

DECRETO Nº 28.417 de 27 de abril de 2017

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Comunicação

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Comunicação, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas no Artigo 5º e Anexos VII e VIII do Decreto nº 27.092/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

PAULO EZEQUIEL DE ALENCAR SILVA
Secretário Municipal de Comunicação

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM**CAPÍTULO I****FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM foi criada pela Lei nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade planejar, coordenar e executar a publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional, inerentes ao Poder Executivo Municipal, com as seguintes áreas de competência:

- I - execução e controle das atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
- II - execução e coordenação da publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município;
- III - formulação, coordenação e execução das funções de caráter informativo, educativo e de orientação social inerentes ao Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Assessoria para Assuntos Estratégicos;
 - c) Assessoria de Imprensa do Prefeito;
 - d) Diretoria de Jornalismo e Divulgação:
 - 1. Gerência de Relações com a Imprensa;
 - 2. Coordenadoria de Televisão;
 - 3. Coordenadoria de Rádio;
 - 4. Coordenadoria de Fotografia.
 - e) Diretoria de Publicidade e Comunicação Digital:
 - 1. Gerência de Mídias Sociais;
 - 2. Coordenadoria de Análise de Mídias Sociais;
 - 3. Coordenadoria de Direção de Arte.
 - f) Coordenadoria Administrativa - CAD:
 - 1. Subcoordenadoria Administrativa;
 - 2. Subcoordenadoria de Contratos e Convênios.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

CAPÍTULO III**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
 - II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
 - III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
 - IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
 - V - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
 - VI - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
 - VII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
 - VIII - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
 - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
 - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
 - IX - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
 - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
 - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
 - f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
 - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
 - h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
 - i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
 - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
 - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
 - l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.
- §1º O NTI vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à Subsecretaria.
- §2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.
- §3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f do Inciso IX, deste artigo, deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI.
- Art. 5º À Assessoria para Assuntos Estratégicos, que assessora e subsidia as ações da SECOM nos âmbitos interno e externo à administração municipal, compete:
- I - elaborar, propor e auxiliar na coordenação da execução de ações de interesse estratégico na área de comunicação da administração municipal;
 - II - promover o relacionamento entre a administração municipal e a sociedade, por meio dos veículos de comunicação;
 - III - manter permanente articulação com os órgãos e entidades da PMS no sentido de promover ações de comunicação e divulgação;
 - IV - promover a articulação do titular da pasta com instituições públicas e



privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

Art. 6.º À Assessoria de Imprensa do Prefeito, que auxilia nos assuntos voltados à comunicação institucional do Prefeito com foco na imprensa, compete:

- I - divulgar as ações e opiniões do Prefeito referentes às realizações da administração municipal e assuntos de interesse da população, em articulação com demais unidades da Secretaria;
- II - atender às demandas da imprensa que envolvam ações realizadas pela administração municipal, através do Prefeito;
- III - auxiliar na elaboração de propostas de ações a serem realizadas pelo Prefeito junto à imprensa;
- IV - assessorar o Prefeito no atendimento aos profissionais de imprensa em entrevistas e/ou coletivas;
- V - acompanhar e registrar as ações e/ou atividades em que constem a presença do Prefeito;
- VI - auxiliar na análise e resposta às informações coletadas sobre o Prefeito que forem divulgadas pela imprensa.

Art. 7.º À Diretoria de Jornalismo e Divulgação, que produz noticiário das atividades do Poder Executivo Municipal, compete mediante:

- I - a Gerência de Relações com a Imprensa:
 - a) coordenar, supervisionar e assistir às assessorias de comunicação dos órgãos e entidades da administração pública municipal no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira;
 - b) orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico, elaborando relatórios e encaminhando aos assessores de comunicação e ao Secretário;
 - c) organizar cronograma de cobertura das atividades e eventos em que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;
 - d) designar repórteres para cobrir, fora do município, acontecimentos relevantes à Prefeitura Municipal do Salvador;
 - e) encaminhar, diariamente, aos assessores de comunicação dos órgãos, a programação de suas atividades, visando dispor dos meios adequados para executá-las.
- II - a Coordenadoria de Televisão:
 - a) produzir, editar e distribuir noticiário das atividades da Administração Municipal para Televisão;
 - b) promover o registro em vídeo das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
 - c) manter o serviço de "clipping" eletrônico (TV escuta) do noticiário das emissoras locais, selecionando os assuntos de interesse da Prefeitura, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Administração Municipal.
- III - a Coordenadoria de Rádio:
 - a) produzir e apresentar o noticiário radiofônico das atividades da administração municipal;
 - b) promover o registro sonoro das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
 - c) manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;
 - d) cadastrar todo o acervo da sua área de competência.
- IV - a Coordenadoria Fotográfica:
 - a) realizar cobertura de eventos com a participação do prefeito ou de outras autoridades municipais;
 - b) programar e realizar a cobertura fotográfica das atividades da Administração Municipal de acordo com as diretrizes da Coordenadoria de Jornalismo;
 - c) estudar e propor a melhoria da memória fotográfica das ações da Administração Municipal;
 - d) articular e colaborar nos registros fotográficos dos eventos da Prefeitura.

Art. 8.º À Diretoria de Publicidade e Comunicação Digital, que gerencia as ações de comunicação da administração, orientando e prestando suporte aos órgãos e entidades da PMS, auxiliando em suas demandas de comunicação, compete:

- I - definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades da PMS;
- II - assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de publicidade e comunicação visual;
- III - assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação digital;
- IV - planejar campanhas de divulgação para o público interno e externo da PMS;
- V - exercer o controle orçamentário no âmbito da publicidade e propaganda do Município e acompanhar a aplicação dos recursos;
- VI - padronizar a imagem institucional e divulgar as ações da PMS para uma maior transparência junto a população;
- VII - acompanhar e supervisionar, todo material a ser veiculado com a logomarca da PMS;
- VIII - mediante a Gerência de Mídias Sociais:

- a) planejar, criar, administrar e abastecer o conteúdo das diversas redes sociais em que a Prefeitura está inserida, bem como administrar o seu relacionamento com o público;
- b) encaminhar às áreas competentes as demandas oriundas de redes sociais para apuração e resposta alinhadas com a Diretoria de Jornalismo e Divulgação;
- c) coordenar e atualizar os perfis institucionais da Prefeitura Municipal de Salvador nas redes sociais.

IX - mediante a Coordenadoria de Análise de Mídias Sociais:

- a) registrar e monitorar a imagem da Prefeitura de Salvador nas redes sociais.

X - mediante a Coordenadoria de Direção de Arte:

- a) criar layouts e comunicar conceitos visuais, textos, títulos, para as redes sociais da Prefeitura de Salvador;
- b) gravar e editar vídeos para redes sociais e site institucional da Prefeitura de Salvador.

Art. 9.º À Coordenadoria Administrativa - CAD, que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - a Subcoordenadoria Administrativa:

- a) em gestão de pessoas:
 - 1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos, à área de materiais, para a administração dos serviços gerais;
 - 2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor, bem como dos colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - 3. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a área de desenvolvimento, desempenho e valorização de pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
 - 4. elaborar, acompanhar e controlar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria, bem como a frequência e movimentação de pessoal lotados na Secretaria;
 - 5. promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 - 6. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 - 7. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - 8. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a área de folha de pagamento da SEMGE, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - 9. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- b) em gestão de materiais e patrimônio:
 - 1. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
 - 2. realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
 - 3. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
 - 4. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
 - 5. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
- c) em gestão de serviço:
 - 1. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
 - 2. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
 - 3. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
 - 4. determinar e fiscalizar o cumprimento das rotas comuns e extraordinárias dos trabalhos dos motoristas, controlando, mediante registro apropriado, a quilometragem percorrida pelos veículos e a efetivação das tarefas;
 - 5. autorizar e controlar o abastecimento de combustíveis dos veículos à serviço da SECOM;
 - 6. realizar o controle de uso e das condições dos veículos, na forma determinada pelas normas vigentes;

7. zelar pela conservação e manutenção dos veículos à serviço da SECOM.
- d) em atendimento ao público:
1. recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar encaminhamentos devidos;
 2. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
 3. promover a formação de processos administrativos;
 4. proceder a recepção, análise, registro e controle de tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação.

II - a Subcoordenadoria de Contratos e Convênios:

- a) acompanhar a formulação da proposta orçamentária da SECOM;
- b) acompanhar a execução orçamentária;
- c) propor, juntamente com o NOF, medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira da SECOM;
- d) propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da SECOM;
- e) acompanhar, junto ao NOF, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasse e encaminhar mensalmente relatórios à chefia imediata;
- f) desenvolver e executar as atividades de gestão e execução de controle contábil-financeiro e de gestão de contratos;
- g) gerenciar a execução dos contratos e convênios da SECOM;
- h) analisar e informar a situação financeira dos contratos, mediante relatórios gerenciais;
- i) efetuar aquisições, devoluções, admissões, desligamentos, substituições, bem como o controle dos serviços contratados;
- j) analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;
- k) conferir as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
- l) controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
- m) exercer o monitoramento e acompanhamento dos contratos em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;
- n) realizar notificações em face das irregularidades contratuais apontadas pela CAD;
- o) exercer avaliação de desempenho da gestão dos contratos e convênios acompanhando os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
- p) coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas aos contratos e aquisições, no âmbito da SECOM.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES

Art.10. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua

Secretaria;

- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador, de 05 de abril de 1990.

Art.11. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) coordenar e avaliar as atividades da Diretoria;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Diretoria;
- e) articular-se com as demais unidades administrativas do Gabinete do Prefeito visando a integração das atividades;
- f) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros da Diretoria;
- g) propor medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos projetos, programas e atividades da Diretoria;
- h) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- i) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- j) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- k) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- l) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- m) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- n) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e



- avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- o) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- p) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- q) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- r) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- s) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
- III - ao Assessor Especial:**
- a) assessorar diretamente o Secretário, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;
- c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário, no que couber nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário, no que couber;
- e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário, no que couber;
- f) assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua competência;
- g) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- h) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- i) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- j) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- IV - Ao Gerente:**
- a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- j) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) indicar à unidade de gestão de pessoas da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.
- V - ao Assessor Chefe:**
- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.
- VI - Assessor de Projetos:**
- a) assessorar os superiores nos assuntos de sua competência;
- b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- d) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- VII - ao Coordenador:**
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- VIII - ao Assessor de Comunicação:**
- a) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- b) assessorar o Órgãos e Entidades da PMS na elaboração da proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela SECOM e submeter à apreciação e aprovação do Secretário;
- c) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução nos Órgãos e Entidades, com vistas à sua otimização;
- d) promover ações de cooperação e consulta entre as diversas Subsecretárias dos Órgãos e Entidades da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- IX - Ao Gestor de Núcleo:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- X - ao Subcoordenador:**
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários

à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;

f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XI - ao Assessor Técnico:

a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;

b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;

c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito da Secretaria.

XII - ao Secretário do Gabinete e ao Secretário Administrativo:

a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;

b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;

c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

II - ao Oficial de Gabinete:

a) prestar assistência a Secretaria, nas atividades de relações públicas;

b) recepcionar e encaminhar pessoas;

c) realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;

d) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

III - ao Supervisor:

a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;

b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;

c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

§1º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

Art.12. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;

II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;

III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;

IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;

V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;

VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art.13. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á de acordo com o disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.14. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de

Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art.15. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Comunicação são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art.16. Ficam subordinados à Coordenadoria Administrativa 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com atribuições técnicas relativas à execução, acompanhamento, monitoramento e gestão da área de pessoas, de material e patrimônio, de serviços e no atendimento ao público, respectivamente.

Art.17. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	03	Assessor Especial IV	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria de Jornalismo e Divulgação Diretoria de Publicidade e Comunicação Digital
57	02	Assessor Chefe II	Assessoria para Assuntos Estratégicos
			Assessoria de Imprensa do Prefeito
56	02	Gerente III	Gerência de Relações com a Imprensa
			Gerência de Mídias Sociais
55	01	Assessor de Projetos	Assessoria de Imprensa do Prefeito
			Coordenadoria de Televisão
			Coordenadoria de Rádio
			Coordenadoria de Fotografia
			Coordenadoria de Análise de Mídias Sociais
			Coordenadoria de Direção de Arte
54	15	Assessor de Comunicação	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
53	02	Subcoordenador I	Subcoordenadoria Administrativa
			Subcoordenadoria de Contratos e Convênios
51	02	Assessor Técnico	Assessoria para Assuntos Estratégicos
			Assessoria de Imprensa do Prefeito
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	01	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

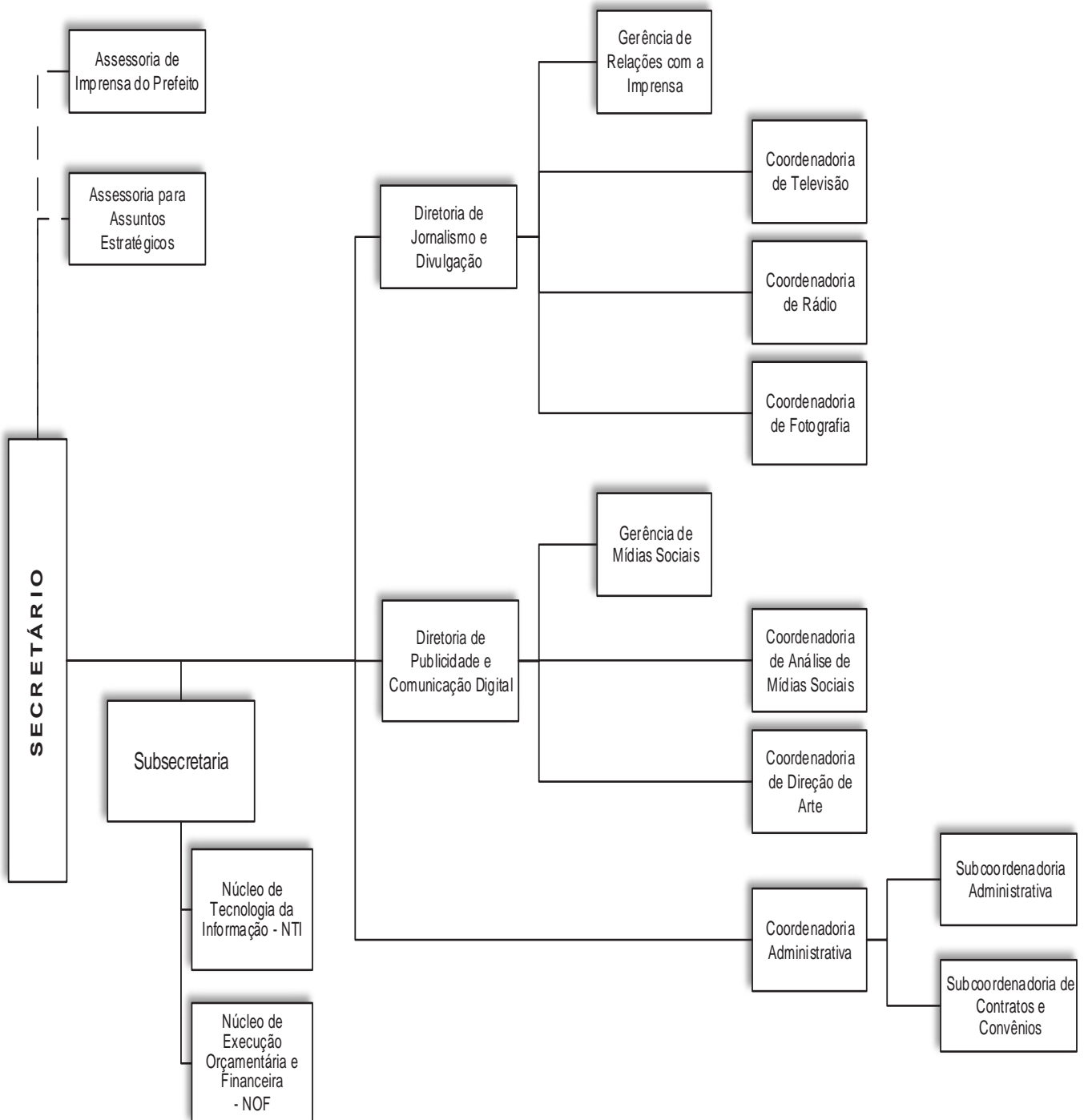
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	04	Supervisor	Coordenadoria Administrativa
61	03	Secretário Administrativo	Diretoria de Jornalismo e Divulgação
			Diretoria de Publicidade e Comunicação Digital
			Coordenadoria Administrativa



**ANEXO III
ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM**



Base Legal:
Lei nº 9.186/2016

Legenda:
Assessoria -----
Subordinação Administrativa _____