



DECRETO Nº 3352, DE 20 DE MARÇO DE 2019

Regulamenta as atribuições da Secretaria Especial de Comunicação – SECOM e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º - Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria Especial de Comunicação em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos; composto por Gabinete do Secretário e Diretoria;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções, Assessor III e Assessor II.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Secretaria Especial de Comunicação passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º - A Secretaria Especial de Comunicação tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal, observando o comportamento da opinião pública, baseando-se em pesquisas realizadas pelos institutos, competindo-lhe:

I - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

II - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;

III - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;

IV - promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;



V - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

VI - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;

VII - realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;

VIII - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

IX - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;

X - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;

XI - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XII - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

XIII - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

XIV - coordenar a publicação de material de publicidade legal;

XV - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

XVI - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria Especial de Comunicação" e a sigla "SECOM" se equivalem.

Art. 4º - A Secretaria Especial de Comunicação fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Jornalismo;



III - Departamento de Assessoria de Imprensa:

- a) Seção de Mídia Digital;
- b) Seção de Mídia RTV;
- c) Seção de Publicidade.

Art. 5º - A Diretoria de Jornalismo é composta por:

I - Departamento de Assessoria de Imprensa, integrado por:

- a) Seção de Mídia Digital;
- b) Seção de RTV;
- c) Seção de Publicidade.

§ 1º - A Diretoria de Jornalismo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar a Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal;

III - administrar as demandas dos meios de comunicação, auxiliar o secretário no relacionamento com veículos e profissionais;

IV - administrar as demandas da Prefeitura Municipal na elaboração de matérias e especiais, organização de coletivas de imprensa, releases e coberturas;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - O Departamento de Assessoria de Imprensa tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar e pautar os assessores de imprensa na produção de releases;

III - revisar materiais jornalísticos e atender demandas dos veículos de comunicação;

IV - auxiliar o trabalho dos profissionais das Seções de Mídia Digital e RTV;



V - executar outras atividades correlatas.

§ 3º - A Seção de Mídia Digital tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - administrar e acompanhar as demandas das chamadas "Novas Mídias" (Redes Sociais);

III - responder a todas as demandas das Redes Sociais;

IV - gerenciar o site oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - A Seção de RTV tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - acompanhar as demandas da prefeitura para cobertura jornalística de TV e Rádio;

III - a produção de audiovisuais, registros e coberturas;

IV - o arquivamento de material e produção de material semanal para redes sociais, emissoras de rádio e de TV;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 5º - A Seção de Publicidade tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - produção de layout de campanhas internas, visando a redução do custo total das produções;

III - acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;



IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 20 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

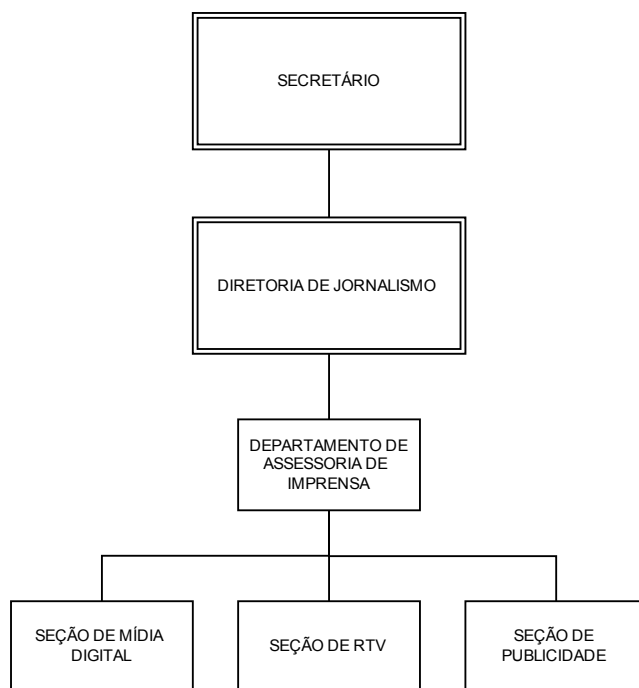
KEILA CRISTINA RICETO CARVALHO
Secretária Especial de Comunicação



ANEXO I

ORGANOGRAMA

SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO- SECOM





ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

Título do Cargo: Secretário	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- assistir o Gabinete do Prefeito;- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;- desenvolver outras atividades correlatas.	
Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">- Interesse da Administração Pública;- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.	

Título do Cargo: Diretor	
Forma de recrutamento: Amplo	Carga horária semanal: 40 horas
Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;- coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;- coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;- subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;- coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;- fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados	



planejados para a área;

- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;
- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;
- realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;
- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Chefe de Departamento

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
- acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;
- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;
- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;
- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;
- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
- gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;
- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;



- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Chefe de Seção

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- executar medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Assessor III

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade;
- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;



- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Assessor II

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.