

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECOM



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

WILSON MIRANDA LIMA

VICE-GOVERNADOR DO AMAZONAS

TADEU DE SOUZA SILVA

SECRETÁRIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

JOSICLÉCIA GOMES NOGUEIRA

PRESIDENTE DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA SECOM

CARLA FERREIRA MENDES

EQUIPE TÉCNICA

MÁRIO WILSON DA SILVA JÚNIOR

GISLENI KATCIPIS LEAL

ANDRESSA MORAES DA COSTA



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



Manual de Procedimentos da
SECOM descrito pelos
setores relacionados sob a
orientação e revisão da
Comissão de Controle Interno
da SECOM.



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

LISTA DE SIGLAS

ADDI	ALTERAÇÃO DO DETALHAMENTO DE DESPESA
AFI	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA
AGFIN	AGUARDANDO PAGAMENTO - FINANCEIRO
AJUR	ASSESSORIA JURÍDICA
AJURI	SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO
ARQPUBLI	ARQUIVO DE PUBLICIDADE
ARQFORN	ARQUIVO DE FORNECEDOR
ARQRH	ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS
ARQSCDP	ARQUIVO DE DIÁRIAS
ASSGAB	ASSESSORIA DE GABINETE
CEL	COMPRA ELETRÔNICA
SC	CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
DOE	DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO
e-Compras.AM	SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS DO ESTADO
e-Contas	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/AM
FCTALI	FISCAL DE CONTRATO VALE ALIMENTAÇÃO E PASSAGENS AÉREA E FLUVIAL
FCTFORNE	FISCAL DE CONTRATO DE FORNECEDOR
FCTPUBLI	FISCAL DE CONTRATO DE PUBLICIDADE
FIN	FINANCEIRO
GAB	GABINETE
GATA	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
ID	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO NO SISTEMA e-Compras.AM
INEX	INEXIGIBILIDADE
INSS	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
LIBRAS	LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS
LISPD	LISTA DE PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS
LISSC	LISTA DE SOLICITAÇÃO DE COTA FINANCEIRA
LOA	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
NAD	NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA
ND	NOTA DE DOTAÇÃO
NE	NOTA DE EMPENHO
NL	NOTA DE LANÇAMENTO
OB	ORDEM BANCÁRIA
ORD	ORDENADOR DE DESPESA
PAM	PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL
PD	PROGRAMA DE DESEMBOLSO
PRODAM	PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S/A
PROTO	PROTOCOLO
PT	PATRIMÔNIO
RD	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
RDL	REGISTRO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
RH	RECURSOS HUMANOS
SC	SOLICITAÇÃO DE COTA FINANCEIRA
SEAD	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SEACD	SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL
SEACI	SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INTERNA
SEAI	SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE IMPRENSA
SEAPP	SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA
SEC	SECRETARIA DE ESTADO
SECOM	SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO
SEFAZ	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SGC	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS
SIAG	SISTEMA DE APOIO INTEGRADO À GESTÃO
SIGED	SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
SIGO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
TCR	TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

SUMÁRIO

I - APRESENTAÇÃO.....	7
II -OBJETIVO	7
III - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	7
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM.....	8
CHEFIA DE GABINETE	9
ASSESSORIA JURÍDICA.....	9
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	9
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO E CONTROLE.....	10
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA.....	10
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO.....	10
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE IMPRENSA	11
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INTERNA	11
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.....	11
IV - TRÂMITES ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECOM.....	11
1. TRÂMITES DOS PROCESSOS DE PUBLICIDADE.....	11
2. TRÂMITES DOS FORNECEDORES POR CONTRATO (ALUGUEL DE CARROS, ALUGUEL DE IMPRESSORAS, PRODAM, IMPRENSA E PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS).....	12
3. TRÂMITES DO FORNECEDOR POR CONTRATO (VALE ALIMENTAÇÃO)	12
4. TRÂMITES DAS DIÁRIAS DE SERVIDORES.....	13
5. TRÂMITES DAS PASSAGENS AÉREA E FLUVIAL DE SERVIDORES	13
6. TRÂMITES DE FÉRIAS, ATESTADOS, LICENÇA MÉDICA E ESPECIAL	14
7. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	14
8. COMPRA DIRETA – MATERIAL PERMANENTE, CONSUMO, LIMPEZA, HOSPITALAR, ETC.....	14
9. CONTRATOS.....	15
10. APOSTILAMENTO AOS CONTRATOS.....	16
11. CONTRATAÇÃO INICIAL, PARA FINS DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	16
V – PROCEDIMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	18
SECRETÁRIO(A) DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	18
CHEFIA DE GABINETE	19
ASSESSORIA JURÍDICA.....	20
SECRETARIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA	22
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE ADMINISTRAÇÃO	22
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO E CONTROLE.....	23
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) ADJUNTO(A) DE GESTÃO E CONTROLE	23
<i>SISTEMA AFI</i>	23
<i>SISTEMA SIGO</i>	26
<i>SISTEMA SGC</i>	26
<i>SISTEMA E-COMPRAS</i>	26
<i>SISTEMA SIGED</i>	27
<i>SISTEMA SIAG</i>	27
<i>SISTEMA NOTA MANAUS</i>	28
<i>SISTEMA SIGOV</i>	28
<i>SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP</i>	28
<i>RECEITA FEDERAL</i>	28
SETOR ASSESSORIA DE GABINETE	28
SETOR FINANCEIRO.....	29
<i>SETOR FINANCEIRO 1</i>	29
<i>SETOR FINANCEIRO 2</i>	30
SETOR DE CONFERÊNCIA.....	32
SETOR DE PATRIMÔNIO	32
<i>SETOR DE PATRIMÔNIO 1</i>	32
<i>SETOR DE PATRIMÔNIO 2 - COMPRAS</i>	35
SETOR DE PROTOCOLO.....	36

SETOR DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E ASSESSORIA JURÍDICA	37
SETOR DE RECURSOS HUMANOS	38
<i>SETOR DE RECURSOS HUMANOS 1</i>	38
<i>SETOR DE RECURSOS HUMANOS 2</i>	40
<i>QUANTO À NOMEAÇÃO DE SERVIDORES</i>	40
<i>QUANTO À EXONERAÇÃO / SERVIDORES INATIVOS</i>	41
<i>QUANTO AO PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP</i>	41
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	42
SETOR DE TRANSPORTES.....	43
<i>MOTORISTA</i>	44
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA.....	44
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) ADJUNTO(A) DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA.....	44
SETOR DE PORTAIS E MÍDIAS DIGITAIS	45
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO.....	46
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE COMUNICAÇÃO.....	46
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE IMPRENSA	47
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) ADJUNTO(A) DE IMPRENSA	47
EDITOR DE TEXTO.....	48
<i>QUANTO À EDIÇÃO DE CONTEÚDO</i>	48
<i>QUANTO À REVISÃO GRAMATICAL DOS TEXTOS</i>	48
REPÓRTER.....	48
CINEGRAFISTA	49
FOTÓGRAFO	49
RÁDIO	50
PRODUTOR.....	51
EDITOR DE IMAGEM.....	52
ARQUIVISTA	52
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.....	53
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) ADJUNTO(A) DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.....	53
SOCIAL MEDIA.....	53
DESIGNER	54
INTÉRPRETE (LIBRAS).....	54
SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INTERNA	55
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) ADJUNTO(A) DE COMUNICAÇÃO INTERNA.....	55
VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	56

I - APRESENTAÇÃO

A Comissão de Controle Interno foi instituída no âmbito da Secretaria de Comunicação Social do Estado do Amazonas - SECOM, com a finalidade de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da SECOM, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação dos recursos públicos, nos termos da Portaria nº 022/2020-GAB/SECOM, de 09 de junho de 2020.

Em atenção às orientações da Controladoria-Geral do Estado, foi elaborado o presente Manual de Procedimentos contemplando as rotinas das atividades dos Órgãos de Assistência e Assessoramento, Órgãos de Atividades-Meio e Órgãos de Atividades-Fim desta SECOM.

Por oportuno, salientamos que o presente manual passará por constantes atualizações com a finalidade de adequá-lo às mudanças legislativas, bem como, às mudanças procedimentais decorrentes de aperfeiçoamento, correção e exclusão dos fluxos de trabalho.

II - OBJETIVO

Este manual tem por objetivo subsidiar os trabalhos de Auditoria do Controle Interno e o controle de procedimentos que cada setor deve realizar, além de ser instrumento essencial para a padronização das rotinas existentes nesta SECOM.

Ao executar os procedimentos de auditoria e avaliar os controles internos, será possível identificar fragilidades ou impropriedades na execução dos controles administrativos e esses resultados poderão ser utilizados pela Secretária de Estado de Comunicação Social para aperfeiçoá-los.

III - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Dirigida por um Secretário(a) de Estado, com auxílio de um(a) Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação e de um(a) Secretário(a) Executivo(a) de Administração, a Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM, de acordo com Decreto nº 41.585 de 29 de novembro de 2019, que dispõe o Regimento Interno da SECOM, tem a seguinte estrutura organizacional:

I- ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;

II- ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – MEIO:

- a) Secretaria Executiva de Administração:

1. Secretaria Executiva Adjunta de Gestão e Controle;
2. Secretaria Executiva Adjunta de Publicidade e Propaganda;

III- ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – FIM:

- a) Secretaria Executiva de Comunicação:
 1. Secretaria Executiva Adjunta de Imprensa;
 2. Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Interna;
 3. Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Digital.

O Decreto nº 42.659, de 24 agosto de 2020, remanejou para a Secretaria de Estado de Saúde o cargo de confiança Secretário Executivo Adjunto de Comunicação Institucional que pertencia à SECOM.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

Conforme a Lei Delegada nº 122, de 15 de outubro de 2019, a SECOM, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, integrante da Governadoria, tem as seguintes finalidades:

- I. Supervisão, a coordenação e o controle das atividades de comunicação e publicidade das ações do Governo e dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;
- II. A divulgação das atividades governamentais, acompanhamento e documentação das ações de mídia e publicidade do Governo Estadual;
- III. A supervisão, a coordenação e o controle das atividades de comunicação digital das ações do Governo, dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;
- IV. A implantação, o desenvolvimento, a supervisão e a coordenação dos programas de comunicação interna do Governo do Estado do Amazonas;

Para o cumprimento do disposto acima, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete, ainda, à SECOM:

- I. Utilizar-se dos meios para o desenvolvimento, a elaboração e execução de programas e projetos de comunicação, no âmbito do Governo;
- II. Realizar campanhas com informações de interesse público, com vistas ao desenvolvimento da cidadania;
- III. Planejar e executar pesquisas e outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimentos sobre o mercado, o público alvo e os meios de divulgação, nos quais serão

- difundidas as peças e ações publicitárias, ou sobre resultados de campanhas realizadas com finalidade específica de aferir o desenvolvimento estratégico, a criação e a veiculação;
- IV. Intermediar o relacionamento do Governo com os servidores públicos e sociedade em geral, por intermédio de meios e ações de comunicação;
- V. Acompanhar e fornecer informações sobre ações do Governo, para atuação parlamentar, no interesse público;
- VI. Desenvolver projetos especiais, na área de sua competência;
- VII. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CHEFIA DE GABINETE

A Chefia de Gabinete auxilia na programação, coordenação, execução e supervisão das atividades e representações políticas, administrativas e sociais do(a) Secretário(a) de Estados de Comunicação Social, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

ASSESSORIA JURÍDICA

A Assessoria Jurídica presta assistência ao(a) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social, ao Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação, ao(à) Secretário(a) Executivo(a) de Administração e aos(às) Secretários(as) Executivos(as) Adjuntos(as) em assuntos técnicos e administrativos; assessoramento aos gestores principais da Secretaria em matéria jurídica, por meio de orientação ou mediante emissão de pareceres ou elaboração de outros documentos, em processos ou procedimentos pertinentes às finalidades e competências da Secretaria, com vistas ao controle prévio de conformidade à lei dos atos a serem praticados; elaboração jurídica de respostas às diligências dos órgãos oficiais, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta; a elaboração, em matéria de sua competência, das informações a serem prestadas pela SECOM, subsidiando a Procuradoria Geral do Estado, bem como a solicitação aos responsáveis dos documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas, de acordo com o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Executiva de Administração é responsável em prestar assistência ao(à) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social no desempenho de suas atribuições, exercendo a supervisão, coordenação e o controle das ações e atividades desenvolvidas pela equipe técnica

da Secretaria Executiva Adjunta de Gestão e Controle e da Secretaria Executiva Ajunta de Publicidade e Propaganda, de acordo com o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO E CONTROLE

A Secretaria Executiva Adjunta de Gestão e Controle foi instituída no âmbito da SECOM, com a finalidade de exercer a supervisão, coordenação e execução, no âmbito da Pasta, das atividades pertinentes e pessoal, material, transporte, patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças, informática e serviços gerais, em consonância com as diretrizes emendas dos respectivos órgãos centrais do Poder Executivo; gestão da execução orçamentária, financeira e contábil relativa a empenho, liquidação e pagamento das despesas, controlando os recursos financeiros disponibilizados à SECOM, conforme as normas e instruções da Secretaria de Estado da Fazenda, de acordo o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

A Secretaria Executiva Adjunta de Publicidade e Propaganda tem a finalidade de direção e orientação da criação de ações referentes à publicidade e propaganda, no âmbito da Secretaria; articulação do atendimento das demandas referentes à publicidade dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo; planejamento e acompanhamento do fluxo administrativo, referente ao andamento das ações que tenham como objetivo a publicidade das ações de Governo, propostas pela SECOM, em conformidade com o que preconizam os órgãos de controle, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

A Secretaria Executiva de Comunicação tem a finalidade de prestar assistência ao (a) Secretário(a) de Estado, na supervisão geral das atividades do Órgão; coordenação e controle das atividades desenvolvidas nas Secretarias Executivas Adjuntas de Imprensa, de Comunicação Interna, de Comunicação Digital e Institucional; auxílio ao(a) Secretário(a) de Estado, na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE IMPRENSA

A Secretaria Executiva Adjunta de Imprensa é responsável pela direção e orientação da execução, no âmbito da SECOM, das atividades relativas à divulgação dos programas, projetos e ações de Governo, através de matérias jornalísticas, pelos diversos meios tradicionais e veículos de comunicação; criação, produção e distribuição de releases, rádio-releases, vídeo-releases e documentários das atividades governamentais; monitoramento, controle e arquivo das notícias veiculadas sobre o Governo do Estado do Amazonas, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

A Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Interna é responsável pela direção e orientação da execução, no âmbito da SECOM, de atividades relativas à comunicação transversal entre Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, Autarquias, Fundações e Agências, proporcionando o acesso às informações institucionais de interesse coletivo dos servidores públicos do Estado do Amazonas, conforme o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

A Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Digital é tem como finalidade a direção e orientação da execução, no âmbito da SECOM, das atividades relativas à divulgação dos programas, projetos e ações de Governo, através de matérias jornalísticas, por meio de novas mídias, redes sociais públicas, sites, hot-sites, portais, dentre outros meios, de acordo com o Decreto nº 41.585, de 29 de novembro de 2019.

IV - TRÂMITES ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECOM

1. TRÂMITES DOS PROCESSOS DE PUBLICIDADE

1.1 O setor de conferência recebe os faturamentos por e-mail, após conferir passa para o setor de PROTO para abrir via sistema SIGED e envia para o GAB para conhecimento.

1.2 O GAB envia para o SEC autorizar a despesa e após envia para o ORD que também autoriza a despesa.

1.3 O ORD envia para FCTPUBLI elaborar o atesto de todos os processos, assim que concluir o atesto, o FCTPUBLI envia para o FIN realizar a liquidação e pagamento da despesa no sistema AFI.

1.4 O setor FIN envia o processo para SEFAZ validar as PD'S e NL'S, depois de ser validado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

1.5 O PROTO envia para o AGFIN aguardar pagamento, onde será anexado as PD'S, NL's e as Ordem bancárias – OB quando forem pagos, já assinadas pelo ORD, após envia para o ARQPUBLI que será anexado os comprovantes de pagamento e arquivado.

2. TRÂMITES DOS FORNECEDORES POR CONTRATO (ALUGUEL DE CARROS, ALUGUEL DE IMPRESSORAS, PRODAM, IMPRENSA E PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS)

2.1 O setor de PROTO recebe as Notas Fiscais ou Faturas por e-mail ou físico e abre via sistema SIGED e envia para o GAB para conhecimento.

2.2 O GAB envia para o SEC autorizar a despesa e após envia para o ORD que também autoriza a despesa.

2.3 O ORD envia para FCTFORNE elaborar o atesto de todos os processos, assim que concluir o atesto envia para o FIN realizar a liquidação e pagamento da despesa no sistema AFI.

2.4 O setor FIN envia o processo para SEFAZ validar as PD'S e NL'S, depois de ser validado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

2.5 O PROTO envia para o AGFIN aguardar pagamento, onde será anexado as PD'S, NL's e as Ordem bancárias – OB quando forem pagos, já assinadas pelo ORD, após envia para o ARQFORN arquivar o processo.

3. TRÂMITES DO FORNECEDOR POR CONTRATO (VALE ALIMENTAÇÃO)

3.1 O RH recebe as Notas Fiscais ou Faturas por e-mail e passa para o PROTO abrir via sistema SIGED e envia para o GAB para conhecimento.

3.2 O GAB envia para o SEC autorizar a despesa e após envia para o ORD que também autoriza a despesa.

3.3 O ORD envia para FCTALI elaborar o atesto de todos os processos, assim que concluir o atesto envia **3.4** para o FIN realizar a liquidação e pagamento da despesa no sistema AFI.

3.5 O setor FIN envia o processo para SEFAZ validar as PD'S e NL'S, depois de ser validado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

3.6 O PROTO envia para o AGFIN aguardar pagamento, onde será anexado as PD'S, NL's e as Ordem bancárias – OB quando forem pagos, já assinadas pelo ORD, após envia para o ARQFORN arquivar o processo.

4. TRÂMITES DAS DIÁRIAS DE SERVIDORES

4.1 A ASSGAB elabora o memorando solicitando as diárias dos servidores e passa para o PROTO abrir via sistema SIGED e envia para o GAB para conhecimento.

4.2 O GAB elabora a resenha de deslocamento e envia para ser publicado no Diário Oficial do Estado.

4.3 O GAB envia o processo para o RH para o preenchimento do formulário PCDP.

4.4 O RH preenche o formulário PCDP e envia para o GAB colher a assinatura do SEC, o GAB envia para SEC assinar todos os documentos e após envia para o GAB para conhecimento.

4.5 O GAB envia para o RH com todos os documentos devidamente assinados pelo SEC.

4.6 O RH elabora o relatório no SCDP, anexa a publicação da resenha e envia para o ORD autorizar a despesa e após envia para o FIN realizar Solicitação de Despesa – SD e Nota de Empenho – NE.

4.7 O setor FIN envia o processo para SEFAZ analisar as Notas de Empenho, depois de ser analisado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

4.8 O PROTO envia para o FIN anexar as NE'S devidamente assinadas pelo ORD e proceder a liquidação e pagamento da despesa no sistema AFI.

4.9 O setor FIN envia o processo para SEFAZ validar as PD'S e NL'S, depois de ser validado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

4.10 O PROTO envia para o AGFIN aguardar pagamento, onde será anexado as PD'S, NL's e as Ordem bancárias – OB quando forem pagos, já assinadas pelo ORD, após envia para o RH anexar as prestações de contas dos servidores e bilhete de embarque se houver.

4.11 O RH envia o processo para o ARQSCDP para ser arquivado.

5. TRÂMITES DAS PASSAGENS AÉREA E FLUVIAL DE SERVIDORES

5.1 O RH lança no sistema de diárias e passagens o trecho a ser comprado, a empresa valida no sistema e após a emissão da compra da passagem o Secretário Executivo Adjunto de Gestão e Controle seleciona e atesta a fatura pelo sistema de diárias e passagens.

5.2 O PROTO recebe a Nota Fiscal por e-mail ou físico e abre via sistema SIGED e envia para o GAB para conhecimento.

5.3 O GAB envia para o SEC autorizar a despesa e após envia para o ORD que também autoriza a despesa.

5.4 O ORD envia para FCTALI elaborar o atesto de todos os processos, assim que concluir o atesto envia para o FIN realizar a liquidação e pagamento da despesa no sistema AFI.

5.5 O setor FIN envia o processo para SEFAZ validar as PD'S e NL'S, depois de ser validado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

5.6 O PROTO envia para o AGFIN aguardar pagamento, onde será anexado as PD'S, NL's e as Ordem bancárias – OB quando forem pagos, já assinadas pelo ORD, após envia para o ARQFORN arquivar o processo.

6. TRÂMITES DE FÉRIAS, ATESTADOS, LICENÇA MÉDICA E ESPECIAL

6.1 O RH envia o documento para o PROTO abrir via sistema SIGED e envia para o RH fazer a instrução do processo.

6.2 O RH faz a instrução do processo e envia para o ORD autorizar o processo e após envia para o GAB ter conhecimento.

6.3 O GAB envia para SEC autorizar o processo e após envia para o GAB elaborar a portaria.

6.4 O GAB envia a portaria para publicação no Diário Oficial do Estado e após envia o processo para o RH.

6.5 O RH anexa os documentos necessários e a publicação da portaria e envia para o ARQRH para ser arquivado.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

7.1 O setor PROTO recebe os documentos externos e envia para o GAB ter conhecimento e após envia para o ORD verificar e enviar para os setores conforme assunto do documento e depois que resolvido enviar para ASSGAB.

7.2 A ASSGAB analisa os documentos e arquiva.

8. COMPRA DIRETA – MATERIAL PERMANENTE, CONSUMO, LIMPEZA, HOSPITALAR, ETC

8.1 PRIMEIRA PARTE DO PROCESSO

8.1.1 O Secretário (a) Executivo (a) de Administração elabora o memorando de acordo com a necessidade da Secretaria e envia para o setor de PROTO para abrir via sistema SIGED junto com a dotação orçamentária e Ata de Registro de Preço e envia para o GAB para conhecimento.

8.1.2 O GAB envia para o SEC autorizar a despesa e após envia para o ORD que também autoriza a despesa.

8.1.3 O ORD envia para o AJUR elaborar o projeto básico e após envia para o setor PT elaborar a Nota de Autorização de Despesa - NAD no sistema do E-Compras e após envia para o setor FIN.

8.1.4 O FIN elabora a Nota de Empenho e após envia o processo para SEFAZ analisar a Nota de Empenho, depois de ser analisado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

8.1.5 O PROTO envia o processo para o AGFIN que fica aguardando a entrega do material ou do serviço para fazer a juntada de processo.

8.2 SEGUNDA PARTE DO PROCESSO

8.2.1 O setor PT recebe a Nota Fiscal ou Fatura e da entrada no sistema AJURI, após envia para o PROTO abrir via sistema SIGED e envia para o GAB para conhecimento.

8.2.2 O GAB envia para o SEC autorizar a despesa e após envia para o ORD que também autoriza a despesa.

8.2.3 O ORD envia para FCTFORNE que recebe o material via sistema E-Compras através do TCR e após envia para o FIN realizar a liquidação e pagamento da despesa no sistema AFI.

8.2.4 O setor FIN envia o processo para SEFAZ validar as PD'S e NL'S, depois de ser validado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

8.2.5 O PROTO envia para o AGFIN aguardar pagamento, onde será anexado as PD'S, NL's e as Ordem bancárias – OB quando forem pagos, já assinadas pelo ORD.

8.2.6 No setor AGFIN é feito a juntada de processo, a primeira parte do processo que é o início da compra ou serviço e após é juntada com a segunda parte do processo que é a entrega do material ou serviço com a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento.

8.2.7 Após a juntada enviar o processo para o ARQFORN e arquivar o processo.

9. CONTRATOS

9.1 O Secretário (a) Executivo (a) de Administração elabora o memorando e envia para o setor de PROT para abrir via sistema SIGED junto com a dotação orçamentária e envia para o GAB para conhecimento.

9.2 O GAB envia para o SEC autorizar a despesa e após envia para o ORD que também autoriza a despesa.

9.3 O ORD envia para AJUR elaborar o ofício para a empresa solicitando o aceite e depois faz o projeto básico e envia para o setor PT.

9.4 O PT elabora a Nota de Autorização de Despesa - NAD no sistema do E-Compras e após envia para o setor AJUR para anexar os documentos necessários ao Contrato ou Termo Aditivo e elaborar a minuta e parecer jurídico e após envia para o FIN.

9.5 O setor FIN faz o cadastro do Contrato ou Termo aditivo no DETACONTRATO do sistema AFI e envia para SEFAZ validar o contrato no sistema, depois de ser validado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

9.6 O PROTO envia para o FIN para elaboração da Nota de Empenho e após o setor FIN envia o processo para SEFAZ analisar a Nota de Empenho, depois de ser analisado no sistema, a SEFAZ envia os processos para o PROTO da SECOM.

9.7 O PROTO envia para o FIN anexar a Nota de Empenho assinada pelo ORD e depois envia para o AJUR que elabora o Contrato ou o Termo Aditivo e extrato para publicação, após envia para o setor de CONTRATOS.

10. APOSTILAMENTO AOS CONTRATOS

10.1 Verificada a necessidade de apostilamento ao contrato pela SEAGC, o processo de contratação contendo o termo de contrato original e todos os documento necessário deverá ser encaminhado o AJUR para análise e manifestação;

10.2 O AJUR verificará a possibilidade legal de apostilamento ao contrato; emitirá parecer e elaborará o termo de apostilamento ao contrato, após devolverá os autos ao Secretário de Estado de Comunicação Social para conhecimento, autorização e assinatura;

10.3 Após assinatura do termo de apostilamento, os autos deverão ser encaminhados ao setor FIN para inclusão do apostilamento na página seguinte ao contrato original contido nos autos, após o setor FIN fará o lançamento do apostilamento no Sistema de Gestão de Contratos – SGC para tornar público o ato e após devolver o processo para o setor de CONTRATOS.

10.4 Não há necessidade de publicação no DOE do termo de apostilamento, por tratar-se de mero registro nos contratos administrativos.

11. CONTRATAÇÃO INICIAL, PARA FINS DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

11.1 O(a) Secretário(a) Executivo(a) de Administração faz o memorando contendo justificativa para aquisição ou contratação de serviços, especificações mínimas e condições gerais. Para solicitar autorização de início do procedimento licitatório, encaminha para o setor de Protocolo para ser aberto o processo via sistema SIGED e após aberto o protocolo envia para o Gabinete despachar com o(a) Secretário(a) de Estado;

11.2 O(a) Secretário(a) de Estado autoriza e encaminhará ao(à) Ordenador(a) de Despesa que autoriza a despesa e encaminha para o setor Jurídico a fim de realizar cotação de preço (no mínimo 3 propostas) e mapa comparativo.

11.3 Após, envia para a SEAGC no setor Financeiro para informar a disponibilidade orçamentária e emissão da ND (Art. 42, do Decreto nº 40.645, de 07/05/2019) e elaboração do projeto básico e, posteriormente, este encaminhará os autos ao(à) Ordenador(a) de Despesa e para a Secretário(a) de Estado para autorização da despesa e assinatura do referido projeto;

11.4 O(a) Secretário(a) de Estado encaminhará ao setor de Patrimônio para proceder a requisição e definição de processo no Sistema e- Compras.AM e início e finalização da NAD;

11.5 Após, o setor do Patrimônio envia para o(a) Secretário(a) Executivo(a) de Administração assinar a NAD, que envia para o SEAGC assinar e por último para o(a) Secretário(a) de Estado;

11.6 O Secretário(a) de Estado encaminhará os autos ao setor Jurídico para análise e parecer;

11.7 Após a emissão de parecer Jurídico, encaminhará os autos ao Gabinete para conhecimento e envio do processo digital por meio de ofício e através do sistema SIGED ao CSC;

11.8 Após a licitação ser adjudicada pelo(a) Presidente do CSC, o processo retornará à SECOM por meio de ofício no sistema SIGED, o qual será encaminhado à SEAGC para conhecimento;

11.9 A SEAGC despachará os autos ao setor Jurídico para providenciar e anexar documentação da empresa referente à licitação e apresentação da proposta vencedora, para análise e parecer referente à licitação e elaboração do despacho de homologação para publicação no DOE e elaboração de minuta do termo de contrato e extrato;

11.10 O setor Jurídico encaminhará os autos ao Gabinete para coletar assinatura do(a) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social no despacho de homologação;

11.11 Após a publicação no DOE, o patrimônio homologará a licitação no Sistema e- Compras.AM e, por fim, encaminhará ao SEAGC para providenciar a emissão da N.E.;

11.12 A SEAGC devolverá os autos ao setor Jurídico para emissão do termo de contrato e extrato;

11.13 O setor Jurídico encaminhará os autos ao setor Gabinete para coletar a assinatura eletrônica do Secretário(a) de Estado de Comunicação Social no extrato, bem como, no termo de contrato. Após o envio do extrato para publicação no DOE, via sistema *ionews*, o Gabinete despachará os autos ao setor Jurídico para que o representante da CONTRATADA e as testemunhas assinem o contrato;

11.14 A SEAGC indicará um(a) fiscal a ser designado pelo(a) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social por meio de portaria interna. Em ato contínuo, o(a) gestor(a) do contrato cadastrará o termo de contrato no SGC (SEFAZ/AM).

11.15 Nota importante: Após a emissão da NE, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias para a assinatura do contrato.

V – PROCEDIMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SECRETÁRIO(A) DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- 1** Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento na função de Secretário(a) de Estado de Comunicação Social;
- 2** Tem como finalidade exercer sua competência constitucional, legal e regulamentar, propiciando o aprimoramento das condições sociais e econômicas do Estado do Amazonas, em estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, visando o interesse público, sendo encarregado(a) da gestão da SECOM;
- 3** Auxiliar direto(a) e imediato(a) do Governador do Estado, exercendo atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de direção superior, bem como de outros agentes públicos subordinados direta ou indiretamente, no exercício de suas funções;
- 4** O exercício das atribuições estabelecidas no art. 58, §2º, da Constituição Estadual;
- 5** A definição de políticas públicas setoriais, mediante avaliação periódica;
- 6** Instituir o Plano Anual de Trabalho do Órgão, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- 7** Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA e da Lei Orçamentária Anual – LOA do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- 8** Ordenar as despesas do Órgão, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
- 9** Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira, no âmbito do Órgão;
- 10** Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração do Órgão;
- 11** Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do Órgão. E respeitada e legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

- 12** Indicar ao Governador as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo, ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamentos legais dos titulares;
- 13** Sugerir ao Governador alterações na legislação estadual pertinente ao Órgão;
- 14** Propor alteração do presente Regimento Interno, para fins de submissão e aprovação pelo Chefe do Poder Executivo;
- 15** Aprovar, por ato próprio, a lotação interna dos servidores, a escala de férias, a indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte de programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do Órgão e o Relatório Anual de Atividades do Órgão;
- 16** Executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normais legais e regulamentares ou em razão da competência do Órgão.

CHEFIA DE GABINETE

- 1** Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento na função do Chefe de Gabinete na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2** Tem como finalidade a programação, coordenação, execução e supervisão das atividades e representações políticas, administrativas e sociais do(a) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social.
- 3** Atendimento ao público que desejam agenda com o(a) Secretário(a) e/ou para outros assuntos inerentes à Secretaria;
- 4** Recebimento de documentos diversos e processos para despacho com Secretário(a);
- 5** Programar a agenda de atendimento interno e externo do(a) Secretário(a);
- 6** Responsável pela elaboração de Ofícios, Portarias, Portarias Internas e Memorandos da Secretaria no sistema SIGOV;
- 7** Responsável por despachar documentos administrativos e demais documentos diversos com Secretário(a), após isso, deliberar os documentos aos departamentos/setores competentes;
- 8** Responsável pelo recebimento de processos no sistema do SIGED e deliberação aos setores competentes para instrução processual através de despacho;
- 9** Responsável pela montagem do Centro de Imprensa, compra de passagens dos servidores que vão ao município à trabalho e Coordenação da Sala de Imprensa durante o Período do Festival Folclórico de Parintins/AM;

- 10 Dar suporte quando necessário aos Secretários Executivo(a), Secretários Executivos Adjuntos(a), quando os mesmos representam o Gabinete do(a) Secretário(a) de Comunicação;
- 11 Apoiar o setor de jornalismo nas convocações de imprensa, e contatos com os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- 12 Responsável pela cotação e compra de passagens aéreas dos servidores quando requisitado;
- 13 Responsável pelos prestadores de serviço contratados para produções jornalísticas através de Ata de Registro de Preço (Carona);
- 14 Responsável pela assinatura por certificado digital do(a) Secretário(a) no sistema de publicações da Imprensa Oficial do Estado (IOANews), em documentos oficiais e despacho de processos no sistema de protocolo de documentos no SIGED.

ASSESSORIA JURÍDICA

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento na função de Assessor(a) Jurídico na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade atuar na área de Direito Público, prestando assessoria jurídica nos aspectos preventivos, sugerindo medidas para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do (a) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social – SECOM, à (ao) Secretário (a) Executivo (a) de Comunicação, ao (à) Secretário (a) Executivo (a) de Administração e ao setores e chefias em assuntos técnicos e administrativos; assessoramento aos gestores principais da Secretaria em matéria jurídica, por meio de orientação ou mediante emissão de pareceres ou elaboração de outros documentos, em processos ou procedimentos pertinentes às finalidades e competências da Secretaria, com vistas ao controle prévio de conformidade à lei dos atos a serem praticados; elaborar juridicamente respostas às diligências dos órgãos oficiais, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta; elaborar, em matéria de sua competência, as informações a serem prestadas pela SECOM, subsidiando a Procuradoria Geral do Estado, bem como solicitar aos responsáveis os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas;
- 3 Acompanhar formalização, prazos, vigências e execução dos contratos administrativos e de publicidade: os termos de contratos e aditivos são apresentados e são verificados em qual fase estão, para que seja feita a justificativa, projeto básico, parecer jurídico, contrato e/ou aditivo e minuta. Em seguida é solicitado aos contratantes os documentos necessários para colocar o contrato e/ou aditivo em ordem;

- 4 É verificado a validade das certidões de regularidade fiscal e trabalhistas acostadas nos autos. Depois são coletadas as assinaturas da contratante, contratado e testemunhas (no tal de duas). Todos os documentos são escaneados em PDF e devidamente inseridos no Sistema de Informação de Gestão Eletrônica (SIGED). Por fim, é juntado o extrato do contrato e/ou aditivo, com isso o processo é finalizado e arquivado no próprio Sistema SIGED. No decorrer do tempo, são anexados os empenhos dos meses atuais;
- 5 Formalizar documentos, como termo aditivo, parecer jurídico, contrato, minuta e justificativa: a depender da situação, é verificado a segurança jurídica dos processos que irão ser abertos, para que a Secretária cumpra sempre com as normas estabelecidas pelo TCE – AM. E por fim é dado o parecer jurídico para que se cumpra tudo de acordo com a legalidade;
- 6 Acompanhar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), por meio da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), Constituição Federal e Decreto nº 36.819, de 31 de março de 2016, para atender e orientar o cidadão que deseja solicitar o acesso à informação pública, protocolizar requerimentos de acesso à informação e conceder o respectivo acesso e informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, cumprindo a legalidade e transparência;
- 7 Acompanhar o Fala.Br, plataforma que permite que o cidadão registre reclamação, sugestão, denúncia, elogio e solicitação, bem como cobrar providências quanto aos serviços públicos. As ouvidorias existem para garantir que os direitos do usuário dos serviços públicos sejam respeitados;
- 8 Acompanhar a segurança jurídica dos processos licitatórios, processos de compras diretas (Registro de Compra Direta – RDL), de Atas Externas (CAE) e Eletrônicas (CEL) com parecer jurídico: qualquer situação onde tenha que analisar e verificar o que é melhor para a Secretaria, o que pode ou não fazer para que se cumpra a lei. Nesse caso é analisado a situação, é dado o parecer jurídico e a SECOM fica ciente da situação;
- 9 Confeccionar as atas de reunião com as empresas contratadas para prestação de serviços de publicidade e as atas de reunião pós avaliação de propostas com as empresas contratadas para prestação de serviços de publicidade, com a coleta das assinaturas do (a) Secretário (a) de Estado de Comunicação Social, do Secretário (a) Executivo (a) Adjunto (a) de Imprensa e dos representantes legais das empresas de publicidade;
- 10 Acompanhar o andamento das atas de reunião com as empresas contratadas para prestação de serviços de publicidade, fazendo a juntada dos orçamentos e coberturas das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços e das peças aprovadas. Depois de juntados todos os documentos necessários são carimbadas e numeradas todas as páginas, sendo enviada à empresa vencedora da melhor proposta, cópia da ata de reunião pós avaliação de

propostas com as empresas contratadas para prestação de serviços de publicidade. Por fim, as atas são devidamente identificadas e arquivadas, após conferência do (a) Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Gestão e Controle – SEAGC.

SECRETARIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA

Secretário(a) Executivo(a) de Administração

- 1 Tem como objetivo Estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento do Cargo de Secretário(a) Executivo(a) de Administração na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade prestar assistência ao(a) Secretário(a) de Estado de Comunicação Social no desempenho de suas atribuições, exercendo a supervisão, coordenação e o controle das ações e atividades desenvolvidas pela equipe técnica da Secretaria Executiva Adjunta de Gestão e Controle e da Secretaria Executiva Adjunta de Publicidade e Propaganda;
- 3 Ordenador de despesa responsável por toda área administrativa da SECOM;
- 4 Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Recursos Humanos, realizando a conferência e assinatura dos documentos, com posterior encaminhamento para autorizo do Secretário(a) da pasta;
- 5 Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor de Patrimônio e Transporte, realizando o recebimento dos Planos de Suprimentos lançados pela SEFAZ;
- 6 Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de Orçamento e Finanças;
- 7 Coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas da pasta, como: elaboração do relatório anual de atividades com posterior envio à SEPLAN para elaboração do Relatório de Ação Governamental, parte integrante da Mensagem Governamental;
- 8 Responsável pela conferência do balanço anual, que é encaminhado até o último dia do mês de março do ano vigente relativo ao ano anterior;
- 9 Responsável, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela elaboração dos projetos básicos, justificativa necessária para os processos, formalização, prazos, vigências e execução dos contratos administrativos e de publicidade;
- 10 Responsável pela análise de todos os documentos que circulam dentro deste órgão, antes de serem despachados com o Secretário(a) da SECOM ou com os demais Secretários Executivos e Secretários Executivos Adjuntos;
- 11 Responsável pela elaboração da planilha de investimento mensal dos valores referentes as campanhas publicitárias; de enviar para agências cronograma de campanhas, tabela de investimento;

- 12** Acompanhar a redação do briefing, em conjunto com o Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação desta SECOM;
- 13** Atender e orientar os órgãos quanto à utilização e aplicação da marca do governo e relativo às campanhas publicitárias;
- 14** Elaboração de Ofícios, Memorandos e outras comunicações oficiais via SIGOV;
- 15** Impressão de DAR através do sistema AFI, impressão de DAM através do site da prefeitura no Nota Manaus e demais guias de pagamento de valores devidos aos cofres públicos;
- 16** Apoiar a elaboração da Mensagem Governamental, quanto a revisão das informações apresentadas para que não gere problemas políticos para o Governo.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO E CONTROLE

Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Gestão e Controle

- 1** Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento do função de Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Gestão e Controle na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2** Tem como finalidade a supervisão, coordenação e execução, no âmbito da Pasta, das atividades pertinentes a pessoal, material, transporte, patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças, informática e serviços gerais, em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do Poder Executivo; gestão da execução orçamentária, financeira e contábil relativa a empenho, liquidação e pagamento das despesas, controlando os recursos financeiros disponibilizados à SECOM, conforme as normas e instruções da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ;
- 3** Auxiliar diretamente o(a) Secretário Executivo(a) de Administração no desempenho de suas atribuições, exercendo a supervisão, a coordenação e o controle das ações dos órgãos que lhes são subordinados; Executar outras atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo(a) Secretário(a) de Estado ou pelo Secretário Executivo(a) de Administração;

SISTEMA AFI

- 4** Sistema AFI – Administração Financeira Integrada: Sistema central de contabilidade do Estado, integrado com execução orçamentária financeira, patrimonial, e dívida pública;
- 5** Relatório de Execução de Folha de Pagamento: Acessar o sistema AFI, no campo RELFOLHAV2, preencher o mês de referência conforme necessidade, o Tipo da folha: pode ser

folha 10 mensal ou 13º salário ou Especial/Complementar, o Grupo é 526, marcar os documentos gerados: NE, NL, PD individual e imprimir;

6 Relação da Execução Orçamentária: Analisar, verificar e acompanhar os orçamentos, através do RELEXEORC3, preencher os dados conforme solicitado para impressão do orçamento completo liberado para o ano corrente;

7 Controle de Saldos ou Extratos das Notas de Empenho: Acessar o sistema AFI, no campo RELSALEMP e digitar o número da NE e clicar em imprimir;

8 Relação da Execução da Despesa por Natureza: Acessar o sistema AFI, no campo RELEXEDESPNAT preencher os campos solicitados incluindo a natureza de despesa necessária e imprimir, será gerado um relatório com as seguintes informações do respectivo ano corrente: valor empenhado, valor reforço, valor anulação, valor liquidação, valor pagamento, valor a liquidar e valor a pagar;

9 Relação de Restos a Pagar: Acessar o sistema AFI, no campo RELRESTOS preencher os dados solicitados com a unidade gestora da SECOM 037101, especificar se as despesas são “processadas” ou “não processadas” e imprimir, essa relação mostra qual fornecedor e qual valor a Secretaria tem para pagar de RAP – Restos a Pagar Processados;

10 Solicitação de Credor: Acessar o sistema AFI, no campo SOLCREDOR e fazer o cadastro dos fornecedores que prestarem serviço ou venda de algum material para a Secretaria e dos novos servidores para receberem pagamento de diárias;

11 Cadastro On-line de Usuários do AFI e de Ordenador de Despesa: Acessar o site da SEFAZ e fazer o cadastro de usuário ou ordenador, preenchendo os dados solicitados pelo sistema, assim que concluir o cadastro on-line enviar para o e-mail da contabilidade da SEFAZ. Se for usuário: o e-mail será solicitando autorização do cadastro e no caso de ordenador de despesa será a declaração gerada pelo sistema e assinada pelo responsável e solicitar autorização. A SEFAZ irá autorizar o cadastro e logo após acessar o sistema AFI, no campo CONFIRMAPERFIL – confirma perfil de acesso – SCA, preencher com o CPF do servidor e procurar, marcar e incluir;

12 Controle Orçamentário e Financeiro: Acessar o sistema AFI, no campo DETACONTA e conforme necessidade acessar a conta contábil para visualização e acompanhamento do orçamento;

13 Nota de Dotação: Acessar o sistema AFI, no campo ND e preencher os dados solicitados, este procedimento é para o bloqueio orçamentário antes do processo ser licitado, sendo obrigatório para qualquer processo licitatório;

14 Detalha Contrato Por Fonte de Recurso: Acessar o sistema AFI, no campo DETACONTRATO e cadastrar o processo de Contrato e os Termos Aditivos no sistema conforme minuta (número de contrato, número de processo, CNPJ, vigência, objeto do processo,

detalhamento/cronograma de despesa). O inspetor deverá acessar o Sistema AFI, analisar e validar este processo. Caso haja alguma inconsistência que ocorra a não validação, consertar o equívoco objetivando a correta validação do contrato;

15 Solicitação de Despesa – SD: Acessar o sistema AFI, no campo SD após validação dos processos de (publicidade, fornecedor, diárias) nos sistemas SIGED E AFI, objetivando o financeiro para a elaboração da Nota de Empenho, preencher os dados conforme solicitado no sistema, aguardar o prazo de 48 horas para liberação da Solicitação de Despesa feita através do Secretário do Tesouro via Sistema AFI e somente após liberação desta Solicitação de Cota Financeira será possível fazer a Nota de empenho;

16 Nota de Empenho – NE: Acessar o sistema AFI, no campo NE conforme processo solicitado, minuta do contrato, data de vigência, valor total, número do processo e cada NE varia de acordo com o tipo de processo ex: (publicidade, fornecedor, diárias);

17 Nota de Lançamento – NL: Acessar o sistema AFI, no campo LIQFATO ou NL e preencher os dados, eventos e valores conforme processos recebidos via SIGED;

18 Programa de Desembolso – PD: Acessar o sistema AFI, no campo PD e preencher os dados solicitados conforme NL e processos recebidos via SIGED;

19 Lista de Programação de Desembolso: Acessar o sistema AFI, no campo LISPD e preencher os dados conforme necessidade, pesquisar por credor, NE, NL, PD para saber se as PD'S estão em análise, pagas com as ordens bancárias, apta, disponível ou canceladas;

20 Reconhecimento de Dívida: Acessar o sistema AFI, no campo RD e preencher os dados solicitados. Este procedimento será realizado se no encerramento do exercício as despesas realizadas pela Secretaria não foram empenhadas, chamadas de Despesas de, logo será obrigatório o reconhecimento de dívida, com o parecer jurídico e despacho da Secretário (a) de Estado;

21 Emissão de DAR: Acessar o sistema AFI, no campo IMPDAR e imprimir o DAR conforme Nota de Lançamento correspondente ao processo (DAR refere-se ao IRRF – IMPOSTO DE RENDA);

22 Importar Contrato Válido do Ano Anterior: Acessar o sistema AFI, no campo IMPORTCONT e clicar em Importar Contrato, esse procedimento será realizado todo início de ano. Todos os contratos vigentes devem ser importados;

23 Para impressão de documentos: Acessar o sistema AFI, nos campos IMPNL, IMPD, IMPNE IMPND;

SISTEMA SIGO

24 Sistema SIGO – Sistema Integrado de Gestão Orçamentária: esse sistema é para alterações orçamentárias oriundas da abertura de créditos adicionais suplementares, do detalhamento da abertura de créditos adicionais suplementares, do detalhamento das despesas em uma mesma ação e da permuta de fontes por todos os órgãos e entidades que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Amazonas;

25 Gestor do Sistema SIGO: Acessar o sistema SIGO e preencher os campos conforme necessidade e disponibilidade orçamentária (remanejamento de ADD I, ADD II e Crédito Adicional). Emissão de Portaria quando a movimentação for através de ADD I e realizar o cadastro dos servidores para utilização do sistema;

SISTEMA SGC

26 Sistema SGC - Sistema de Gestão de Contratos: O Sistema de Gestão de Contratos é o instrumento de gestão de contratos do Poder Executivo Estadual do Amazonas, implantado devido à necessidade de maior transparência, racionalização e agilidade no controle dos gastos públicos e na gestão dos contratos celebrados pela administração pública. A ferramenta automatizada conecta os servidores públicos responsáveis pela sua execução e fiscalização, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições da gestão contratual;

27 Gestor do Sistema SGC: Todos os contratos deverão estar cadastrados neste sistema, caso não ocorra, não será possível liquidar e pagar nenhuma fatura no sistema AFI. Acessar o SGC no site da SEFAZ e verificar a situação do processo (original ou termo aditivo), preencher as informações no sistema conforme dados do processo e minuta de contrato, bem como o cadastro de todas as certidões negativas e anexar o Contrato ou Termo Aditivo, Proposta, Extrato publicado no Diário Oficial do Estado, Parecer Jurídico e o Projeto Básico, após clicar em Salvar e aguardar a mensagem contrato cadastrado com sucesso e aguardar a validação da SEFAZ. Associar todas as Notas de Empenhos de acordo com cada Contrato;

SISTEMA E-COMPRAS

28 Sistema E-Compras: Esse sistema é o responsável pelas compras do Governo do Estado do Amazonas, através de ATA de registro de preço;

29 Operador do E-Compras: Acessar o sistema E-Compras no site da SEFAZ para consultar as Certidões Negativas de Fornecedores: clicar em gestão, relatório, consulta cadastro de

fornecedor, preencher com CNPJ ou nome empresarial e consultar, verificar se as certidões estão validas;

SISTEMA SIGED

30 Sistema SIGED – Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos: Sistema oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual, para autuação, produção, tramitação, e consulta de processos administrativos eletrônicos, no âmbito da Administração Pública do Estado do Amazonas;

31 Gestor do Sistema SIGED: Responsável em criar todos os setores para os tramites internos da Secretaria e cadastrar todos os servidores do órgão que irão atuar diretamente no sistema. Acompanhar e fiscalizar a entrada e saída de documentos ou processos em todos os setores;

32 Setor Financeiro – FIN: Receber todos os processos referente a fornecedores e agências de publicidade para a liquidação e pagamento das despesas através do sistema AFI, elaborando as Notas de Lançamento e Programas de Desembolso. Após os tramites internos fazer despacho solicitando a validação do inspetor no sistema AFI e enviar o processo para a SEFAZ no departamento de análise técnica e operacional da execução da despesa – DATEC, após validação o processo retorna para Secretaria no setor de protocolo e é enviado ao setor AGFIN, onde aguardará pagamento;

33 Setor Aguardando Pagamento – AGFIN: Nesse setor ficam todos os processos que estão aguardando pagamento, será anexado a eles as PD'S e NL'S assinadas pelo Ordenador de Despesa da SECOM e assim que sair os pagamentos as Ordens Bancárias – OB. Após os pagamentos de todos os processos será tramitado para o ARQPUBLI se for publicidade, ARQFORN se for fornecedor por Contrato ou compra direta, RH se for diária de servidores;

34 Setor de Contratos – CONTRATOS: Nesse setor ficam todos os contratos da Secretaria, vigentes ou finalizados, sempre que é feita uma nova Nota de Empenho, pode ser original, reforço ou anulação é feito um despacho no processo do Contrato ou Termo Aditivo solicitando a análise do inspetor no sistema AFI e o processo é enviado para SEFAZ no departamento de análise técnica e operacional da execução da despesa – DATEC, após análise o processo retorna para Secretaria no setor de protocolo e é enviado ao setor CONTRATO, após a assinatura do Ordenador de Despesa da SECOM na Nota de Empenho será anexada ao processo;

SISTEMA SIAG

35 Sistema SIAG: Sistema de apoio integrado à gestão;

36 Operador do Sistema SIAG: Supervisionar, acompanhar e fiscalizar as cotas de combustível disponível para os carros da SECOM;

37 Planejar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas da Sala de Imprensa do Bumbódromo de Parintins e os carros que serão disponibilizados para o festival;

SISTEMA NOTA MANAUS

38 Emissão de DAM: Acessar o site da Prefeitura ir em nota Manaus, verificar no Processo via SIGED o nº da Nota Fiscal e a data de emissão, procurar no site o campo de Emissão de Guias, selecionar a Nota Fiscal correspondente, preencher a data de vencimento sendo o último dia de cada ano e clicar em gerar guia e imprimir;

SISTEMA SIGOV

39 Sistema SIGOV: Este sistema é para elaboração das correspondências oficial do Estado do Amazonas;

40 Elaboração de Ofício e Memorando: Acessar o sistema SIGOV na opção elaboração ofício ou memorando, preencher os dados solicitados conforme necessidade da Secretaria e incluir o documento;

SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP

41 Sistema SCDP: Este sistema é responsável pela solicitação de diárias e passagens dos servidores;

42 Gestor SCDP: Responsável em selecionar e atestar as faturas referente as passagens dos servidores e dá baixa no sistema assim que a fatura for paga no sistema AFI;

RECEITA FEDERAL

43 Portal E-CAC: Acessar o portal para transmitir a DCTFWEB, referente ao INSS dos servidores comissionados da Secretaria, gerando o DARF para o código de barras ser incluído nas PD'S da Folha de Pagamento e posterior pagamento pelo sistema AFI da SEFAZ;

44 Sistema SICALC: Acessar o sistema para emitir o DARF avulso caso não gere o DARF automático no Portal E-CAC, para o código de barras ser incluído nas PD'S da Folha de Pagamento e posterior pagamento pelo sistema AFI da SEFAZ.

Setor Assessoria de Gabinete

1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Assessoria de Gabinete na Secretaria de Estado de Comunicação Social;

2 Tem como finalidade a assistência das atividades do Gabinete nas áreas administrativas e assistência aos Secretários Executivos e Secretários Executivos Adjuntos;

- 3 Atender e assessorar diretamente o Secretário (a) na ausência do (a) Chefe de Gabinete;
- 4 Assessorar o (a) Secretário (a) Executivo (a), Secretário (a) Executivo(a) Adjunto (a) e o Chefe de Gabinete;
- 5 Responsável pela elaboração de Memorando de diárias e passagens dos servidores no sistema SIGOV;
- 6 Responsável pelos pedidos e prestação de contas de diárias e passagens;
- 7 Responsável pelo arquivamento de documentos Oficiais internos e externos;
- 8 Responsável pela montagem do Centro de Imprensa e Coordenação da Sala de Imprensa durante o Período do Festival Folclórico de Parintins;
- 9 Responsável pelo controle de documentos recebidos e emitidos;
- 10 Responsável pelo atendimento ao público da Secretaria de Comunicação;
- 11 Responsável pelo arquivamento dos processos enviados pelo Gabinete no sistema SIGED.

Setor Financeiro

SETOR FINANCEIRO 1

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Apoio Administrativo e Financeiro na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade o apoio e/ou suporte no desenvolvimento dos serviços técnicos e administrativos direcionados à unidade administrativa;
- 3 NL – Nota de Lançamento: Fazer NL no campo LIQFATO preenchendo os campos dos eventos selecionados conforme as notas fiscais que estão no processo especificando seus valores, destacando seu termo aditivo, nota de empenho, competência do orçamento e número de processo. A NL de cadastro ocorre quando não há saldo suficiente para a realização das despesas e é feita no campo NL e deve-se puxar no relatório de saldo de empenho – RELSALEMP o saldo do empenho;
- 4 Documentos Necessários Para Execução da PD - Programa de Desembolso: Fazer download dos documentos de arrecadação estadual (DAR) do imposto de renda retido na fonte – IRRF junto ao AFI em IMPDAR com a numeração da nota de lançamento e de arrecadação municipal (DAM) do imposto sobre serviços – ISS no site Nota Manaus da prefeitura com o número e competência da nota fiscal em processo;
- 5 PD – Programa de Desembolso: Após registro das despesas na NL, no sistema AFI no campo PD é feita a execução que permite programar o pagamento das despesas, destacando em seu tipo de documento se ela é principal, com retenção do IRRF ou ISS, sempre selecionando seu domicílio bancário, o processo em questão e a leitura de seu código de barras em PD'S com incidência dos impostos e destacando seu vencimento no último dia do exercício vigente;

- 6** Despacho nos Processos: Após verificação e assinatura do gestor é feito um despacho em cada processo encaminhando NL e PD para análise da SEFAZ pelo inspetor responsável. Após o retorno, o processo fica no AGFIN (setor do financeiro com processos aguardando liberação de OB);
- 7** OB – Ordem Bancária: Após liberação do pagamento gerar no AFI uma lista de ordem bancária no LISPD com data de pagamento e numeração de NL e/ou PD;
- 8** Após Pagamento, Fazer Download dos Documentos: PD e NL, para anexar no processo no sistema SIGED junto a lista de ordem bancária para o arquivamento do mesmo no setor de arquivo de processos de publicidade (ARQPUBLI);
- 9** Lançamento dos Orçamentos Mensais em Planilhas: fazer individual conforme termo aditivo, produção fixa, veiculação especificando cada agência, empenho, valores mensais, valores anuais e período do exercício financeiro;
- 10** Lançamento de Veiculação: todos os veículos são lançados individuais com valores, período, agência e campanha;
- 11** Lançamento de Produção Fixa: os fornecedores são lançados individualmente com diferença nos valores pois são lançados os valores líquidos e valores já faturados com agência, período e campanha. Os orçamentos físicos são arquivados por competência e agência em pastas anuais;
- 12** Conferência Final Para Arquivamento das Atas: verificar período dos documentos, assinaturas, propostas, orçamento, peças, produção de Cd's (quando houver), certidões e paginação.

SETOR FINANCEIRO 2

- 1** Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Apoio Administrativo e Financeiro na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2** Tem como finalidade apresentar de forma íntegra, compreensível e transparente as informações orçamentárias, financeira, patrimonial e jurídica, no que diz respeito aos contratos e seus aditivos, através de um modo eficiente: prestação de contas mensais e anual, dentro do prazo estipulado por lei; Executar de forma transparente e coerente a programação do orçamento do Órgão, tendo o máximo de responsabilidade na catalogação dos dados que irão abastecer o programa SPLAN;
- 3** Balancete Mensal: através do sistema e-Contas Mensal, disponibilizado pelo TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- 4** O referido sistema recebe informações mensais dos Sistemas operacionais: AFI, SGC, PRODAMRH, e-COMPRAS, SIGED, SIGO, onde são encontradas as alterações orçamentárias

efetuadas na LOA, devidamente publicadas. Passando para os fatos geradores das despesas e seus consequentes pagamentos. Bem como alimentar no sistema as informações jurídicas: contratos e seus termos aditivos, toda documentação referente as compras efetuadas com suas devidas homologações e as folhas de pagamento mensais, através do PRODAMRH;

5 Balancete Anual: através do sistema e-Contas Mensal (TCE) receber parte das informações migradas através dos sistemas operacionais da SEFAZ, que através dos setores administrativo, jurídico e contábil desta secretaria, inserindo os documentos devidamente assinados e, ou publicada no Diário Oficial do Estado, dando veracidade às informações que vão constituir o Balanço Anual deste Órgão;

6 Balanço Anual do Governador do Estado: detalhar as informações do programa Divulgação e Publicidade das Ações do Governo, de todos os Órgãos estaduais, que irão compor a Prestação de Contas Anual do Governador;

7 Execução Orçamentária e Financeira: Cumprir as determinações da Lei vigente 8.666/93, e a partir da LDO e LOA de cada exercício, utilizar dos sistemas operacionais SGC, AFI, e-COMPRAS, AJURI, SIGO, o Setor Orçamentário e Financeiro obedecer a execução através dos fatos geradores contidos no SIGED, desde a Nota de Empenho até o efetivo pagamento das despesas;

8 Execução Orçamentária e Financeira referente aos contratos administrativos e diárias, da Nota de Empenho ao Programa de Desembolso;

9 Arquivo dos Processos Liquidados e Pagos: Após o pagamento da despesa, anexado as OBs devidas e o respectivo despacho de conclusão do processo, dentro do sistema SIGED, o referido é arquivado na pasta ARQFORN (SIGED);

10 Serviços Contábeis, Fiscais e Cadastrais: executar os programas junto aos Órgãos federais, estaduais e municipais – Conforme necessidade. Tais serviços são devidamente executados. Os principais programas são e-Social, SEFIP, RAIS, DIRF e as alterações cadastrais do Órgão, orientado pelo contador responsável – Os referidos programas têm seus arquivos gerados inicialmente pela Prodram e SEFAZ, que são retificados e ratificados, para se obter informações corretas e, cumprindo os prazos estipulados pelos referidos Órgãos;

11 Programa SGC: Sistema de Gestão de Contratos, a execução do TES – Termo de Execução de Serviço, referente as compras dos serviços dos processos administrativos desta secretaria;

12 Planejamento Orçamentário e de Gestão: é executado no sistema SPLAN – Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Estado, disponibilizado pela SEDECTI-Secretaria de Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação, que contempla de forma clara e transparente, mensalmente, todas as informações orçamentárias e financeiras, quantitativas e qualitativas dos

Órgãos. Seus programas e ações, produtos e serviços, e grupos atingidos e beneficiados dentro do Estado.

Setor de Conferência

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Apoio Administrativo e Financeiro na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade o suporte no desenvolvimento dos serviços técnicos e administrativos direcionados à unidade administrativa, com Conferência dos processos, para que seja mantido o padrão definido, seguindo a ordem correta de documentação, valores pagos, descontos concedidos e descontos de impostos;
- 3 Conferência de PI (Pedido de Inserção): conferir período da campanha, os dias veiculados, os valores e horários de acordo com tabela de preços e horários cedida pelos veículos, sendo conferido também o total de inserções por dia em cada veículo (tv, radio, internet, jornal, website, outdoor, indoor e painel de led);
- 4 Conferência de orçamentos das campanhas do Governo do Estado do Amazonas: conferir os valores derivados das PI's, acrescentados os valores de criação, produção e reprodução conforme seus formatos (VT, Spot, entre outros);
- 5 Conferência das propostas de fornecedores de serviços especializados: conferir inicialmente o orçamento e criação da agencia de acordo com a tabela FENAPRO/AM;
- 6 Conferência de propostas: conferir os serviços terceirizados das produtoras e veículos, quando prestam serviços em determinados períodos;
- 7 Conferência dos faturamentos para que sejam abertos os processos DIGITAL: a agência envia os processos por e-mail para o setor de Conferência e distribuído para serem conferidos a nota fiscal das agências conforme o PI que vai ser faturado, conferir o requerimento e recibos. Conferir o comprovante de veiculação conforme o PI, a declaração de veiculação, onde o veículo se responsabiliza pela veiculação da campanha. Conferir a nota fiscal do veículo/fornecedor, que é emitido de acordo com a nota fiscal das agências, podendo ter valores descontados devido a falha na veiculação das campanhas. Conferir as certidões negativas, a nota de empenho e publicação, por fim, organizar o faturamento na ordem: uma via de requerimento, nota fiscal da agência, CRC/CNPJ da agência, PI, Comprovante de veiculação, Declaração, Tabela de preços, Orçamentos, Ata, Nota fiscal do veículo/fornecedor, CNPJ veículo/fornecedor, Nota de Empenho, Publicação do Diário Oficial e Publicação do Diário Municipal;
- 8 Arquivar processos no sistema SIGED no setor ARQPUBLI: antes de ser arquivado no sistema é feito minuciosamente uma análise para ver se de fato o processo está devidamente com os documentos corretos para serem arquivados. Logo em seguida é adicionado o comprovante bancário comprovando que a agência efetuou o pagamento para o fornecedor/veículo. E por fim é feito despacho finalizando o processo e tramitado para o arquivo.

Setor de Patrimônio

SETOR DE PATRIMÔNIO 1

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Apoio Administrativo e Financeiro na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade gerenciar todas as atividades inerentes ao patrimônio e almoxarifado da SECOM;

- 3** Setor de Material e Patrimônio: o setor gerencia e controla a entrada e saída de bens patrimoniais e materiais desta Secretaria, bem como é responsável pela confecção de relatórios e inventários anuais. As atividades são realizadas por meio do Sistema AJURI;
- 4** Operador do Ajuri Almojarifado: responsável por todas as movimentações no sistema onde o material de consumo é armazenado em estoque de almojarifado. Registrar entrada e saída de materiais; Requisições; Pedidos on line; Kit de materiais; Atendimento de pedidos; Alterar data de movimento; Realizar virada do ano; Acertar movimento de estoque; Elaborar inventário anual e relatórios para comunicação de toda e qualquer alteração, objetivando possibilitar o correspondente registro contábil;
- 5** Operador do Ajuri Patrimônio: Desempenha diretamente as ações de registro, controle e conservação do acervo patrimonial da organização. Verificar se o material entregue corresponde à descrição da nota fiscal e o constante na proposta do fornecedor e no instrumento de contratação; Promover o cadastramento e tombamento do acervo patrimonial, com auxílio de plaquetas (metálicas ou adesivas), fixados nos bens permanentes; Realizar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis; Dar baixa de bens quando os mesmos deixarem de ser patrimônio da Secretaria; Realizar transferência de bens; Propor a doação e/ou alienação dos bens inservíveis; Manter atualizados os registros, transferências e controles de distribuição; Realizar inspeções periódicas; Comunicar ao gestor e adotar as providências necessárias nos casos de irregularidade e/ou impropriedade detectada; Elaborar inventário anual e relatórios para comunicação de toda e qualquer alteração, objetivando possibilitar o correspondente registro contábil;
- 6** Plano de Suprimentos: Responsável por responder o plano de suprimento, a fim de obter o levantamento do quantitativo anual estimado para compor os processos licitatórios que darão origem às atas de registro de preços no sistema e-Compras.AM;
- 7** Consulta no Catálogo de Registro de Preço – E-Compras: A pesquisa no catálogo geral estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.e-compras.am.gov.br, no link Catálogo Virtual, para verificação de existência do material solicitado, por meio de seus respectivos ID (código de identificação no Sistema e- Compras.AM). Havendo a existência de ID para o material solicitado, logo será indicado se haverá ata válida ou não para aquisição deste. Não havendo ID para o material demandado, será solicitada a catalogação via Sistema e- Compras.AM;
- 8** Pesquisa de Atas Válidas – E-Compras: Serão realizadas as consultas de atas válidas por meio do item “REGISTRO DE PREÇOS”, subitem “CONSULTA POR ATAS” para a aquisição dos materiais/serviços solicitados pelo planejamento de compras efetivadas, por meio de licitação, conforme as quantidades estipuladas no plano de suprimento, a fim de atender às necessidades desta Secretaria. No site www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio do link

gestor público/consultas, haverá consulta às atas válidas de outros órgãos seja da esfera municipal, estadual ou federal para verificar se atendem às necessidades desta Secretaria;

9 Cotação de Serviços/ Materiais: Entrar em contato via e-mail com fornecedores solicitando cotação e orçamento do item, discriminando as informações necessárias para aquisição por esta Secretaria: descrição do produto, quantidade, valor unitário, valor total, forma de pagamento, validade do orçamento, para que estes respondam, em papel timbrado da empresa, os valores correspondentes aos itens solicitados na proposta datada, com assinatura legível;

10 Elaboração do Mapa Comparativo: para a composição do mapa comparativo e processo de compra, serão necessárias, no mínimo, 3 (três) propostas de valores. Com o recebimento das propostas de valores enviadas pelas empresas fornecedoras, via e-mail e/ou físicas, será iniciada a elaboração do mapa comparativo dos valores informados;

11 Entrega de Nota de Empenho: responsável por entrar em contato, via telefone ou via e-mail, para encaminhar a NE à empresa fornecedora, iniciando assim, a contagem do prazo para entrega previsto no termo de referência, projeto básico ou Ata, conforme o caso concreto;

12 Recebimento de Material: será feita a verificação do material, quanto à quantidade, qualidade, validade e marca referente ao material descrito na NE e Nota Fiscal entregues pela empresa. Será dada a entrada do material no sistema AJURI, com o lançamento da chave de acesso da Nota Fiscal e o número atribuído à NE. Após, o material será recepcionado no sistema AJURI e haverá lançamento da quantidade entregue pelo fornecedor e em seguida será dada entrada do material no Sistema e-Compras.AM;

13 Responsável pelos Equipamentos de Xerox e Impressoras: acompanhar os contratos de outsourcing de impressoras, que atendem à demanda da Secretaria, realizando contato para suporte técnico quando necessário, reposição de tonner, papel A4, substituição ou devolução de equipamentos;

14 Confeção de Cautelas de Equipamentos: Responsável pela elaboração das cautelas de equipamentos entregues, devolvidos, emprestados e recebidos. Alimentar o modelo de formulário de cautela e lista dos KITS individuais, com os equipamentos que serão entregues aos cinegrafistas, fotógrafos, repórteres, colaboradores e que ficarão sob responsabilidade dos mesmos, discriminando quantidade, modelo, marca, número de série, data de entrega e devolução. Coletar assinatura com o recebido e devolvido dos profissionais e arquivar na pasta específica para controle;

15 Controle dos Equipamentos na Administração: Responsável por supervisionar, relacionar e atualizar todos os equipamentos que ficarão em posse da Administração, estando disponível para substituição, empréstimo ou a ser encaminhado para manutenção. Manter atualizado de forma

que seja alimentado a planilha cada vez que houver entrada, saída ou devolução dos equipamentos, não perdendo o controle dos itens;

16 Recebimento e Entrega de Garrafão de Água: Será feito o recebimento dos garrafões de água mineral por meio de cautela, recolher-se-á a assinatura do fornecedor a fim de comprovar a quantidade recebida e a entrega efetivamente realizada. Posteriormente, dar-se-á baixa na requisição, arquivando-a.

SETOR DE PATRIMÔNIO 2 - COMPRAS

1 Setor de Compras: As compras desta secretaria são realizadas no sistema E-Compras no site da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, criado a partir do Decreto nº 25.374, de 14 outubro de 2005, obedecendo as normas instituídas através da Lei de Licitação;

2 Após a escolha criteriosa do fornecedor no processo inicial (SIGED), efetuado na fase AJURI, este Setor de Compras faz o lançamento no sistema, que cria as requisições (ADITIVO, SC, PAM E PES) e direciona para a modalidade da compra: RDL - Registo de dispensa de Licitação, CAE – Compra de ata externa, CEL – Compra eletrônica, ÍNEX - inexigibilidade, DLE – Dispensa de licitação eletrônica;

3 No mesmo sistema são lançados os Contratos e seus Aditivos, provenientes das compras dos serviços, produtos e todas as ramificações à compras para esta Secretaria;

4 Efetuar anualmente, e quando houver a necessidade, a contagem física para os ajustes do Inventário dos Bens Móveis;

5 A catalogação é realizada para o monitoramento de dados dos produtos das Ações deste Órgão, que irão abastecer o sistema SPLAN – Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Estado do Amazonas, gerido pela SEDECTI – Secretaria de Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação;

6 Catalogação Via Sistema E-Compras de Materiais e Serviços: Após receber do SEAGC a solicitação de pesquisa ou aquisição de bens, iniciará uma pesquisa no Sistema e-Compras.AM, no ícone “CATÁLOGO VIRTUAL” subitem “TIPO DE CATALOGAÇÃO” e será aberta a página para pesquisar o item desejado, divididos por MATERIAL ou SERVIÇO e diversos subitens, tais como: gêneros alimentícios, acessórios automotivos, serviços de engenharia, serviços de limpeza e conservação, entre outros, que também apresentam outros subitens;

7 Após minuciosa pesquisa, não sendo encontrado o item a ser adquirido ou contratado, no final da mesma página encontra-se o ícone “Criar TR” (catalogação), dando acesso a outra página com um formulário para descrição do material ou serviço, que será catalogado pela SEFAZ; a catalogação exige alguns critérios, abaixo descritas:

8 A comprovação de que tal item, material ou serviço, de fato não se encontra disponível no

sistema ou existe e se a sua descrição não atenderá a necessidade;

9 No caso de serviços, a descrição será sucinta, cabendo o detalhamento ao projeto básico elaborado pelo SEAGC;

10 No caso de material, se o item não constar no catálogo do Sistema e-Compras.AM, será necessário fazer uma pesquisa, via internet, com a informação de endereço do site no momento da solicitação de cadastro, que possa sustentar sua existência, finalidade e respectiva descrição. Um melhor e maior detalhamento poderá ser feito quando da aquisição ou contratação através do projeto básico;

11 Quando a solicitação de catalogação envolver itens ou serviços de informática, esta será primeiramente submetida à aprovação do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – CETIC, conforme o Decreto nº 37.355/2016;

12 As solicitações de catalogação serão submetidas à aprovação do Ordenador de Despesas (liberação para análise), via Sistema e-Compras.AM;

13 Todas as solicitações de catalogação serão submetidas à aprovação final do Setor de Padronização de Materiais/SEFAZ;

14 Quando a solicitação deixar de atender alguns dos critérios, esta será devolvida para edição/retificação e reenviada à SEFAZ. Após aprovação final, o item cadastrado estará à disposição de todas as Secretarias, Autarquias e Instituições vinculadas ao Sistema e-Compras.AM;

15 Ao final, ocorrerá liberação do ID para iniciar o processo de compra;

16 Após a conferência do material recebido e da verificação dos dados da nota fiscal (NF) e da Nota de Empenho (NE) e da entrada do material no sistema de Gestão Estoques- AJURI, em seguida será registrado o recebimento do material no sistema E-Compras.AM para emitir o Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR;

17 Após emitir o TCR o documento deverá ser baixado e anexado ao processo via sistema SIGED e dar continuidade ao pagamento.

Setor de Protocolo

1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Apoio Administrativo e Financeiro na Secretaria de Estado de Comunicação Social;

2 Apoio e/ou suporte no desenvolvimento dos serviços técnicos e administrativos direcionados à unidade administrativa;

3 Consultar certidões negativas dos prestadores de serviço através do sistema E-COMPRAS.

4 Baixar todos os processos a serem abertos;

- 5 Abertura de processos (publicidade, férias, diárias, pagamentos de fornecedores). Através do Sistema SIGED, informar os dados do fornecedor: CNPJ, tipo de processo, tipo de solicitação com número da NF e valor, efetivar a abertura do processo;
- 6 Atualizar planilha dos protocolos, conferir a quantidade de processos abertos com quantidade de processos recebidos;
- 7 Conferir a quantidade de protocolos com a quantidade de processos abertos;
- 8 Enviar protocolos por e-mail para os fornecedores;
- 9 Recebimento e envio de documentos a outras secretarias;
- 10 Arquivamento dos processos cancelados;
- 11 Anexo de documentos nos processos quando solicitado;
- 12 Apoio administrativo á outros setores.

Setor de Fiscalização Contratual e Assessoria Jurídica

- 1 Tem como objetivo Atuar na área de Direito Público, prestando assessoria jurídica nos aspectos preventivos, sugerindo medidas para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e promover o regular acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelas empresas contratadas da Secretaria de Comunicação Social – SECOM bem como acompanhar a execução contratual;
- 2 Acompanhar a execução contratual, sem seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- 3 Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- 4 Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 5 Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- 6 Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos em face das contratadas e, quando for o caso, intervir em face das contratações com terceiros especializados;
- 7 Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;
- 8 Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- 9 Acompanhar periodicamente a regularidade fiscal e trabalhista das contratadas, devendo comunicar imediatamente à autoridade superior o advento de qualquer irregularidade;
- 10 Emitir notificação à empresa contratada, quando houver alguma denúncia e/ou irregularidades quanto aos serviços prestados;

11 Movimentar o Sistema de Gestão de Contratos do Governo do Estado do Amazonas – SGC, este que tem como objetivo dar transparência aos termos de contratos e seus aditivos, pois contempla desde a emissão da Nota de empenho, contrato devidamente assinado, publicação do extrato e toda a documentação dos atos. Além de elaborar o Termo de Execução de Serviços – TES;

12 Acompanhar o E-Sic: por meio da Lei nº 12.527, é respondido o que qualquer pessoa quer saber, cumprindo a legalidade e transparência;

13 Acompanhar o Fala.BR – Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação: por meio da Lei nº 12.527, é respondido o que qualquer pessoa quer saber, cumprindo a legalidade e transparência;

14 Acompanhar a segurança jurídica dos processos licitatórios: qualquer situação onde tenha que analisar e verificar o que é melhor para a Secretaria, o que pode ou não fazer para que se cumpra a lei.

15 Redigir e digitar Ofícios, sempre com observância gramatical atualizada, seguindo-se os parâmetros recomendados pela Presidência da República com relação a utilização de uma linguagem formal. Todos os documentos são elaborados dentro do SIGOV, programa criado para atender a sede do Governo do Estado;

16 Redigir e digitar Memorandos, sempre com observância gramatical atualizada, seguindo-se os parâmetros recomendados com a utilização de uma linguagem formal. Para confecção desse documento, se faz necessário que haja a formalização de uma solicitação oriunda de um dos setores da Secretaria, por se tratar de um documento de uso interno e que provavelmente dará origem a abertura de um processo.

Setor de Recursos Humanos

SETOR DE RECURSOS HUMANOS 1

1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Recursos Humanos na Secretaria de Estado de Comunicação Social;

2 Tem como finalidade desenvolver as atividades de interesse funcional dos servidores da Secretaria de Estado de Comunicação Social, com atualização de dados nas fichas funcionais dos servidores, propagação de capacitação, controle e acompanhamento da folha mensal de pagamento de pessoal, elaboração e solicitação de pagamento de diárias e passagens, cadastro no PRODAM RH/SEAD, acompanhamento de processos junto aos Sistemas disponibilizados pelo Portal SEAD, tais como: PORTAL DO SERVIDOR, PORTAL INTEGRA, SISCCOM, PASSIVOS/AM, SIGED, SPROWEB, CHAMADOS, ESASP/SEAD, SCDP-Diárias e

Passagens, JMP- Junta Medico Pericial. Como, a inclusão e exclusão de dados dos servidores, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Administração e Gestão;

3 Cadastro de Solicitação de Matrícula: Encaminhar os dados e documentação dos servidores via sistema da SEAD/PRODAM para contratação do ocupante dos cargos destinados via Regimento do Órgão;

4 Manutenção de Dependentes: Realizar o cadastramento de parentes de 1º grau e filhos menores de idade via sistema de folha de pagamento, para benefício previdenciário e IR;

5 Gratificação de Função de Servidores Efetivos: Após a publicação da Portaria, lançar no sistema de folha de pagamento a gratificação dos referidos servidores, do quadro de cargos efetivos, obedecendo o Regimento Interno, e em detrimento dos servidores trabalharem oito horas diárias;

6 Movimentação da Folha de Pagamento de Pessoal - PRODAM RH/SEAD: Controlar e Fiscalizar os valores remuneratórios dos ganhos destinados a cada cargo do quadro de ganhos e descontos;

7 Guia de Recolhimento SEFIP/GFIP: Acompanhar as atualizações pelo e-Social;

8 Resumo da Folha de Pagamento Mensal: Após o fechamento da folha: conferir e acompanhar as remunerações, e descontos previdenciários mensais e/ou toda vez que houver movimentação de servidores, como exoneração e inclusões;

9 Guias de Devolução de Ganhos Indevidos de Servidores: Quando um servidor recebe algo indevido em folha de pagamento, emitir os formulários preenchidos contendo valores a serem devolvidos ao erário público, constando número da Conta da União, via transação bancária credenciada ao Estado;

10 Capacitação de Servidores: Fazer relatório referente ao total de cursos, palestras e/ou treinamentos que os servidores participaram para composição do relatório de atividades da SECOM;

11 Requerimento de Férias: Controlar e acompanhar através de processo (SIGED), a publicação da resenha de afastamento dos servidores que solicitam férias, de acordo com escala anual do Órgão;

12 Férias Não Usufruídas: Quando o servidor optar por não usufruir seu período de férias, ele poderá utilizá-lo posteriormente somente no caso do chefe imediato ter informado a transferência das férias por imperiosa necessidade de serviço, no documento Aviso de Férias. Nesta ocasião, será feita nova resenha para ser publicada no D.O.E;

13 Requerimento de Licença Especial: Instruir o processo requerido pelo servidor ao Chefe titular do Órgão, enviado ao RH, anexando certidão de vida Funcional comprobatória e portaria

publicada em D.O.E, ressaltando que é devida ao servidor do Quadro Permanente, previsto pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado;

14 Requerimento de Licença Médica Atendida: Concedida através de atestados médicos assinados previamente por profissionais a área de Saúde, com abertura de processo interno e publicados através de portarias, em D.O.E;

15 Servidores Designados para Fiscal de Contratos: Assistir à designação concedida através de portaria Interna do Titular do órgão, referente ao acompanhamento, conferência e análise dos serviços prestados pelos fornecedores;

16 Manutenção de Disposição: Após a publicação de Decreto no D.O.E, lançar na folha de pagamento do servidor deslocado e acompanhar por 12 meses ou até que haja alguma mudança nessa disposição;

17 Afastamento de Titular de Departamentos: Após a publicação de Portaria de Designação, lançar em folha para que o designado passe a responder pelo departamento e a receber a remuneração equivalente durante o período de designação;

18 Cadastros de Servidores no Sistema de PASSIVOS/SEFAZ: Formalizar processos comprovando que o servidor tem direito ao benefício adquirido no decorrer de suas funções profissionais, em seguida, encaminhar para consultoria de folha de pagamento da SEAD se manifestar. Uma vez deferido ao órgão, será cadastrado no sistema, para liberação de Cota Financeira dos Créditos a serem pagos;

19 Exclusão de Gratificação de G.A.T.A: Lançar na folha de pagamento a Portaria excluindo a G.A.T.A uma vez que o servidor foi exonerado do quadro de Servidores do Órgão;

20 Alteração de Gratificação de Atividades Técnicas Administrativas – G.A.T.A. Após a publicação a respectiva Portaria, lançar na Folha de pagamento do servidor designado a alteração conforme valor da tabela das gratificações;

21 Exonerações/Indenizações de Servidores do Quadro de Cargos Comissionados: Após o recebimento do processo devidamente instruído e publicado no D.O.E, lançar as exclusões na plataforma da PRODAM RH/SEAD, bem como cálculos indenizatórios férias, 13º salários proporcionais, etc.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS 2

1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Recursos Humanos na Secretaria de Estado de Comunicação Social;

2 Tem como finalidade apoiar e/ou dar suporte no desenvolvimento dos serviços técnicos e administrativos direcionados ao Recursos Humanos quanto às atividades administrativas, atendimento aos servidores e Pedido de Concessão de Diárias e Passagens;

QUANTO À NOMEAÇÃO DE SERVIDORES

3 Ficha Funcional - Via Física: Abrir uma pasta física onde deve constar o histórico profissional do servidor, documentos pessoais e publicações do D.O.E; providenciar os respectivos documentos, Declaração de Bens, crachá, frequência;

4 Atualização de Ficha Funcional e Financeira: Adicionar anotações, inclusões e arquivos de todas as documentações de interesse de cada servidor;

5 Processo - Via SIGED: Receber o processo devidamente instruído e publicado, arquivar;

6 Histórico Digitalizado do Servidor: Digitalizar as atividades dos servidores à medida que são publicadas no Diário Oficial do Estado (D.O.E);

7 Diário Oficial do Estado (D.O.E): Examinar o D.O.E (Portarias/Decretos/Resenhas/etc.), separar e imprimir as publicações pertinentes a esta SECOM e arquivar nas respectivas pastas dos servidores ou assuntos administrativos. Receber e arquivar a via física do Diário encaminhado mês a mês;

8 Inscrição de Servidores para Cursos/Treinamentos: Divulgar os cursos disponibilizados pela ESASP, receber os certificados e arquivar na pasta do servidor;

QUANTO À EXONERAÇÃO / SERVIDORES INATIVOS

9 Ficha Funcional - Via Física: Providenciar a Declaração de Bens, Imprimir a publicação referente a exoneração e arquivar;

10 Processo - Via SIGED: Receber o processo devidamente instruído e publicado, arquivar;

QUANTO AO PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP

11 As Atividades Jornalísticas da Equipe Desta SECOM: visam atender o princípio da publicidade no âmbito do governo, deslocando-se ao local dos serviços, entregas, desastres entre outros, independente do horário, ambiente e período;

12 Em regra, o pedido deve ser realizado junto à SEAD com o mínimo de 5 dias de antecedência, contudo, em virtude da agenda governamental, liberada diariamente, inviabiliza a esta SECOM atender o requerimento. Portanto, o Pedido de Concessão de Diárias costuma ser solicitado após a realização do evento, exceto quando há cobertura de festividades culturais previamente programados, é possível dar início ao processo com a devida antecedência;

13 Atualmente, o valor da diária encontra-se estabelecido conforme D.O.E 34.002, pág. 8, de 16 de maio de 2019 e deve ser aplicado de acordo com o cargo, período e/ou horário para cobertura jornalística de eventos realizados fora do município domiciliar do servidor;

14 O Processo do Pedido de Concessão de Diárias: é encaminhado ao setor de RH via SIGED contendo: memorando; relatório Individual (assinado) referente à viagem e resenha para publicação no Diário Oficial do Estado devidamente autorizados e assinados pelas autoridades competentes;

15 Processo de Diárias: Abrir pasta e fazer o download dos documentos encaminhados via SIGED;

16 Pedido de Concessão De Diárias (PCDP): Preencher individualmente o formulário (.doc) contendo as principais informações relativas ao deslocamento. Encaminhar o PCDP em PDF devidamente preenchido e assinado, via SIGED, para receber a assinatura do(a) Secretário(a) de Estado;

17 Auditoria SEAD: Entrar na plataforma da SEAD (www.servicos.sead.am.gov.br), preencher as informações solicitadas e encaminhar os documentos relativos ao deslocamento: memorando, PCDP, D.O.E para que seja autorizada a continuidade do processo no setor financeiro;

18 Modo de transporte com/sem ônus para o órgão: Dentre as informações solicitadas, deve-se indicar na plataforma qual meio de transporte e o setor responsável, se não houver ônus. Caso haja, o processo conterà informações sobre a cotação previamente requisitada por e-mail e que será confirmada na plataforma da SEAD ao especificar a empresa responsável pelo órgão e os demais dados sobre o deslocamento. A cotação deverá passar por aceite para ser enviado com as demais informações à auditoria da SEAD;

19 Relatório de Viagem: Após o pagamento das diárias, submeter os relatórios de viagem, devidamente assinados, na plataforma da SEAD;

20 Finalizar Processo: Anexar os documentos relativos ao deslocamento via sistema SIGED e arquivar.

Setor de Tecnologia da Informação

1 Tem como objetivo Estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Apoio Administrativo e TI na Secretaria de Estado de Comunicação Social;

2 Tem como finalidade o apoio e/ou suporte no desenvolvimento dos serviços técnicos e administrativos direcionados à equipamentos e suporte de informática;

3 Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers;

4 Manter e reparar, quando possível, equipamentos tecnológicos ou dispositivos periféricos;

5 Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes;

6 Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;

7 Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;

- 8 Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente e seus respectivos sistemas;
- 9 Auxílio na orientação para aquisição de materiais e equipamentos de informática junto ao Administrativo;
- 10 Quando em atividades externas, auxiliar na desinstalação, instalação no local e retorno de materiais e equipamentos de informática para as equipes da Secretaria (Jornalismo, Redação, Administrativo);
- 11 Suporte no Processo da Plataforma VALECARD: Inclusão e Exclusão de Usuários; Solicitação de cartão; Solicitação mensal de crédito para os usuários; Relatórios em geral;
- 12 Suporte no Processo da Plataforma IONEWS (Diário Oficial): Envio de Resenhas, Portarias e Erratas para Publicação no Diário Oficial do Estado;
- 13 Envio de matérias jornalísticas na Plataforma Expresso (E-mail);
- 14 Suporte e Manutenção dos Sites: Agência Amazonas (www.agenciaamazonas.am.gov.br); Amazonas (www.amazonas.am.gov.br); Portal Integra (E-mails Corporativos) (www.portalintegra.am.gov.br);
- 15 Nos Sites Agencia Amazonas e Amazonas, é realizado a alimentação ou inserção das matérias jornalísticas e auxílio para os demais usuários habilitados que também fazem a inclusão de matérias jornalísticas.

Setor de Transportes

- 1 Cabe ao Setor de Transportes atender às necessidades do Gabinete do (a) Secretário (a) de Estado de Comunicação Social e dos demais setores quanto à utilização dos veículos locados nesta Secretaria;
- 2 A SEAGC autorizará, de forma verbal, o Setor de Transportes, a disponibilizar um condutor para atender as demanda da Secretaria e às demais secretarias/órgãos, bem como, deslocamento de servidores para tratar de assuntos de interesse do órgão;
- 3 Será elaborado ofício com todos os veículos vinculados à SECOM para emissão do cartão de abastecimento junto à SEAD e controle das manutenções periódicas;
- 4 Seguindo orientação da SEAD, será elaborada uma planilha (padrão SEAD) contendo as informações dos condutores habilitados para que seja feito o cadastro no SIAG, a fim de emitir no nome de cada condutor, cartão de abastecimento com senha;
- 5 O condutor será responsável por informar (verbalmente) ao SEAGC a quilometragem atingida a cada 10.000 km rodados, e este comunicará ao fiscal do contrato de locação;
- 6 Com base nesta informação, o fiscal do contrato solicitará agendamento junto à CONTRATADA para a manutenção preventiva, por meio do e-mail da CONTRATADA;

- 7 Após o agendamento por e-mail da CONTRATADA, o condutor será informado pelo fiscal do contrato, o dia e a hora do agendamento, para que este leve o carro à realização da manutenção;
- 8 Em caso de recebimento de multa de trânsito, esta será entregue ao condutor responsável para que este efetue o pagamento e apresente o comprovante, que será encaminhado à CONTRATADA;
- 9 Será elaborada uma escala de plantão de acordo com a necessidade do serviço e agenda do Governo e comunicado ao motorista.

MOTORISTA

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento a função de Motorista na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade fazer o traslado de funcionários para realização de tarefas de cunho jornalístico, garantir apoio logístico para os serviços;
- 3 É de responsabilidade do motorista manter o veículo limpo;
- 4 Manter o veículo abastecido conforme sua cota de abastecimento, disponibilizado pela SEAD;
- 5 A cada 10.000 km rodado terá que ser comunicado ao Secretário (a) Executivo (a) Adjunto (a) de Gestão e Controle para fazer o agendamento da manutenção periódica do veículo;
- 6 Se houver multas de trânsito, o pagamento da mesma é de responsabilidade do motorista autuado;
- 7 No caso de acidente de trânsito, será necessário registrar imediatamente um boletim de ocorrência (BO) na delegacia e em seguida comunicar a administração para as devidas providências;
- 8 Será disponibilizado um motorista e um veículo para ficar à disposição do Secretário (a) de Estado de Comunicação Social para atendimento das necessidades do gabinete;
- 9 Disponibilizar veículo para o transporte das equipes de jornalismo;
- 10 Cada motorista é responsável pelo seu cartão de abastecimento e sua respectiva cota;
- 11 Comunicar com antecedência a administração se houver necessidade de abastecimento extra.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Publicidade e Propaganda

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais da função de Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Publicidade e Propaganda na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade a direção e orientação da criação de ações referentes à publicidade e propaganda nos veículos de comunicação digital (blogs, sites, portais, redes sociais, dentre outros); articulação do atendimento das demandas referentes à publicidade dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, junto às agências de publicidade contratadas pelo Estado; planejamento e acompanhamento do fluxo administrativo, referente ao andamento das ações que tenham como objetivo a publicidade das ações de Governo, propostas pela SECOM, em conformidade com o que preconizam os órgãos de controle;
- 3 Relacionamento com os veículos de mídias digitais, atendendo demandas gerais, realizando reuniões internas e externas e prestando orientação para cadastro de novos veículos e futuras parcerias;
- 4 Reuniões internas com o(a) Secretário (a) de Estado de Comunicação Social sobre orientações gerais e estratégias de comunicação;
- 5 Coordenar a divulgação de campanhas das ações do Governo do Estado nos veículos de mídia digital que possuam contrato de parceria firmado via agência de publicidade;
- 6 Orientar e coordenar o trabalho da equipe de monitoramento quanto a divulgação de materiais de interesse do Governo do Amazonas, observando as características de cada veículo de mídia digital para melhor aproveitamento do conteúdo produzido;
- 7 Monitorar o pagamento realizado aos veículos de mídia digital por meio da análise dos dados repassados pela equipe de monitoramento.

Setor de Portais e Mídias Digitais

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais das funções no setor de Portais e Mídias Digitais na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Estabelecer relacionamento e monitoramento de conteúdo entre o Governo do Amazonas e os veículos de mídias digitais (blogs, portais, sites de notícias);
- 3 Monitoramento de notícias e veículos digitais, a fim de averiguar o conteúdo, frequência, relevância e credibilidade das informações;
- 4 Seleção e envio de releases previamente escolhidos por sua relevância e impacto no cotidiano dos cidadãos, direcionando o conteúdo de acordo com o perfil editorial de cada veículo digital;
- 5 Servir de apoio na formulação de respostas e análises futuras;

6 Acesso ao sistema SIGED (SEFAZ) para monitoramento dos pagamentos realizados via agências de publicidade com contrato firmado com a SECOM aos veículos de mídia digital. Os valores e dados são tabulados, atualizados e repassados ao Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Publicidade e Propaganda.

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais do Cargo de Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade a assistência ao (a) Secretário (a) de Estado, na supervisão geral das atividades do Órgão; coordenação e controle das atividades desenvolvidas nas Secretarias Executivas Adjuntas de Imprensa, de Comunicação Interna, de Comunicação Digital e Institucional; auxílio ao (a) Secretário (a) de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- 3 Responder interinamente pela Secretaria de Estado de Comunicação Social em caso de impedimento do (a) Secretário (a) de Estado;
- 4 Auxiliar o (a) Secretário (a) de Estado no planejamento da estratégia de comunicação do Governo do Amazonas;
- 5 Representar o (a) Secretário (a) de Estado em atividades externas, sempre que houver necessidade, incluindo a relação com outras Secretarias Estaduais, bem como outros Poderes da esfera pública Municipal e Federal;
- 6 Auxiliar o (a) Secretário (a) de Estado na coordenação da comunicação governamental junto aos órgãos de imprensa;
- 7 Supervisionar o trabalho de todas as áreas da Secretaria de Estado de Comunicação Social, em conjunto com os (as) Secretários (as) Executivos (as) Adjuntos (as), em suas respectivas áreas, como mídias sociais, jornalismo, comunicação interna, institucional, entre outras;
- 8 Supervisionar o trabalho das assessorias de comunicação das demais Secretárias, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, em conjunto com os (as) Secretários (as) Executivos (as) Adjuntos (as), em suas respectivas áreas, como mídias sociais, jornalismo, comunicação interna, institucional, entre outras;
- 9 Relacionar-se com os meios de comunicação;
- 10 Assinatura de documentos internos e externos;
- 11 Auxiliar o (a) Secretário (a) de Estado aprovando os materiais produzidos pelas agências de publicidade contratadas pelo Governo;

- 12** Supervisionar a divulgação de políticas públicas, programas e ações do Governo do Amazonas nos meios de comunicação;
- 13** Apoiar as Secretarias e Órgãos da administração estadual, articulando para que o trabalho esteja em conformidade com o plano de comunicação do Governo do Amazonas;
- 14** Estimular a troca de informações entre as Secretarias e Órgãos do Governo no que diz respeito à área da Comunicação Social;
- 15** Analisar as demandas de imprensa relacionadas a temas de interesse ou responsabilidade do Governo do Amazonas.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE IMPRENSA

Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Imprensa

- 1** Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais na função de Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Imprensa na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2** Tem como finalidade a direção e orientação da execução, no âmbito da SECOM, das atividades relativas à divulgação dos programas, projetos, e ações de Governo, através de matérias jornalísticas, pelos diversos meios tradicionais e veículos de comunicação; criação, produção e distribuição de releases, rádio-releases, vídeo-releases e documentários das atividades governamentais; monitoramento, controle e arquivo das notícias veiculadas sobre o Governo do Estado do Amazonas;
- 3** Orientar repórteres, cinegrafistas e fotógrafos diariamente sobre pautas e demandas das Secretarias e também do Governador;
- 4** Articulação com assessoria de imprensa sobre pautas positivas que possam contribuir para a divulgação do trabalho realizado pelo Governo do Estado;
- 5** Articulação de entrevistas dos Secretários (as) de Estado com os veículos de comunicação;
- 6** Atendimento a imprensa em coletivas com a presença do Governador e ações do Governo do Estado e, também de pautas factuais das Secretarias;
- 7** Levantamento de dados para elaboração de respostas, por meio de notas, para demandas enviadas pelos veículos de comunicação;
- 8** Acompanhamento das visitas técnicas em locais de pautas e eventos governamentais;
- 9** Apoio para imprensa durante as pautas e eventos;
- 10** Revisão de releases, *vídeos-releases* e documentários;
- 11** Identificação da agenda positiva do governo e definição de pautas factuais;

12 Organização de *briefing* de ações do Governo do Estado, incluindo dados importantes sobre cada pauta.

Editor de Texto

1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais na função de Editor de Texto na Secretaria de Estado de Comunicação Social;

2 Tem como finalidade realizar a edição de textos jornalísticos da SECOM;

QUANTO À EDIÇÃO DE CONTEÚDO

3 Recebimento de conteúdos institucionais, compostos de textos e fotos, das assessorias de comunicação das Secretarias de Estado, por e-mail, diariamente;

4 Edição do conteúdo, segundo as técnicas de jornalismo, importância dos assuntos, alinhamento institucional, conforme o que estabelece o Manual de Redação e Estilo da SECOM;

QUANTO À REVISÃO GRAMATICAL DOS TEXTOS

5 Escolha das fotos, ilustrações, gráficos, do material enviado pelas assessorias, que melhor ilustrem o conteúdo editado, podendo ser pedidas outras imagens que se adequem melhor;

6 Formatação padronizada do conteúdo para envio, com assinatura das assessorias, fotos identificadas/nomeadas, vídeos em links, o que é esperado ser fornecido pelas assessorias, que por vezes não ocorre;

7 Envio por e-mail do conteúdo editado para a chefia da SECOM, assessoria de comunicação correspondente, TI da SECOM, para ser enviado para a imprensa geral;

8 Formatação do mesmo conteúdo para postagem em grupos de imprensa no app Whatsapp, locais e nacional;

9 Entrega de relatório mensal do conteúdo editado, por editor, entregue individualmente;

10 Reedição do mesmo conteúdo para o informativo do DOE, com 04 (quatro) matérias diárias, diagramadas pela SECOM e enviadas para a equipe do DOE;

11 Trabalho realizado diariamente, com escalas de fim de semana e de feriados.

Repórter

1 Redação de textos, avisos de pauta, notas, briefings e demais necessidades;

2 Acompanhar e estar atento à tudo o que acontece nas externas, principalmente as agendas que promovem as ações do Governo do Estado;

3 Estar alinhado com a assessoria responsável pela pauta para otimizar a produção textual em matérias que destacam o Governo do Estado;

- 4 Estar alerta para identificar possíveis problemas nas pautas e repassá-los à chefia, sugerindo resoluções;
- 5 Ajudar no atendimento da imprensa no local (enviar *release* aos assessores, auxiliar na identificação dos personagens, facilitar entrevistas e posicionamento dos profissionais de imagem, por exemplo);
- 6 Efetuar o processo de atualizações de novas informações, dados e números que possam sofrer alterações de última hora.
- 7 Observar o contexto político de cada agenda;
- 8 Certificar-se de que os demais integrantes da equipe (social media e profissionais da *live*, quando houver) tenham o texto atualizado sobre o evento;
- 9 Estar alinhado com fotógrafo e cinegrafista para garantir as imagens necessárias, não apenas priorizando o próprio texto, mas nas imagens que precisam ser enviadas aos veículos de comunicação;
- 10 Na redação, priorizar a entrega de materiais que envolvem o Governo do Estado;
- 11 Enviar ao núcleo de TV as informações que acompanham o *collect* (retranca da pauta, nomes dos entrevistados, detalhamento das imagens e identificação do cinegrafista);
- 12 Gravar *OFFs* tanto das matérias quanto de *spots* e institucionais, quando solicitado pela equipe de rádio;
- 13 Identificar os personagens no grupo de imagens para os editores de texto;
- 14 Nas externas, buscar formas de render outros conteúdos além do factual, seja explorando personagens, dados e demais contextos.

Cinegrafista

- 1 Estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Cinegrafista na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade divulgar o trabalho do Governo do Estado por meio de vídeos;
- 3 Captação de imagens de pautas e ações do governo, na capital e no interior, para produções de vídeos jornalísticos;
- 4 Captação de imagens para produção de vídeos para as redes sociais do Governo do Estado e das Secretarias;
- 5 Fazer imagens para a produção de documentários e arquivos;
- 6 Transmissão ao vivo (*lives*) dos eventos para as páginas oficiais do Governo do Estado;
- 7 Captação de imagens aéreas, por meio de *drone*, de eventos oficiais do Governo do Estado.

Fotógrafo

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de fotógrafo na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade divulgar os trabalhos do Governo do Estado por meio de fotografias;
- 3 Produção de imagens de apoio e dos personagens: Logo após a chegada no local da pauta, o fotógrafo, assim como o cinegrafista, verifica as condições de luz do local e indica o melhor ponto para a realização das entrevistas;
- 4 Antes do evento começar, o fotógrafo produz as imagens de apoio para a matéria (materiais que são entregues, equipamentos, espaços internos e externos de estruturas como escolas e hospitais, por exemplo);
- 5 Cobertura fotográfica do evento (factual): Nessa etapa, o fotógrafo realiza a produção de imagens de todos os momentos do evento, como as entregas e falas das autoridades e sonoras que não puderam ser feitas antes do evento;
- 6 Seleção de Imagens e *Download*: Terminada a pauta, o fotógrafo começa o processo de pré-selecionar as imagens que vão compor o material final. As imagens são selecionadas na câmera e então são baixadas via *Wi-Fi* para os dispositivos que cada um utiliza;
- 7 O processo de pré-seleção das imagens pode até ser feito durante o evento para otimizar o tempo de envio, mas nem sempre é possível. Já o processo de *download* fica inviável durante o evento, uma vez que a câmera fica 100% dedicada ao processo de envio das imagens para o dispositivo;
- 8 Edição e Envio: Com as imagens já baixadas, o fotógrafo faz um filtro nas imagens, excluindo imagens parecidas e escolhendo as imagens visualmente mais interessantes, recorta e faz ajustes de luz (quando julga necessário e quando tem tempo hábil). Depois disso, começa o envio das imagens no *TELEGRAM*, marcando a pauta com a data e a retranca;
- 9 Também identifica os personagens (os repórteres também ajudam nesse processo).

Rádio

- 1 Tem como objetivo divulgar e produzir materiais radiofônicos sobre as ações e projetos do Governo do Estado para as emissoras de rádios da capital e interior do Estado do Amazonas;
- 2 Tem como finalidade massificar as produções feitas pela Secretaria de Estado de Comunicação Social junto às emissoras de rádio;
- 3 Produção e disparo de notas diárias sobre as pautas das secretarias estaduais e das ações do Governo do Estado para as emissoras e grupos de *WhatsApp* de rádios do Estado;

- 4 Produção de *spots* e materiais para volantes sobre assuntos institucionais das secretarias para serem divulgados nas emissoras, grupos de *WhatsApp* e em carros de som nos municípios do Amazonas;
- 5 Edição dos materiais das pautas das ações do Governo do Estado para as emissoras e grupos de *WhatsApp* de rádios do Estado;
- 6 Produção de materiais para a programação da Rádio Alvorada, de Parintins/AM e da Rádio Santo Antônio FM de Borba sobre os assuntos do Governo do Estado. As programações das rádios vão ao ar todos os sábados;
- 7 Envio diário de textos adaptados para a rádio sobre os assuntos do Governo do Estado para o *mailing* com os contatos de rádios da capital e interior;
- 8 Produção do *PodCast* do Centro de Referência Estadual em Saúde do Trabalhador do Amazonas (CEREST-AM) da FVS-AM;
- 9 Gravação de áudios dos produtos do setor digital e núcleo de TV da SECOM;
- 10 Realização do Quadro “Destaques do Amazonas”, formato ao vivo, durante a programação semanal da Rádio Agência Amazonas, acerca dos assuntos diários do Governo do Estado;
- 11 Inserção de áudios nas matérias do portal: www.agenciaamazonas.am.gov.br, assim como na página da rádio no portal;
- 12 Inserção das notas e quadros na grade da programação *online* da Rádio Agência Amazonas;
- 13 Transmissões das *lives* das pautas das ações do Governo do Estado na programação online da Rádio (*Site e App*) para as rádios do Interior;
- 14 Divulgação do *spots* Institucionais do Governo do Estado na programação da Rádio Web;
- 15 Produção e envio de Relatório ECAD das músicas executadas na programação da Rádio Web.

Produtor

- 1 Tem como objetivo Estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Produtor na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade Desenvolver relacionamento com veículos de comunicação e auxiliar durante o processo operacional audiovisual;
- 3 Responsável pelo relacionamento com a imprensa (tvs, rádios, portais e impresso), bem como elaboração de roteiros para materiais audiovisuais e organização do processo de edição;
- 4 Mobilizar imprensa para as pautas realizadas com a participação do Governador, bem como de todas as Secretarias do Estado;
- 5 Distribuir avisos de pauta aos veículos de comunicação;
- 6 Organizar e abastecer a imprensa com informações durante as pautas;

- 7 Acompanhar e auxiliar a imprensa em viagens ao interior;
- 8 Auxiliar durante coletiva de imprensa;
- 9 Distribuir material audiovisual aos veículos de comunicação;
- 10 Elaborar roteiro para material audiovisual;
- 11 Auxiliar durante o processo de criação do material audiovisual junto ao editor;
- 12 Sugerir e articular pautas das Secretarias do Governo do Estado.

Editor de Imagem

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Editor de Imagem na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade desenvolver material audiovisual institucional;
- 3 Responsável pela edição, montagem e finalização do material audiovisual que é publicado nas redes sociais, distribuído aos veículos de comunicação, bem como vídeos institucionais;
- 4 Recebe o cartão com imagens do(a) arquivista, após cinegrafista chegar da externa e descarregar o material;
- 5 Salva as imagens no computador para selecionar imagens e iniciar a edição;
- 6 Assistir, selecionar e ordenar o material gravado;
- 7 Construir o primeiro corte seguindo as indicações do roteiro;
- 8 Inserir trilha sonora, vídeo grafismo e material de arquivo nas sequências;
- 9 Apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, respeitando o prazo estipulado pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação.

Arquivista

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Arquivista de Imagem na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade conservar, armazenar e organizar vídeos e fotos institucionais.;
- 3 Responsável pela guarda, organização e disponibilização de conteúdos audiovisuais institucional;
- 4 Receber os cartões dos cinegrafistas, descarregar e disponibilizar para os editores de vídeo;
- 5 Copiar e fazer *backup* de todo conteúdo descarregado para o HD de arquivo;
- 6 Baixar fotos disponibilizadas pelos fotógrafos e organizá-las para arquivamento;
- 7 Selecionar imagens para atualizar o banco de dados;
- 8 Atender demandas de arquivos de vídeo e fotos institucionais para o jornalismo, redes sociais, produtora e veículos de comunicação.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Comunicação Digital

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais da função de Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Comunicação Digital na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade a direção e orientação da execução, no âmbito da SECOM, das atividades relativas à divulgação dos programas, projetos e ações de Governo, através de matérias jornalísticas, por meio de novas mídias, redes sociais públicas, sites, hot-sites, blogs, portais, dentre outros meios;
- 3 Orientar o trabalho da equipe de Comunicação Digital quanto a produção e a divulgação de materiais de interesse do Governo do Amazonas, observando as características de cada rede social para melhor aproveitamento do conteúdo produzido. A produção Digital inclui o trabalho integrado entre produtores de conteúdo, fotógrafos, cinegrafistas, designers e equipe de monitoramento das redes sociais;
- 4 Revisar e aprovar o material produzido pela equipe de Comunicação Digital, incluindo textos, vídeos e outros materiais;
- 5 Acompanhar e aprovar o trabalho da equipe de Design;
- 6 Acompanhar e aprovar o trabalho dos editores de vídeo, especificamente quanto às produções para redes sociais;
- 7 Coordenar a divulgação de campanhas nas diferentes redes do governo, tanto quanto à forma como quanto ao conteúdo;
- 8 Manter atualizado o Portal do Governo do Amazonas;
- 9 Orientar a produção de mídias sociais das assessorias de comunicação dos Órgãos e Secretarias de Estado conforme os objetivos de comunicação do Governo do Estado;
- 10 Alinhar e organizar a publicação de conteúdos divulgados em conjunto pelo Governo e Secretarias/Órgãos.

Social Media

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Social Media na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade ser responsável por criar e produzir os conteúdos para as redes sociais do Governo do Estado do Amazonas, de acordo com os conhecimentos estratégicos para esta área;

- 3 Criar e produzir conteúdo (factual ou programado) de acordo com o *timing* das redes;
- 4 Produzir conteúdo a fim de gerar melhoria no engajamento e outras métricas estabelecidas pela equipe;
- 5 Estar antenado nas tendências usadas nas principais redes, com o objetivo de criar referências para produções futuras;
- 6 Editar vídeos em conjunto com a equipe de editores para as diferentes redes sociais (*Instagram, Facebook, Twitter, Tiktok ou Youtube*);
- 7 Checar e apurar informações para os materiais que serão produzidos para as redes sociais;
- 8 Escrever legenda para os *posts*, avaliando a linguagem da rede social e a veracidade da informação a ser repassada;
- 9 Cobrir eventos relacionados ao Governo do Estado e produzir materiais, como: *reels, stories, posts, lives* ou o que for melhor avaliado pela equipe.

Designer

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento da função de Designer na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade ser responsável pela realização de tarefas relacionadas ao Design, como a de criar projetos visuais para as redes institucionais entendendo todos os conceitos da parte artística e principalmente funcional do projeto;
- 3 Criar a comunicação visual nas formas digitais e impressas, como publicações para as redes sociais, fachadas, adesivos, panfletos, anúncios, marcas, tipografias, animações, embalagens, design de páginas da web, dentre outros, sempre priorizando a funcionalidade do projeto;
- 4 O designer deve conseguir passar a mensagem por meio das cores, imagens, fontes e formas, gerando uma comunicação assertiva e que dê resultados;
- 5 Criar projetos de animação;
- 6 Editar vídeos em conjunto com a equipe de editores;
- 7 Criar a identidade visual de materiais de divulgação.

Intérprete (Libras)

- 1 Tem como objetivo a responsabilidade pela acessibilidade linguística de conteúdos agrafos e audiovisual;
- 2 Tem como finalidade facilitar a acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiência;
- 3 Traduzir todo e qualquer material escrito, para modalidade gesto visual usando Língua Brasileira de Sinais, usando de adaptação para criação de conteúdo acessível;

4 Interpretar todo material de vídeos e *lives* institucionais na Língua Portuguesa (L1) para Língua Brasileira de Sinais (L2), de forma consecutiva ou simultâneo, respeitando toda gramática da língua e suas peculiaridades, assegurando o direito de informação à todos.

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Comunicação Interna

- 1 Tem como objetivo estabelecer as diretrizes fundamentais para o desenvolvimento do Cargo de Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a) de Comunicação Interna na Secretaria de Estado de Comunicação Social;
- 2 Tem como finalidade a direção e orientação da execução, no âmbito da SECOM, de atividades relativas à comunicação transversal entre Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, Autarquias, Fundações e Agências, proporcionando o acesso às informações institucionais de interesse coletivo dos servidores públicos do Estado do Amazonas;
- 3 Supervisão, coordenação e controle dos programas de comunicação interna do Governo do Estado do Amazonas;
- 4 Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo jornalismo, publicidade e designer desenvolvidos pela secretaria adjunta com posterior encaminhamento para autorização da Secretária da pasta;
- 5 Coordenar e acompanhar as atividades de Relações Públicas e Eventos, e as ações correlacionadas de competência desta pasta e demais secretarias;
- 6 Coordenar e acompanhar envio de materiais informativos destinados aos demais órgãos da administração direta e indireta, capital e interior;
- 7 Coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas da pasta, como: elaboração do relatório anual de atividades para SECOM para elaboração do Relatório de Ação Governamental;
- 8 Responsável pela análise dos documentos que circulam dentro deste órgão destinados aos servidores públicos, antes de serem despachados com a Secretária Executiva ou com a Secretária da SECOM;
- 9 Atender e orientar os demais órgãos quanto a comunicação institucional, compreendendo também as adequações relacionadas a identidade visual do Governo do Amazonas;
- 10 Atender e orientar os órgãos quanto à comunicação interna para os servidores públicos do Estado;

11 Desenvolver projetos de melhorias na área de comunicação interna para os servidores públicos.

Nota Importante: as funções de Fotógrafo e Editor de Texto desempenhadas na Secretaria Executiva Adjunta de Imprensa, bem como a função de Designer no qual é exercida na Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Digital, também são executadas nesta Secretaria Executiva Adjunta de Comunicação Interna.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O manual de procedimentos ora apresentado tem o objetivo de divulgar os procedimentos aos setores e aos interessados que tenham processos que tramitam no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação Social bem como, facilitar o trabalho de novos servidores ou os realocados.

Destacamos ainda, que a atualização do Manual de Procedimentos da SECOM se dará de forma constante, a fim de atender as mudanças da legislação e/ou procedimentos nas atividades.