



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil - CASA CIVIL
DECRETO Nº 27.325, DE 8 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Superintendência Estadual de Comunicação - SECOM e altera Anexo da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição Estado,

DECRETA:

Art. 1º O Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento e regulação da estrutura, competência, finalidade, atividades internas e externas da Superintendência Estadual de Comunicação - SECOM, conforme estabelecido no art. 94 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.”.

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º A SECOM, Órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, tem como escopo e competência:

- I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação, divulgação e publicidade da Administração Pública Estadual;
- II - coordenar as relações da Administração Pública Estadual com os meios de comunicação;
- III - assessorar o Governador e os Secretários de Estado em suas relações com a imprensa, em nível estadual e nacional;
- IV - promover a divulgação das políticas governamentais e seus planos, programas, projetos, processos e ações; e
- V - promover a circulação de informações de interesse público.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A SECOM, dirigida pelo Superintendente Estadual de Comunicação, possui a seguinte Estrutura Orgânica subordinada em níveis hierárquicos:

I - Gabinete:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
- c) Núcleo Administrativo e Logístico;
- d) Recepção e Apoio ao Gabinete;
- e) Ouvidoria Setorial;

II - Diretoria de Comunicação;

- a) Coordenadoria de Conteúdo - CCON:
 - 1. Gerência de Pauta, Edição e Publicações;
 - 1.1. Assessoria de Pauta;
 - 1.2. Núcleo de Edição e Publicação;
 - 1.3. Assessoria de Atendimento, Estratégia e Relacionamento;
 - 2. Gerência de Fotografia e Vídeo;

b) Coordenadoria de Estratégia, Publicidade e Promoção - CEPP:

1. Gerência de Apoio Logístico;
2. Gerência de Conteúdo Digital;
 - 2.1. Assessoria de Conteúdo e Inteligência Digital;
 - 2.2. Assessoria de Criação e Design;
 - 2.3. Assessoria de Design e Produção Audiovisual;
3. Gerência de Contratos;

III - Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial - DRPC:

a) Assessoria de Diretoria;

1. Assessoria Administrativa;
2. Assessoria Técnica;
3. Assessoria de Gestão de Pessoas;
4. Assessoria de Articulação Interna;

b) Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial;

1. Assessoria de Relações Internacionais;
2. Gerência de Organização de Eventos;
 - 2.1. Núcleo de Agenda;
 - 2.2. Núcleo de Eventos;
 - 2.3. Assessoria de Logística do Cerimonial; e
 - 2.4. Assessoria de Mestre de Cerimônias.

Parágrafo único. A subordinação dos setores observará os níveis hierárquicos do organograma da SECOM, constante no Anexo I deste Decreto, seguindo pelos seguintes níveis: Superintendência, Gabinete, Diretoria, Coordenadorias, Gerências, Núcleos e Assessorias.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 4º O Superintendente Estadual de Comunicação possuirá contato direto junto à Governadoria, Vice-Governadoria e todas as Secretarias, Autarquias e Fundações, e é responsável por assessorar o Governo do Estado e por manter um bom relacionamento junto à imprensa e outros meios de comunicação em nível estadual, nacional e internacional.

Parágrafo único. Compete ao Superintendente de Comunicação:

I - coordenar as ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e nacional dos atos e das atividades do Poder Executivo estadual, bem como da gestão das redes e mídias sociais;

II - planejamento da política de comunicação pública da Administração Pública Estadual;

III - articulação com os órgãos de divulgação e de promoção de eventos visando divulgar as ações institucionais;

IV - promover a divulgação das políticas governamentais e seus planos, programas, projetos, processos e ações;

V - promover a circulação de informações de interesse público; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DO GABINETE

Art. 5º O Gabinete é a unidade administrativa da Superintendência subordinada ao Superintendente, sendo representado

pelo Chefe de Gabinete.

§ 1º Compete ao Gabinete:

- I - organizar a agenda oficial, reuniões e atividades solicitadas pelo Superintendente;
- II - coordenar e supervisionar o Núcleo Administrativo, o Núcleo de Gestão de Pessoas, o Núcleo de Recursos Humanos, Recepção e a Assessoria de Gabinete;
- III - recepcionar e atender ao público interno e externo dirigido ao Superintendente;
- IV - receber, controlar e despachar documentos e processos internos e externos, referentes à área de atuação da Superintendência;
- V - analisar processos no Sistema Eletrônico de Informação - SEI para deliberação com o Superintendente e distribuição de demandas;
- VI - revisar documentos liberados para assinatura do Superintendente;
- VII - acompanhar o andamento dos processos de interesse da Superintendência em tramitação nos outros Órgãos e poderes da Administração Pública;
- VIII - executar outras atividades compatíveis com as competências do gabinete, determinadas pelo Superintendente;
- IX - organizar as atividades internas a fim de efetivar o cumprimento dos compromissos do Superintendente;
- X - atuar como interlocutor de Ouvidoria; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º O Gabinete poderá desenvolver atividades estratégicas, inclusive em conjunto com as Coordenadorias da SECOM, quando delegadas pelo Superintendente.

Seção I Da Assessoria de Gabinete

Art. 6º A Assessoria de Gabinete é a unidade administrativa que tem como escopo prestar auxílio à Chefia de Gabinete nas demandas delegadas pelo Superintendente e Diretor de Comunicação, amparando-a nas atividades de minutas de ofícios, memorandos, despachos, relatórios e outros atos normativos, conforme orientação e necessidade.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Gabinete:

- I - atuar como substituto de interlocutor de ouvidoria;
- II - assessorar o Superintendente para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, quando solicitado;
- III - executar outros serviços técnicos que forem determinados;
- IV - instruir e acompanhar os processos de suprimento de fundos da Superintendência, de acordo com a legislação vigente;
- V - auxiliar o núcleo administrativo e logístico, coordenadorias em demandas administrativas, quando necessário; e
- VI - apoio ao gabinete e outras atividades correlatas.

Seção II Do Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - NGPRH

Art. 7º O Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos é a unidade administrativa tem como atividades diárias em minutar ofícios, memorandos, despachos, relatórios e outros atos normativos, com ênfase nos processos relativos ao setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos:

- I - elaborar e controlar a escala de férias de servidores estaduais, federais e comissionados;
- II - acompanhar os atos de nomeação, exoneração e demais no Diário Oficial;
- III - elaborar solicitação de portaria de férias, homologação de atestado médico, pagamento de auxílio saúde e demais solicitações referentes aos direitos dos servidores;

- IV - acompanhar o controle de cedências e disponibilização de servidores da SECOM;
- V - solicitar inclusão e exclusão em folha de pagamento de servidores;
- VI - abrir e analisar processos de verbas rescisórias;
- VII - elaborar e encaminhar mensalmente o registro de ponto dos servidores;
- VIII - registrar e controlar dados e informações funcionais dos servidores lotados e em exercício na SECOM;
- IX - conferir folha de pagamento dos servidores;
- X - formular, instruir, acompanhar e orientar os processos referentes à gestão de pessoas;
- XI - prestar informações sobre benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;
- XII - aprovar a atualização cadastral dos servidores da SECOM;
- XIII - minutar documentos oficiais no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, bem como em sistemas diversos, referentes à atuação de gestão de pessoas e RH;
- XIV - acompanhar registro de ponto diário dos servidores; e
- XV - providenciar o acesso a sistemas informatizados necessários aos servidores recém nomeados, assim como a revogação do acesso daqueles que por qualquer motivo deixem a SECOM.

Seção III **Do Núcleo Administrativo e Logístico - NAL**

Art. 8º O Núcleo Administrativo e Logístico é a unidade administrativa que tem como escopo prestar assessoria à Superintendência nas atividades referentes a viagens, frotas e controle de bens móveis.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo Administrativo e Logístico:

- I - responsável pelos termos de responsabilidade dos bens da SECOM;
- II - solicitar liberação de recurso para abastecimento de veículos utilizados pela SECOM;
- III - confecção, expedição e recebimento de documentos administrativos;
- IV - solicitar no sistema a liberação de veículos oficiais para uso exclusivo em serviço na cidade e nas viagens;
- V - solicitar no sistema Frota a autorização de viagens e veículos para atender a agenda oficial no interior ou fora do Estado em caso de necessidade;
- VI - elaborar e solicitar processo de pagamento de diárias para os servidores;
- VII - instruir e acompanhar os processos de diárias da Superintendência, de acordo com a legislação vigente;
- VIII - solicitar suporte de tecnologia da informação e acesso aos sistemas utilizados no Governo; e
- IX - apoio ao gabinete e outras atividades correlatas.

Seção IV **Recepção e Apoio ao Gabinete**

Art. 9º A Recepção e Apoio ao Gabinete tem como escopo prestar apoio ao Gabinete, no que se refere a reuniões e eventos promovidos pela Superintendência; aos protocolos de entrada e saída, recepção de visitantes e atendimento telefônico.

Parágrafo único. Compete a Recepção e Apoio ao Gabinete:

- I - solicitar semanalmente materiais junto ao patrimônio da SUGESP;
- II - gerir o estoque e a distribuição interna dos materiais de consumo;
- III - receber, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo e permanentes da Superintendência;
- IV - protocolar chegada e saída de documentos e correspondências da SECOM, digitalizando-os quando necessário;
- V - assessorar o Superintendente no recebimento e direcionamento de visitantes; e
- VI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. O Diretor de Comunicação é responsável por direcionar a comunicação governamental junto às Coordenadorias de Conteúdo e de Estratégia, Publicidade e Promoção.

§ 1º Seu foco é a supervisão das ações de comunicação governamental, buscando obedecer critérios de transparência através da divulgação e circulação das informações, avaliando também a eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos e avaliando os resultados.

§ 2º Compete ao Diretor de Comunicação:

- I - supervisão das atividades da equipe;
- II - assessorar a Superintendência;
- III - promover o controle, a orientação e o acompanhamento das atividades dos coordenadores;
- IV - representar a Superintendência quando solicitado pelo Superintendente; e
- V - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DE CONTEÚDO - CCON

Art. 11. A Coordenadoria de Conteúdo - CCON é responsável por divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações do governo do Estado de Rondônia, dando ampla divulgação e apoio à imprensa externa quanto às pautas, acompanhamento de atividades, eventos e matérias que citam o governo do Estado bem como os demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Conteúdo:

- I - debater junto à Superintendência, assessores das secretarias e demais órgãos governamentais e seus representantes quanto às soluções de comunicação para seus projetos e atividades;
- II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos de comunicação para eventos e ações do governo do Estado;
- III - articular diretamente com as demais coordenadorias, as estratégias para melhores ações de informação e promoção do governo do Estado de Rondônia;
- IV - garantir a disseminação de informações de interesse público, como direitos e serviços, e também projetos de governo;
- V - dialogar com assessores de comunicação das secretarias, superintendências e diretorias, em busca de informações completas e objetivas com intuito de mostrar a população os fatos sobre o que acontece no Governo do Estado;
- VI - intermediar a relação institucional com veículos de comunicação do Estado de Rondônia e de outras localidades do País;
- VII - orientar e analisar os processos e procedimentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual referente às ações vinculadas à produção de matérias jornalísticas;
- VIII - articular, acompanhar e supervisionar a cobertura de assessoria de imprensa institucional (secretarias e autarquias) para a produção de material jornalístico;
- IX - coordenar as ações e atender as demandas de comunicação da Governadoria direcionadas à imprensa local e nacional;
- X - coordenar e prestar informações à imprensa sobre ações relacionadas às ações do Governo de Rondônia; e
- XI - realizar a articulação operacional com a imprensa e com os órgãos governamentais de comunicação social em atos, eventos, solenidades e viagens das quais ocorram ações do Governo de Rondônia e/ou participação do Governador do Estado.

Seção I Da Gerência de Pauta, Edição e Publicações - GPEP

Art. 12. A Gerência de Pauta, Edição e Publicações está diretamente subordinada à Coordenadoria de Conteúdo - CCON, com atuação direta na parte Editorial das matérias jornalísticas produzidas, com direcionamento à equipe de conteúdo na escolha do que vai ser publicado, na linha editorial e na escolha das pautas.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Pauta, Edição e Publicações:

- I - gerenciar a elaboração, revisão, publicação das matérias jornalísticas, produzidas pelas equipes interna e assessores de

imprensa das demais secretarias;

II - aprovar, antes da publicação, qualquer material informativo ou noticioso, em todas as suas variedades, para que sejam adequados à linguagem governamental, após ter passado pela equipe de revisão;

III - atender, orientar/treinar os assessores de comunicação/imprensa das secretarias sobre a utilização das funcionalidades do Portal, elaboração de matérias dando uma visão macro da linha editorial governamental e no que se refere às suas demandas;

IV - gerenciar a produção de pautas factuais e de ações das secretarias e autarquias para os jornalistas da SECOM;

V - orientar a elaboração de matérias das assessorias das pastas do Estado, o que inclui também, as secretarias regionais no interior de Rondônia;

VI - gerenciar e atuar na estratégia, tática e operacional, que inclui desde a definição de formatos das matérias jornalísticas, mantendo as etapas de produção de texto, edições de matérias e fotos até a fase de finalização;

VII - gerir a revisão de textos e materiais jornalísticos, produzidos pela equipe interna e assessores de comunicação das demais Secretarias;

VIII - articular, acompanhar e gerenciar a cobertura de assessoria institucional para a produção de material jornalístico;

IX - contribuir para a excelência na prestação dos serviços da área e para o alcance de resultados mais significativos;

X - gerenciar e manter um fluxo contínuo de matérias jornalísticas institucionais publicadas no Portal de Notícias do Governo de Rondônia;

XI - monitorar e avaliar as matérias jornalísticas institucionais com as atenções nos impactos e resultados; e

XII - publicar toda a produção jornalística, seja matérias ou fotos, no Portal Institucional do Governo do Estado, fazendo antecipadamente um levantamento minucioso e apuração da produção.

Subseção I Da Assessoria de Pauta - APA

Art. 13. A Assessoria está diretamente ligado na estrutura organizacional à Gerência de Pauta, Edição e Publicações - GPEP, tendo como atribuição atuar no planejamento de pautas que apresentam as diretrizes e informações elaboradas com o objetivo de auxiliar os jornalistas da SECOM e das assessorias das secretarias, dando o direcionamento aos assuntos institucionais que terão cobertura jornalística.

Parágrafo único. Compete a Assessoria de Pauta:

I - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe de jornalistas da própria SECOM e das assessorias de comunicação das secretarias do Governo de Rondônia;

II - produzir e acompanhar as pautas relacionadas às ações de governo;

III - enviar e direcionar as pautas factuais para os jornalistas da SECOM, assessores das secretarias e assessores das Regionais existentes no interior do Estado;

IV - fazer contato com os assessores, secretários, diretores, superintendentes dos órgãos da administração direta e indireta para agendar e alinhar as entrevistas;

V - estar atento às ações do Governo do Estado apreciadas pela Assembleia Legislativa de Rondônia - ALE para subsidiar à equipe de conteúdo na cobertura jornalística;

VI - estar atento às atividades e discussões das comissões do Poder Legislativo reportando as de significância para o Estado;

VII - definir as equipes de jornalistas nas ações programadas para atividades institucionais, eventos internos e externos do Governo do Estado para cobertura jornalística;

VIII - elaborar a escala de jornalista para cobertura de eventos programados pelo Governo de Rondônia; e

IX - manter-se atualizado às ações de governo, sendo imprescindível para elaborar uma sugestão de pauta relevante para os jornalistas que atendam os públicos internos e externos.

Subseção II Do Núcleo de Edição e Publicação - NEDP

Art. 14. O Núcleo de Edição e Publicação está diretamente ligado na estrutura organizacional à Gerência de Pauta, Edição e Publicações - GPEP, e atua diretamente na correção ortográfica, gramatical e de pontuação em texto produzido pela equipe de jornalistas da SECOM e assessorias das secretarias, conferindo ou adequando todo o material produzido na linguagem jornalística e de acordo com a

parte editorial institucional.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Edição e Publicação:

I - o apontamento e a retificação dos erros gramaticais, de padronização, de coerência e de digitação nas matérias jornalísticas que serão publicadas no Portal do Governo de Rondônia e/ou distribuídas para os veículos de comunicação do Estado;

II - garantir qualidade, atuando diretamente na questão do **copydesk**, sendo um trabalho editorial de extrema importância que antecede a publicação da matéria jornalística;

III - garantir durante a revisão o uso da ortografia, a estrutura do texto, elementos de coesão e de coerência;

IV - manter a qualidade e o padrão editorial do Governo de Rondônia quanto às produções textuais;

V - garantir o aprimoramento da estrutura textual e a apresentação visual, de modo a tornar o texto mais claro, conciso e definindo as imagens (fotos) inseridas em cada matéria jornalística;

VI - comunicar de imediato à Coordenadoria de Conteúdo sobre assuntos e matérias que estão sendo editadas para publicação;

VII - orientar e comunicar os jornalistas da SECOM e assessores das secretarias quanto a possíveis mudanças necessárias para melhor adequar o texto jornalístico;

VIII - garantir que a publicação da matéria jornalística seja efetuada somente depois de confirmada pela Coordenadoria de Conteúdo, por meio da Gerência de Pauta, Edição e Publicações; e

IX - garantir que todas as assessorias de comunicação possam submeter à SECOM todo conteúdo, antes de publicar.

Subseção III

Da Assessoria de Atendimento, Estratégia e Relacionamento - NAER

Art. 15. Da Assessoria de Atendimento, Estratégia e Relacionamento atua na comunicação estratégica com intuito de informar, trabalhar a imagem do Governo do Estado perante ao público interno e externo e divulgar suas ações, bem como desenvolver medidas que possam ampliar os relacionamentos para facilitar o aprimoramento da imagem institucional, sendo um elo com os veículos de comunicação.

Parágrafo único. Compete a Assessoria de Atendimento, Estratégia e Relacionamento:

I - atuar em consonância com à Coordenadoria de Estratégia, Publicidade e Promoção - CEPP e Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial na elaboração de estratégias;

II - fazer contato com os meios de comunicação para alinhamento de entrevistas;

III - participar de coletivas e solenidades auxiliando na mediação, cobertura jornalística, recepção, gravação de vídeos estratégicos para distribuir à imprensa e demais necessidades que surgirem;

IV - executar a montagem e enviar o boletim informativo diário para os veículos de comunicação do Estado;

V - redigir e disparar sugestões de pauta/convites para a imprensa;

VI - atualizar o banco de dados da imprensa, o mailing estadual e a lista de assessores;

VII - disseminar as atualizações da agenda de autoridades e o mapa do Palácio Rio Madeira para auxiliar os servidores, facilitando a comunicação interna;

VIII - responder de forma célere aos e-mails enviados pelos veículos de comunicação solicitando entrevistas ou informações de determinadas secretarias do Governo do Estado;

IX - gerenciar os atendimentos às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

X - liberar via sistema S-GESEG - Grupo Especial de Segurança, sistema gerenciado pela Casa Militar que libera o acesso das equipes dos veículos de comunicação ao Palácio Rio Madeira; e

XI - solicitar via **Mr. Day** - Sistema de Gerenciamento de Agenda, encaixes na agenda do governador para a realização de entrevistas no gabinete ou no estúdio do veículo, conforme a pauta e a necessidade.

Seção II

Da Gerência de Fotografia e Vídeo - GFOTO

Art. 16. A Gerência de Fotografia e Vídeo produzirá imagens e vídeos que possam ilustrar as matérias jornalísticas produzidas para a divulgação das ações do Governo de Rondônia buscando repassar informações e objetividade para determinada matéria ou assunto publicados no Portal do Governo de Rondônia ou matérias jornalísticas enviadas para veículos de comunicação.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Fotografia e Vídeo:

I - gerenciar a produção de fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

II - sugerir para a edição a criação de uma galeria de imagens caso a pauta seja humanizada e renda fotos de ação;

III - gerenciar a equipe de fotógrafos e cinegrafista quanto à captação de imagens e vídeos de qualidade para edição de imagens inseridas no banco de dados do Portal do Governo de Rondônia;

IV - catalogar de forma organizada todas as imagens, com informações sobre o evento, fotografia é uma forma de obter registros que servem como fonte documental;

V - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

VI - orientar aos profissionais fotógrafos quanto à necessidade de humanizar as fotos Institucionais, compreendendo o seu contexto, o seu propósito;

VII - gerenciar o acompanhamento dos profissionais fotógrafos e cinegrafistas às sugestões de pautas institucionais realizadas pela equipe de reportagem da SECOM; e

VIII - selecionar as melhores imagens antes de armazená-las, excluindo aquelas tremidas ou manchadas e inadequadas para utilização.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA, PUBLICIDADE E PROMOÇÃO - CEPP

Art. 17. A Coordenadoria de Estratégia, Publicidade e Promoção, tem como missão a coordenação do planejamento, criação e veiculação de atividades institucionais e de utilidade pública, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações do Governo bem como atendimento direto às necessidades do Gabinete da Comunicação Estadual.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Estratégia, Publicidade e Promoção:

I - promover ações publicitárias do Governo do Estado priorizando o caráter educativo, informativo e de orientação social, que valorize a diversidade étnica e cultural;

II - coordenar a criação e veiculação de campanhas e peças publicitárias de utilidade pública, institucionais e de serviços do Governo do Estado priorizando o caráter educativo, informativo e de orientação social, que valorize a diversidade étnica e cultural;

III - reforçar atitudes que promovam o desenvolvimento humano, o respeito ao cidadão e ao meio ambiente, conforme o Código de ética dos profissionais da Propaganda;

IV - coordenar o atendimento e avaliar as necessidades e oportunidade das ações publicitárias submetidas ao Gabinete de Comunicação pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;

V - coordenar, acompanhar, gerenciar, aprovar e executar o planejamento das ações de publicidade do Gabinete de Comunicação;

VI - organizar e manter atualizado cadastro de veículos de comunicação e elementos formadores de opinião;

VII - coordenar a avaliação periódica do desempenho das agências de propaganda contratadas por meio de licitação para atendimento das demandas do Governo;

VIII - orientar a realização de pesquisas de opinião pública para subsidiar o desempenho das atribuições do Gabinete de Comunicação;

IX - orientar os órgãos da administração direta e indireta para consolidar sua presença digital;

X - definir, orientar, supervisionar e fiscalizar, quanto a criação de manuais e diretrizes visuais para ações governamentais, o uso de marcas e assinaturas publicitárias, identidades visuais, execução de manuais de aplicação, manuais de conduta nos canais digitais, instituídos pelo Governo Estadual, bem como elementos visuais que identifiquem os sítios dos órgãos e entidades do Governo como parte do Poder Executivo Estadual;

XI - coordenar e supervisionar a execução da comunicação visual dos eventos realizados pelo Gabinete de Comunicação e os eventos institucionais demandados pelo Gabinete de Governo, para orientar a aplicação das marcas e elementos visuais do Governo Estadual;

XII - solicitar e acompanhar a execução de campanhas publicitárias institucionais e de utilidade pública do Governo de Rondônia realizadas por agência de publicidade contratada; e

XIII - coordenar as ações desenvolvidas pelas gerências que fazem parte de sua estrutura.

Seção I
Da Gerência de Apoio Logístico- GLOG

Art. 18. A Gerência de Apoio Logístico é destinada ao atendimento das necessidades apresentadas pelos órgãos do Governo Estadual, por meio das Assessorias de Comunicação bem como o atendimento direto às solicitações do Gabinete da SECOM.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Apoio Logístico às Secretarias:

I - organizar e gerenciar a entrada de demandas pelo SEI e por segmento para as gerências da CEPP utilizando ferramenta de gestão de trabalho instituída pela coordenação;

II - prestar atendimento às demandas que se façam condizentes aos serviços prestados pela CEPP;

III - produzir **briefing** das demandas solicitadas pelo Gabinete de Comunicação e Assessorias de Comunicação das Secretarias do Governo Estadual;

IV - acompanhar a execução, realizar a entrega e captar alterações ou aprovações de demandas solicitadas pelas Secretarias;

V - auxiliar o Gabinete de Comunicação Estadual, a Assessoria de Cerimonial e Assessorias de Comunicação das Secretarias do Governo do Estado na execução de boas práticas quanto a comunicação visual de eventos institucionais;

VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas a utilização de itens de comunicação visual em eventos institucionais;

VII - organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade todos os itens patrimoniais relacionados à comunicação visual em posse da Comunicação Estadual;

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos de cessão e/ou empréstimos de materiais relacionados à comunicação de governo tais como banners, lonas, treliças e outros;

IX - zelar pelo armazenamento e transporte de itens patrimoniais tais como banners, lonas e outros;

X - auxiliar na realização do inventário anual dos bens relacionados à comunicação visual de governo e encaminhar aos setores responsáveis da Superintendência de Comunicação Estadual;

XI - acompanhar e auxiliar na correta aplicação do manual de identidade visual e manual de frota do Governo Estadual; e

XII - realizar e manter cadastro atualizado de Secretarias que possuam frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade com identidades visuais corretas, defasadas ou que não estejam de acordo com o padrão governamental.

Seção II
Da Gerência de Conteúdo Digital - GCD

Art. 19. A Gerência de Conteúdo Digital é a responsável pelo planejamento e elaboração de ações e atividades que darão publicidade às atividades institucionais e de utilidade pública do Governo Estadual fazendo uso das ferramentas de comunicação para o alcance e abrangência da mensagem governamental.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Conteúdo Digital:

I - atuar em conjunto com a Coordenadoria de Conteúdo a fim de elaborar planejamentos e textos alinhados ao contexto governamental;

II - elaborar planos de ação para as atividades da Superintendência de Comunicação Estadual;

III - criar padrão e promover a manutenção de manuais de identidade visual quando for necessário;

IV - realizar a execução de demandas repassadas pela Gerência de Apoio Logístico às Secretarias;

V - promover a criação e execução de produtos institucionais sejam visuais ou audiovisuais;

VI - gerenciar a execução e entrega das atividades do Núcleo de Inteligência Digital; e

VII - gerenciar a execução e entrega das atividades do Núcleo de Produção de conteúdo audiovisual e design.

Subseção I
Da Assessoria de Conteúdo e Inteligência Digital - ACID

Art. 20. A Assessoria de Conteúdo e Inteligência Digital faz parte da Gerência de Conteúdo Criativo e tem por missão o desenvolvimento e veiculação de material específico para sítios ou portais eletrônicos e redes sociais, assegurando informações e orientações à sociedade sobre as ações do Governo.

Parágrafo único. Compete a Assessoria de Conteúdo e Inteligência Digital:

I - propor estratégias de interação e monitoramento multimídia;

II - monitorar a presença de conteúdo do Governo Estadual em redes sociais e espaços de interatividade digital;

III - elaborar, revisar e editar conteúdo para publicação nas plataformas web;

IV - interagir com usuários das redes sociais do Governo do Estado, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela Administração;

V - desenvolver conteúdos para infográficos, ilustrações e outros formatos de artes gráficas para a Superintendência de Comunicação nas plataformas web;

VI - desenvolver conteúdo visuais para portal eletrônico oficial;

VII - orientar e treinar as Assessorias de comunicação do Governo de Rondônia quanto às boas práticas e utilização das plataformas digitais;

VIII - produzir relatórios estratégicos relacionados à saúde da marca a fim de nortear a produção de conteúdo e ações paralelas de governo; e

IX - monitorar e fiscalizar a aplicação do manual de diretrizes nas plataformas digitais que pertencem ao gerenciador digital do Governo Estadual.

Subseção II

Da Assessoria de Criação e Design - ACD

Art. 21. A Assessoria de Criação e Design tem a missão de gerir o desenvolvimento e produção de materiais visuais e audiovisuais para meios online e offline concebidos ou demandados pela Gerência de Conteúdo Digital para o atendimento das demandas solicitadas pela Administração Pública ou de interesse da SECOM.

Parágrafo único. Compete a Assessoria de Criação e Design:

I - definir e estabelecer conceitos e padrões visuais e audiovisuais de execução;

II - gerir a produção de conteúdo de materiais visuais e audiovisuais;

III - promover alinhamento de execução de demandas conforme prioridades da Coordenadoria e Superintendência Estadual de Comunicação;

IV - orientar e avaliar materiais visuais e audiovisuais produzidos por outros órgãos da administração direta e indireta; e

V - acompanhar e estabelecer padrões de atendimento quando a execução de conteúdos relativos ao portal do Governo de Rondônia.

Subseção III

Da Assessoria de Design e Produção Audiovisual - ADP

Art. 22. A Assessoria de Design e Produção Audiovisual tem como missão criar e executar os produtos visuais e audiovisuais da Superintendência Estadual de Comunicação com intuito de comunicar as ações do governo por meio das secretarias de estado.

Parágrafo único. Compete a Assessoria de Design e Produção Audiovisual:

I - executar os padrões e promover a manutenção de manuais de identidade visual quando solicitado pela gerência de Conteúdo Criativo;

II - criar e diagramar visuais para materiais de caráter offline, online ou impressos como banners, folders, flyer, lonas, cards, faixas e outros;

III - desenvolver soluções visuais e audiovisuais para atendimento às necessidades da Superintendência de Comunicação e Assessorias de Comunicação das Secretarias;

IV - elaborar roteiros para produção de vídeos institucionais para divulgação das ações governamentais;

V - acompanhar a produção e edição de vídeos institucionais;

VI - gerir acervo com arquivos visuais e audiovisuais produzidos ou captados pela Coordenadoria de Conteúdo;

VII - zelar pelo armazenamento e transporte de equipamentos para produção; e

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos de autorização de uso de imagens utilizadas em produções institucionais.

Seção III **Da Gerência de Contratos - GCON**

Art. 23. A Gerência de Contratos tem como premissa promover a fiscalização de contratos e convênios dos serviços de publicidade e propaganda por meio de agência de publicidade licitada de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, em que o Governo do Estado de Rondônia seja parte contratante, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Contratos:

I - acompanhar a execução e vigência dos contratos de publicidade;

II - elaborar relatórios de amostragem das veiculações contidas nos planos de mídia;

III - realizar fiscalização dos processos de publicidade e certificar a aptidão deles, para pagamento, com base em análise técnica dos documentos, em conformidade com as Ordens de Serviço;

IV - notificar, quando necessário, a agência contratada sobre erros, falhas, defeitos ou irregularidades ocorridas na execução do contrato na parte técnica, bem como solicitar esclarecimentos a fim de sanar dúvidas técnicas;

V - despachar os processos para pagamento junto à SUGESP, após concluídas as análises e assinados os documentos necessários de certificação; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII **DA DIRETORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL - DRPC**

Art. 24. Compete à Diretoria:

I - coordenar os assuntos relacionados às Relações Públicas e Cerimonial do Governo do Estado de Rondônia;

II - acompanhar e assistir o Governador do Estado, Primeira Dama e Vice-Governador em eventos não oficiais, na condição de convidado e quando solicitado, na capital e municípios do Estado de Rondônia e em outros Estados;

III - supervisionar em conjunto com a Casa Militar do Governo o receptivo das autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Palácio sede do Governo Estadual, bem como visitas oficiais do Governador do Estado às autoridades nacionais e estrangeiras, mantendo o procedimento protocolar;

IV - elaborar, em conjunto com a Secretaria Executiva do Gabinete do Governador e a Casa Civil, a Agenda Oficial do Governador do Estado e enviar para as autoridades e outros participantes nas solenidades oficiais;

V - supervisionar e manter contato prévio com Estados, Municípios ou localidades que serão visitados pelo Governador e orientar na organização das solenidades quando solicitado; e

VI - acompanhar e assistir às visitas oficiais e não oficiais das delegações estrangeiras à sede do Governo executivo.

Seção I **Da Assessoria de Diretoria**

Art. 25. A Assessoria da Diretoria é a unidade administrativa que tem como escopo prestar auxílio à Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial, amparando nas atividades necessárias e atos normativos.

Parágrafo único. Compete à Assessoria da Diretoria:

I - assistir a Diretoria: organizar e controlar os compromissos diários constantes na agenda da Diretoria;

II - implementar as providências para o cumprimento dos compromissos da Diretoria;

III - coordenar e assistir às reuniões da Diretoria e demais envolvidos; e

IV - manter a agenda de contatos oficiais e institucionais da Diretoria atualizadas.

Seção II **Da Assessoria Administrativa - AADM**

Art. 26. A Assessoria Administrativa é a unidade administrativa que tem como escopo, assistir a Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial, gerenciar e acompanhar as atividades administrativas internas, externas processuais e de gestão de pessoas de Relações Públicas e Cerimonial em assuntos relacionados e afins.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Administrativa:

I - supervisionar o planejamento e a elaboração dos processos administrativos de aquisições de materiais de estrutura de eventos oficiais em geral, e andamento dos mesmos;

II - acompanhar a elaboração das solicitações e controle de ordem de fornecimento de estruturação dos eventos oficiais, em geral, bem como garantir a entrega dos objetos solicitados;

III - gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades em que se utiliza as estruturas dos eventos oficiais;

IV - gerenciar a prestação de contas na execução de serviços solicitados nas atividades desenvolvidas pelo Cerimonial;

V - gerenciar as atividades de gestão de pessoas e recursos humanos de Relações Públicas e Cerimonial;

VI - gerenciar as atividades administrativas internas de Relações Públicas e Cerimonial; e

VII - gerenciar as atividades de patrimônio e arquivo histórico de Relações Públicas e Cerimonial.

Seção III **Da Assessoria Técnica - ASTEC**

Art. 27. A Assessoria Técnica é uma subunidade administrativa que tem como escopo prestar auxílio a Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial, executando e amparando nas atividades processuais gerais internas, externas e de recursos humanos, entre outros atos normativos.

Parágrafo único. São Atividades da Assessoria Técnica:

I - elaborar PPA - Planejamento Plurianual o Setor do Cerimonial;

II - elaborar e prestar contas de suprimento de fundos;

III - planejar e elaborar os processos administrativos de aquisições de materiais de estrutura de eventos oficiais em geral, de processos de compras;

IV - elaborar os processos administrativos de deslocamento e viagem conforme a escala de viagem e agenda de eventos oficiais, pelo interior do Estado;

V - elaborar e solicitar o controle de ordem de fornecimento de estruturação dos eventos oficiais, em geral, bem como garantir a entrega dos objetos solicitados;

VI - prestar contas na execução de serviços solicitados nas atividades desenvolvidas pelo Cerimonial;

VII - elaborar e executar as agendas de escala de trabalho mensal de eventos, de viagem e plantões extras;

VIII - realizar levantamentos, avaliações, elaborar Ofícios e documentos de atividades pertinentes a Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial;

IX - assistir e cumprir com as orientações e determinações da coordenadoria administrativa concernente aos recursos humanos e gestão de pessoas;

X - elaborar os processos administrativos de deslocamento e viagem da Diretora e servidores conforme agenda de eventos oficiais, pelos municípios do Estado;

XI - solicitar no sistema frota, autorização de viagens e veículos para atender a agenda oficial no interior do Estado e a realização de deslocamento e precursora;

XII - solicitar no sistema a liberação de recurso para abastecimento de veículos utilizados pela Diretoria (**ticket log**);

XIII - conferir os relatórios de viagem dos servidores da Diretoria prévio ao envio via SEI;

XIV - elaborar e solicitar processo de pagamento de diárias para os servidores;

XV - executar outros serviços técnicos que forem determinados;

XVI - atender e cumprir sempre que solicitado, aos plantões da equipe designada;

XVII - elaborar e executar as atividades de recursos humanos na Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial;

XVIII - solicitar no sistema FROTA, autorização de viagens e veículos para atender a agenda oficial no interior do Estado ou fora, em caso de necessidade;

XIX - elaborar e solicitar processo de pagamento de diárias para os servidores; e

XX - acompanhar e orientar os servidores da Diretoria nas atualizações dos dados pessoais no Sistema SAURON.

Seção IV Da Assessoria de Gestão de Pessoas - AGP

Art. 28. A Assessoria de Gestão de Pessoas é uma subunidade administrativa que tem como escopo prestar auxílio a Diretoria de Relações Públicas e cerimonial, executando e amparando nas atividades administrativas gerais internas, externas, entre outros atos normativos.

Parágrafo único. São atividades da Assessoria de Gestão de Pessoas:

I - assistir e cumprir com as orientações e determinações da coordenadoria administrativa concernente aos recursos humanos;

II - elaborar e executar as agendas de escala de trabalho semanal e mensal de eventos;

III - elaborar e executar as agendas de escala de trabalho de viagem;

IV - elaborar e executar as agendas de escala de plantões extras;

V - acompanhar e orientar os servidores da Diretoria nas atualizações dos dados pessoais no Sistema SAURON;

VI - confeccionar e acompanhar a frequência diária dos servidores;

VII - liberar via sistema S-GESEG a entrada dos servidores ao Palácio Rio Madeira;

VIII - elaboração e organização dos prisms de identificação das autoridades;

IX - elaborar solicitação de portaria de férias, homologação de atestado médico, pagamento de auxílio saúde e demais solicitações referentes aos direitos dos servidores;

X - participar e colaborar na execução das solenidades oficiais;

XI - abrir e analisar processos de verbas rescisórias;

XII - solicitar inclusão e exclusão em folha de pagamento de servidores; e

XIII - formular, instruir, acompanhar e orientar os processos referentes à gestão de pessoas; Realizar outras atividades correlatas.

Seção V Da Assessoria de Articulação Interna

Art. 29. A Assessoria de Articulação Interna é uma subunidade administrativa que tem como escopo prestar auxílio a Diretoria de Relações Públicas e cerimonial, executando e amparando nas atividades administrativas gerais internas, externas e de patrimônio, entre outros atos normativos.

Parágrafo único. São atividades a Assessoria de Articulação Interna:

I - atualizar o arquivo administrativo da Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial;

II - executar os serviços de arquivo, providenciando o arquivamento, a guarda, a restauração, a conferência, a classificação e o registro dos arquivos gerais da Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial;

III - colaborar nas atividades de entrega de correspondência oficial externa;

IV - colaborar nas atividades administrativas internas e externas quanto a demandas de aquisição de material físico;

V - executar as atividades de patrimônio e arquivo histórico da Diretoria; e

VI - elaborar documento de todo o material físico assim como no cuidado com o acervo cedido pela Diretoria.

CAPÍTULO IX DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL - CRPC

Art. 30. A Coordenadoria de Cerimonial e Relações Públicas é a unidade administrativa que tem como escopo acompanhar e prestar apoio à Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Cerimonial e Relações Públicas:

I - coordenar, supervisionar e estimular o fluxo de informação para as gerências subordinadas, no bom planejamento,

organização, execução das Solenidades e projetos de eventos;

II - orientar e colaborar com as Secretarias de Estado e Autarquias, no planejamento, organização e execução dos eventos, respeitando as Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência vigente;

III - coordenar as equipes nas solenidades e eventos oficiais, onde compareçam o Governador do Estado, ou seus representantes legais nos municípios ou localidades do Estado;

IV - coordenar o assessoramento das atividades de Relações Públicas na execução das regras do Cerimonial;

V - orientar e dar suporte técnico à Diretoria junto ao Governo no Âmbito Internacional, viabilizando e promovendo a articulação e a interação dos órgãos envolvidos do Governo na atuação com as autoridades internacionais e representantes diplomáticos; e

VI - coordenar e promover as atividades de atualização e capacitação de estudos permanentes de Cerimonial e Protocolo.

Seção I

Da Assessoria de Relações Internacionais

Art. 31. A Assessoria de Relações Internacionais é a unidade administrativa que tem como escopo acompanhar e prestar apoio à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Relações Internacionais:

I - conhecer e respeitar as normas do Cerimonial Público Geral Nacional e Internacional;

II - conhecer, respeitar, aplicar e fomentar as normas do Cerimonial Público do Estado de Rondônia;

III - elaborar e realizar as atividades de receptivo às comitivas e visitas oficiais internacionais;

IV - colaborar com a comunicação intercultural na interpretação e tradução em idioma estrangeiro;

V - elaborar projetos de pesquisa em Cerimonial e Protocolo;

VI - elaborar e aplicar projetos de atividades para solenidades, atos de cerimônias internacionais e cerimonial de Estado;

VII - aplicar atividades de atualização de estudos, pesquisas e atualização em Cerimonial e Protocolo Internacional;

VIII - participar e colaborar na execução das solenidades oficiais com a presença de autoridades internacionais;

IX - realizar precursora das solenidades; e

X - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Organização de Eventos - GOEV

Art. 32. A Gerência de Organização de Eventos é a unidade administrativa que tem como escopo acompanhar e apoiar a Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Organização de Eventos:

I - assistir e acompanhar as orientações da gerência da Coordenadoria, auxiliando nas determinações e ações aprovadas pela Diretoria, garantindo o positivo planejamento, execução e avaliação das atividades de eventos e relações públicas;

II - conhecer e respeitar as normas da diplomacia e tratados internacionais;

III - conhecer as normas e cultura dos países vizinhos do Estado de Rondônia;

IV - conhecer e respeitar as normas do Cerimonial Público Geral Nacional;

V - conhecer, aplicar e fomentar as normas do Cerimonial Público do Estado de Rondônia (heráldica e vexilologia);

VI - gerir a organização das cerimônias fixas oficiais do Governo do Estado de Rondônia;

VII - gerir a organização, em conjunto com a secretaria responsável, da cerimônia de entrega da Medalha Mérito Marechal Rondon;

VIII - gerir a realização das solenidades com a presença do Governador, Vice-Governador, representante legal e demais solenidades solicitadas;

IX - gerir o cumprimento da agenda oficial do Governador nos municípios e distritos do Estado;

X - gerir e orientar a confecção das agendas de autoridades dos poderes federais, estaduais e municipais;

XI - gerir e orientar a confecção das listas de feriados nacionais, estaduais e municipais;

XII - gerir e orientar no envio dos correios eletrônicos e das correspondências oficiais; e

XIII - gerir e participar das atividades de atualização de estudos, cursos e pesquisas de atualização em Cerimonial e Protocolo.

Subseção I Do Núcleo de Agenda - NAGEN

Art. 33. O Núcleo de Agenda é uma subunidade da Gerência de Eventos que tem como escopo exercer as atividades diretas e correlatas de elaboração e/ou divulgação da comunicação escrita à área de atuação da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.

Parágrafo único. São atividades do Núcleo de Agenda:

I - elaborar e enviar, quando solicitado, o Calendário dos Feriados Nacionais, Estaduais e Municipais, aos órgãos integrantes da Administração Estado, no início de cada exercício civil;

II - elaborar listagem de convidados, coordenar a confecção, expedição e controle de convites para as solenidades protocolares;

III - elaborar e enviar a agenda de contatos do Poder Executivo Estadual, quando solicitado oficialmente, às Autoridades dos Poderes Estaduais e que mantenham relação ou correspondência protocolar com o Estado;

IV - elaborar, mensalmente, lista de aniversariantes das autoridades do âmbito Federal, Estadual e Municipal e enviar via e-mail a congratulação correspondente do Governador do Estado de Rondônia;

V - manter atualizada a Agenda de Contatos do Poder Executivo Estadual e Municipal, Legislativo, Judiciário, Órgãos Federais e Militares, Unidades Federativas e Autoridades Eclesiásticas e enviar para a Governadoria e a Vice-Governadoria;

VI - elaborar e manter o livro de Posse dos Secretários Estaduais, Presidentes de Autarquias e Superintendentes;

VII - elaborar e enviar, em nome do Governador do Estado de Rondônia, congratulação por ocasião do aniversário dos municípios do Estado de Rondônia;

VIII - elaborar listagem atualizada das autoridades do Poder Executivo para as atividades requeridas;

IX - manter atualizada a imagem eletrônica institucional do Núcleo; e

X - acompanhar a agenda de trabalho, plano de trabalho e passo a passo das atividades oficiais do Governador em conjunto com o gabinete do Governador.

Subseção II Do Núcleo de Eventos - NEVENT

Art. 34. O Núcleo de Eventos é uma subunidade da Gerência de Eventos que tem como escopo exercer as atividades diretas e correlatas à área de atuação da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.

Parágrafo único. São atividades do Núcleo de Eventos:

I - conhecer, respeitar e aplicar as normas do Cerimonial Público Geral Nacional e do Estado de Rondônia;

II - elaborar, organizar e executar em parceria com a secretaria correspondente, as cerimônias fixas do Governo do Estado de Rondônia;

III - preparar, organizar e executar em parceria com a presidência da ordem do mérito Marechal Rondon, a cerimônia de outorga da referida comenda;

IV - realizar as Solenidades com a presença do Governador, Vice-Governador, representante legal e demais solenidades solicitadas;

V - elaborar e confeccionar o roteiro de solenidades oficiais do Poder Executivo;

VI - elaborar, organizar e fiscalizar toda estrutura de logística e cenografia das solenidades, pré, durante e pós atividades com a presença do Governador e vice Governador, representante e em demais solenidades solicitadas;

VII - realizar precursora, fiscalizar e dar o suporte humano nas solenidades;

VIII - elaborar e realizar as atividades de receptivo as comitivas e visitas oficiais internacionais;

IX - realizar e fiscalizar as atividades de serviços de alimentos e bebidas nas atividades oficiais e não oficiais com a presença do governador;

X - participar das atividades de atualização de estudos, pesquisas e atualização em Cerimonial e Protocolo;

XI - exercer as funções de Relações Públicas na execução das regras do Cerimonial;

XII - atuar na correção gramatical da comunicação escrita, respeitando as regras de Redação Oficial da Presidência da República;

XIII - realizar atividades de inteligência digital na criação de artes gráficas em cenografia e layouts em cerimonial;

XIV - cumprir e assistir a agenda oficial do governador nos municípios e distritos do Estado; e

XV - anunciar e conduzir as cerimônias, solenidades e atos oficiais.

Subseção III **Assessoria de Logística do Cerimonial - ALC**

Art. 35. A Assessoria de Logística do Cerimonial é a unidade administrativa que tem como escopo acompanhar e prestar apoio ao Núcleo de Eventos.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Logística do Cerimonial:

I - colaborar nas atividades administrativas internas e externas quanto a demandas de aquisição de material físico;

II - executar as atividades de patrimônio e arquivo histórico;

III - elaborar documento de todo o material físico;

IV - conferir o tombamento do patrimônio;

V - solicitar semanalmente materiais de consumo junto ao sistema do Governo no portal eletrônico oficial (suporte informático);

VI - zelar pelo transporte do acervo físico nos eventos e solenidades;

VII - executar e conferir a cautela do acervo cedido;

VIII - solicitar a manutenção predial local, a entrada e saída de material;

IX - dar apoio em eventos oficiais na montagem da estrutura cenográfica e panóplia;

X - dar apoio logístico no transporte dos materiais dos eventos oficiais;

XI - auxiliar nos eventos quanto às atividades práticas, sempre que solicitado;

XII - executar outros serviços técnicos que forem determinados;

XIII - cumprir a agenda oficial do governador nos municípios e distritos do Estado;

XIV - atender e cumprir sempre que solicitado, os plantões da equipe designada;

XV - elaborar, executar e manter atualizadas as atividades de recursos humanos; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV **Assessoria de Mestre de Cerimônias - AMC**

Art. 36. A Assessoria de Mestre de Cerimônias é a unidade administrativa que tem como escopo acompanhar e prestar apoio ao Núcleo de Eventos.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Mestre de Cerimônias:

I - conhecer e respeitar as normas do Cerimonial Público Geral Nacional;

II - conhecer, respeitar, aplicar e fomentar as normas do Cerimonial Público do Estado de Rondônia;

III - cumprir a agenda oficial do governador nos municípios e distritos do Estado em sequência;

IV - elaborar e confeccionar o roteiro das solenidades oficiais do Poder Executivo;

V - atuar como mestre de cerimônias nas solenidades e atos oficiais;

VI - realizar gravações de **briefings**;

VII - realizar locuções institucionais;

VIII - participar das atividades de atualização de estudos, pesquisas e atualização em Cerimonial e Protocolo; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As coordenadorias, gerências e núcleos irão alimentar os sistemas informatizados, emitindo relatórios contendo os dados inerentes às atividades laborativas.

Art. 38. Os 76 (setenta e seis) Cargos de Direção Superior da Superintendência Estadual de Comunicação - SECOM previstos no Anexo II da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências”, passam a ser os 74 (setenta e quatro) Cargos de Direção Superior, de acordo com o Anexo II deste Decreto.

Art. 39. Os cargos de Direção Superior - CDS da SECOM, previstos no Anexo II da Lei Complementar nº 965, de 2017: 1 (um) cargo de Assessor IX - CDS-09 e 1 (um) Gerente de Apoio Logístico, CDS-08, ficam renomeados como: 1 (um) Gerente de Apoio Logístico - CDS-09 e 1 (um) Assessor VIII - CDS-08.

Art. 40. Os casos omissos e dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regimento serão definidos pelo Superintendente da SECOM, mediante atos normativos próprios.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

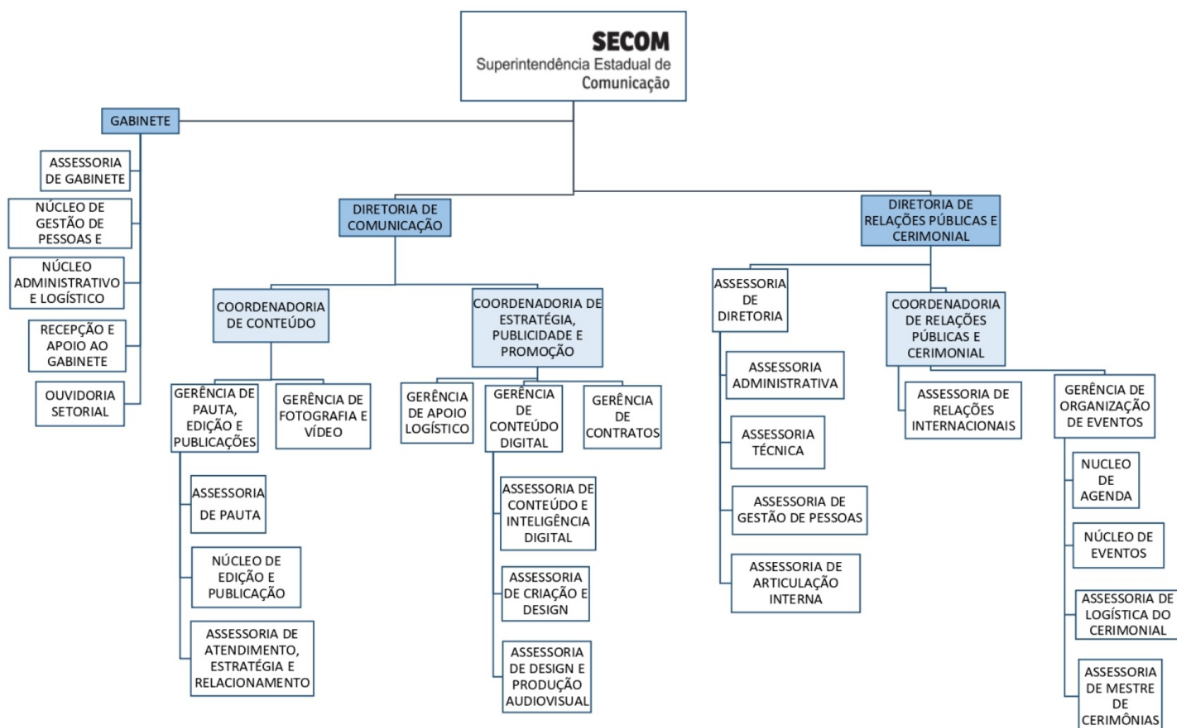
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de julho de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

ROSÂNGELA APARECIDA DA SILVA
Superintendente Estadual de Comunicação

ANEXO I

ORGANOGRAMA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM



ANEXO II

“ANEXO II

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA

Superintendência Estadual de Comunicação - SECOM

Cargo	Quant.	Símbolo
Superintendente	1	CDS-16
Diretor de Comunicação	1	CDS-14
Diretor de Relações Públicas e Cerimonial	1	CDS-14
Assessor XI	1	CDS-11
Coordenador de Estratégia, Publicidade e Promoção	1	CDS-10
Coordenador de Conteúdo	1	CDS-10
Chefe de Gabinete	1	CDS-09
Gerente de Pauta, Edição e Publicação	1	CDS-09
Gerente de Fotografia e Vídeo	1	CDS-09
Gerente de Conteúdo Digital	1	CDS-09
Gerente de Contratos	1	CDS-09
Assessor IX	2	CDS-09
Assessor VIII	7	CDS-08
Gerente de Apoio Logístico	1	CDS-09
Chefe de Núcleo de Edição e Publicação	1	CDS-08
Gerente de Organização de Eventos	1	CDS-07
Assessor VII	4	CDS-07
Assessor VI	13	CDS-06
Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoas e RH	1	CDS-06
Chefe de Núcleo Administrativo e Logístico	1	CDS-06
Chefe de Núcleo de Eventos	1	CDS-06
Chefe de Núcleo de Agenda	1	CDS-06
Assessor V	17	CDS-05
Assessor IV	10	CDS-04

Assessor III	1	CDS-03
Assessor II	2	CDS-02
TOTAL	74	

”(NR)



Documento assinado eletronicamente por **ROSANGELA APARECIDA DA SILVA**, **Superintendente**, em 08/07/2022, às 18:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos**, **Governador**, em 08/07/2022, às 18:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0030167012** e o código CRC **AED7984A**.

Referência: Caso responda esta Decreto, indicar expressamente o Processo nº 0027.345283/2021-51

SEI nº 0030167012