatórios de acompanhamento dos resultados pertinentes;

III - participar, sempre que for solicitado, do desenvolvimento de campanhas publicitárias e de relações públicas, fornecendo dados, na forma de relatório interno, que subsidiem as várias etapas de planejamento;

IV - participar, junto com o Coordenador de Comunicação Social, do estabelecimento das políticas, diretrizes e normas operacionais, visando à promoção de medidas necessárias à viabilidade e/ou manutenção da eficiência e do bom funcionamento dos serviços dentro de sua área de atuação;

V - manter o controle de informações que possam afetar tanto a imagem positiva quanto negativa do Governo, bem como promover crescente integração das equipes e o aperfeiçoamento dos métodos e processos das atividades de comunicação;

VI - acompanhar a rotina de produção sob sua responsabilidade e avaliar os resultados obtidos;

VII - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas unidades;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes operacionais, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Coordenadoria;

IX - emitir pareceres sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

X - reunir-se sistematicamente com sua equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;

XI - participar de reuniões de planejamento e avaliação das ações e rotinas da Coordenadoria, sempre que for convocado;

XII - elaborar e submeter à aprovação do Coordenador os planos, os projetos e as atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

XIII - assessorar o Coordenador de Comunicação Social no que diz respeito à execução das atividades da sua área de atuação; e

XIV - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições, em face de determinação do Coordenador.

Seção VII

Dos Assessores Setoriais de Comunicação

Art. 15. Aos Assessores Setoriais de Comunicação cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar os Secretários Especiais de Estado nas demandas de jornalismo pertinentes às ações do Estado e do Governo;

II - cobrir eventos no âmbito das Secretarias Especiais e dos demais órgãos vinculados, sempre que impliquem notícia relevante para a imagem pública do Governo;

III - elaborar pautas e relatórios para a imprensa, bem como convocá-la para cobrir eventos promovidos pela Secretaria Especial e órgãos vinculados, sempre que impliquem notícia de importância para a imagem pública do Governo;

IV - manter a Gerência do Núcleo de Jornalismo e Documentação permanentemente informada sobre as rotinas de produção do setor;

V - contatar com os meios jornalísticos locais, nacionais e internacionais, sempre que for necessário para difundir as políticas públicas e preservar a imagem do Estado e do Governo;

VI - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa que afete positiva e/ou negativamente a imagem do Governo e do Estado, atuando de maneira profilática, na área específica de atuação, para corrigir eventuais distorções divulgadas;

VII - apresentar relatórios sobre o desempenho da Assessoria, submetendo-os ao conhecimento de sua chefia imediata, bem como das pautas e matérias que envolvam o Secretário Especial de sua área e os órgãos vinculados;

VIII - enviar, prioritariamente, à chefia imediata todo o material produzido diariamente pela Assessoria, indicando o destino;

IX - manter articulação permanente com as demais unidades da Coordenadoria, visando ao melhor resultado do noticiário a ser produzido;

X - participar de reuniões de planejamento e avaliação das ações e rotinas da Coordenadoria, sempre que for convocado;

XI - exercer outras funções, no âmbito do jornalismo, que lhes forem atribuídas pelo chefe imediato.

Seção VIII

Dos Assessores de Comunicação I e II

Art. 16. Aos Assessores de Comunicação I e II cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar os Secretários Executivos e dirigentes dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta nas demandas de jornalismo pertinentes às ações da área onde estiverem lotados;

II - cobrir os eventos em que a participação do dirigente do órgão implique notícia relevante para a imagem pública do Estado e do Governo;

III - submeter ao conhecimento simultâneo do Gerente do Núcleo de Jornalismo e Documentação e do Assessor Setorial de Comunicação as pautas, relatórios de imprensa e notícias do órgão onde estiverem lotados;

IV - convocar a imprensa para cobrir eventos em que a participação do dirigente do órgão implique divulgação de relevância para a imagem pública do Estado e do Governo, mantendo a Gerência do Núcleo de Jornalismo e Documentação e o Assessor Setorial de Comunicação concomitantemente informados;

V - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa que afete positiva e/ou negativamente o Governo e o Estado, atuando de maneira profilática, na área específica de atuação, para corrigir eventuais distorções divulgadas;

VI - apresentar, sempre que for solicitado, relatórios sobre o desempenho da Assessoria, submetendo-os ao conhecimento concomitante da Assessoria de Comunicação do Setor e da Gerência de Jornalismo e Documentação;

VII - manter articulação permanente com as demais unidades da Coordenadoria, visando ao melhor resultado das informações a serem produzidas;

VIII - participar de reuniões de planejamento e avaliação das ações e rotinas da Coordenadoria, sempre que for convocado;

IX - editar publicações de natureza jornalística; e

X - exercer outras funções que lhes forem atribuídas pelo chefe imediato.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR, GERENTES E SERVIDORES

Seção I

Do Coordenador e dos Gerentes

Art. 17. Constitui responsabilidade fundamental do Coordenador de Comunicação Social a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950, na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e nas demais legislações que tratam da matéria.

Parágrafo único. Aos gerentes aplicam-se, no que couber, as disposições constantes no “caput” deste artigo.

Seção II

Dos Servidores

Art. 18. Incumbe aos servidores, além das responsabilidades previstas nos arts. 179 a 182 da Lei nº 5.810, de 1994, executar o disposto em determinações legais e regimentais com zelo e presteza, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações da Coordenadoria.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. O Coordenador de Comunicação Social baixará os atos normativos necessários à definição e operacionalização da estrutura funcional da Coordenadoria de Comunicação Social.

Art. 20. O abono de faltas dos servidores lotados na Coordenadoria de Comunicação Social será de competência do chefe imediato, ouvido, quando necessário, o Coordenador de Comunicação.

Art. 21. O substituto do Coordenador de Comunicação, em suas ausências e impedimentos, será designado, dentre os Gerentes de Núcleo, por decreto governamental.

Art. 22. A Coordenadoria de Comunicação Social, por intermédio da Secretaria Especial de Estado de Governo, fará articulação com a Secretaria Executiva de

Estado de Administração - SEAD e Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF para adoção das medidas necessárias à implantação deste Regimento.

Art. 23. Este Regimento poderá ser alterado por proposta do Coordenador de Comunicação Social, homologada pelo Governador do Estado.

Art. 24. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento serão dirimidas pelo Coordenador de Comunicação Social, que baixará os atos administrativos necessários.

ANEXO I DO DECRETO Nº 0455 DE, 29-09-2003.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
NÍVEIS HIERÁRQUICOS
NÍVEL ESTRATÉGICO DIRETIVO
COORDENADOR
GABINETE
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
GERENTE DO NÚCLEO DE JORNALISMO E DOCUMENTAÇÃO
GERENTE DO NÚCLEO DE PESQUISA PROPAGANDA
GERENTE DO NÚCLEO DE RELAÇÕES PÚBLICAS
GERENTE DO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO
NÍVEL INSTRUMENTAL

ANEXO II DO DECRETO Nº 0455, DE 29-9-2003.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Gerente do Núcleo de Jornalismo e Documentação	GEP-DAS-012.5	01
Gerente do Núcleo de Pesquisa e Propaganda	GEP-DAS-012.5	01
Gerente do Núcleo de Relações Públicas	GEP-DAS-012.5	01
Assessor de Imprensa do Gabinete do Governador	GEP-DAS-012.5	01
Assessor de Imprensa do Gabinete do		
Vice-Governador	GEP-DAS-012.5	01
Chefia de Assessoria Setorial de Comunicação	GEP-DAS-012.4	06
Gerente Administrativo-Financeiro	GEP-DAS-012.4	01
Assessor de Comunicação I	GEP-DAS-012.4	15
Assessor de Comunicação II	GEP-DAS-012.3	30
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-012.3	01
Auxiliar de Gabinete	GEP-DAS-012.2	02
Motorista	FG-4 04	
Auxiliar Operacional	FG-4 03	
TOTAL		67

DOE Nº 30.040, de 30/09/2003.