

# Plano de Comunicação Estratégica

2024/27



Governo do Estado de Minas Gerais  
Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais  
Assessoria de Comunicação Social

# Plano de Comunicação Estratégica 2024-2027

Belo Horizonte

2024

## **NOSSO PROPÓSITO**

Ser integridade e eficiência por uma sociedade melhor.

## **NOSSA MISSÃO**

Aprimorar a gestão pública mineira, por meio da auditoria interna, da correição, da prevenção e combate à corrupção, promovendo eficiência, integridade, transparência e participação social.

## **NOSSA VISÃO**

Ser excelência como órgão de controle interno, que contribui para uma administração pública íntegra, transparente e eficaz.

## **NOSSOS VALORES**

- » Integridade
- » Comprometimento
- » Integração e cooperação
- » Independência técnica
- » Humanização
- » Foco no interesse público

**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves  
Rodovia Papa João Paulo II, 4.000 – Prédio Gerais, 12º andar  
Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP: 31630-901

**CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO**

Rodrigo Fontenelle de Araújo Miranda

**CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO ADJUNTA**

Luciana Cássia Nogueira

**CHEFE DE GABINETE**

Thomaz Anderson Barbosa da Silva

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Gabriela Luiza Soares Miranda

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL**

Gabriela Luiza Soares Miranda (Coordenação)

Túlio César de Souza Velloso

**COLABORAÇÃO**

Thomaz Anderson Barbosa da Silva

**EDITORAÇÃO**

Assessoria de Comunicação Social

**REVISÃO FINAL**

Assessoria de Comunicação Social



É permitida a reprodução do conteúdo deste material, desde que citada a fonte.

*Como citar este material:*

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Plano de Comunicação Estratégica**. Belo Horizonte: CGE-MG, 2024. Disponível em: link de acesso. Acesso em: dd/mm/aaaa.

# Sumário

<b>1. Apresentação .....</b>	<b>6</b>
<b>2. A Ascom.....</b>	<b>8</b>
2.1. A Equipe .....	9
2.2. Públicos Estratégicos .....	9
2.3. Atividades da Ascom .....	9
2.3.1. COMUNICAÇÃO INTERNA .....	9
2.3.2. COMUNICAÇÃO EXTERNA.....	12
2.3.3. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA.....	13
2.3.4. GESTÃO DE REDES SOCIAIS.....	13
2.3.5. IDENTIDADE VISUAL .....	14
2.3.6. PUBLICIDADE.....	14
2.3.7. PRODUÇÃO MULTIMÍDIA.....	15
2.3.8. GESTÃO E APOIO COMUNICACIONAL DE EVENTOS.....	15
<b>3. Plano de Comunicação Estratégica .....</b>	<b>16</b>
3.1. Principais projetos da Ascom CGE.....	16
3.1.1. Planejamento de Comunicação Estratégica 2024-2027 .....	17
3.1.2. Planejamento de Comunicação Tático e Operacional .....	19
3.2. Recursos.....	19
3.3. Resultados e métricas .....	20
<b>4. Carta de Serviços Ascom .....</b>	<b>21</b>
4.1. Portfólio de Produtos e Serviços .....	21
<b>Referências.....</b>	<b>31</b>
<b>Anexo A - Roteiro para divulgações no site da CGE .....</b>	<b>32</b>

# 1. Apresentação

A Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais (CGE) possui, dentre outras, as atribuições de assistir diretamente o Governador no desempenho de suas obrigações quanto aos assuntos e providências atinentes, no âmbito do Poder Executivo, à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, ao aperfeiçoamento de serviços e utilidades públicos, à prevenção e ao combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da administração pública estadual.

Escrito dessa maneira talvez o leitor não se sensibilize quanto à importância dessas atribuições. Entretanto, por trás de todo o formalismo do palavreado esconde-se o real significado do controle, que é proteger as pessoas que precisam do Estado para levar uma vida digna. Proteger o patrimônio público significa, em última instância, garantir o lanche das crianças nas escolas, impedir que pessoas morram esperando atendimento médico na fila dos hospitais.

Sendo assim, a CGE possui, por meio da prerrogativa de zelar pela guarda e uso eficiente dos recursos públicos pela Administração Pública, a nobre missão de cuidar de pessoas. O combate à corrupção e o saneamento de processos possui enorme impacto, principalmente, na parcela da população que mais necessita dos serviços essenciais do Estado.

Nesse sentido, o alcance dos objetivos institucionais dos órgãos de controle assume caráter de prioridade e urgência. É fundamental que a CGE absorva as melhores técnicas e estratégias de controle e combate à corrupção para alcançar seus objetivos. Contudo, capacitação e tecnologia não são suficientes. Para atingir os melhores resultados possíveis é obrigatório investir em uma comunicação racional, planejada, estratégica.

A comunicação eficaz entre os agentes da governança corporativa e entre eles e as partes interessadas, contribui para a criação de valor, a preservação da imagem, o fluxo correto das orientações gerenciais, a melhoria dos resultados e a perenidade da organização. Entendemos que o conhecimento desse tema é primordial para as organizações com visão de longo prazo.

Na prática, a Assessoria de Comunicação Social (Ascom) da CGE está diretamente ligada ao Gabinete, e responde ao Controlador-Geral do Estado de Minas Gerais e também, no

que tange à comunicação do Governo de Minas, ao Secretário de Comunicação Social. É responsável pelas ações diretas das áreas da comunicação: jornalismo (relacionamento com a imprensa, produção de conteúdo, alinhamento com a comunicação governamental); publicidade (produção de campanhas e conteúdo para mídia externa paga que leve a marca da CGE e do governo) e relações públicas/cerimonial (produção de *paper*, organização de eventos em geral, comunicação interna em geral). Além disso, é responsável pelo atendimento às demandas do Fale Conosco e do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), no âmbito da CGE.

A Ascom também é responsável pela comunicação interna da CGE, tendo, como desafio, manter os servidores informados e estimular o engajamento e a integração entre as equipes. Para isso, são utilizados canais e ferramentas de comunicação destinados a esse público. Atualmente, a CGE conta com 187 servidores no Órgão Central (efetivos, recrutamento amplo, estagiários, terceirizados) e 445 servidores nas Controladorias Setoriais e Seccionais.

A comunicação interna é essencial para conectar as unidades administrativas do Órgão Central, assim como o Órgão Central e as Controladorias Setoriais, Seccionais e equipes, além de garantir o alinhamento estratégico do órgão, desenvolver um clima organizacional colaborativo e uma cultura de comunicação proativa.

Nesse sentido, a articulação e a aproximação com os públicos estratégicos e a redução da assimetria de informações são fundamentais para que a CGE cumpra com seu propósito institucional: “Ser integridade e eficiência por uma sociedade melhor”.

Este Plano de Comunicação Estratégica reúne os projetos e ações desta Assessoria de Comunicação Social para os anos de 2024 a 2027 a fim de dar transparência às ações planejadas. As atividades de comunicação que serão listadas neste documento têm como objetivo fortalecer a imagem institucional da CGE e engajar o público interno e externo.

As ações prioritárias de comunicação foram definidas com base no Planejamento Estratégico da CGE (2024-2027) e com as diretrizes de comunicação da Secretaria de Estado de Comunicação Social (Secom). Desse modo, o Plano de Comunicação Estratégica visa, portanto, nortear as ações da Ascom durante os próximos quatro anos, sempre considerando o surgimento de eventuais desafios que exigirão reavaliação e reorganização de prioridades.

## 2. A Ascom

A Assessoria de Comunicação Social é parte da estrutura da CGE instituída pela Lei nº 23.304, de 28 de abril de 2023, e tem sua competência e atribuições previstas no Decreto nº 48.687, de 13 de setembro de 2023, abaixo reproduzidas:

Art. 6º – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da CGE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação Social – Secom, com atribuições de:

- I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da CGE;
- II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da CGE no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;
- III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Secom;
- IV – produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da CGE, da Secom e de veículos de comunicação em geral;
- V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da CGE, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Secom;
- VII – manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da CGE, no âmbito de atividades de comunicação social;
- VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social da CGE e da Secom;
- IX – gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da CGE em articulação com a Secom.

## 2.1. A Equipe

A Assessoria de Comunicação Social da CGE conta com três cargos dentro de sua estrutura, sendo um ocupado pela Assessora-Chefe, outro por um designer gráfico e outro por uma assistente de produção editorial. Além desses cargos, conta também com uma vaga de estágio para estudantes de graduação.

## 2.2. Públicos Estratégicos

São públicos estratégicos da Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais:

- Secretários de Estado;
- Gestores Públicos em geral;
- Observatórios sociais e outras organizações voltadas para prevenção e combate à corrupção e à integridade pública;
- Redes de Controle;
- Servidores Públicos;
- Jornalistas e veículos de mídia;
- Gestores de entidades privadas;
- Legisladores;
- População em geral.

## 2.3. Atividades da Ascom

Para fins de organização interna, as atividades desenvolvidas pela Ascom foram divididas em oito categorias: comunicação interna; comunicação externa; comunicação com a imprensa; gestão de redes sociais; identidade visual; publicidade; produção multimídia; e gestão e apoio comunicacional de eventos. Abaixo, descrevemos de forma detalhada as particularidades de cada atividade.

### 2.3.1. COMUNICAÇÃO INTERNA

Uma boa estratégia de comunicação interna é capaz de desenvolver um ambiente de sinergia e cooperação entre os colaboradores, propiciando ao órgão atingir seus objetivos.

Nesse sentido, a comunicação interna deve: disseminar os valores e práticas do órgão, mitigar a assimetria de informações, promover a manutenção e melhoria do clima

organizacional, engajar e motivar as equipes, impactando positivamente nos resultados e na produtividade da instituição.

A Assessoria de Comunicação Social lida com o desafio de manter os servidores informados e de engajá-los em iniciativas importantes para a CGE. Para isso, são utilizados os seguintes canais e ferramentas de relacionamento com o público interno:

### a) INTRANET

Para os próximos anos, a [IntranetCGE](#), Intranet ([intranet.cge.mg.gov.br](http://intranet.cge.mg.gov.br)), ficou definida como o principal canal de comunicação interna do órgão, servindo como terreno estratégico para ações de consolidação da cultura organizacional e integração entre setores e unidades.

É responsabilidade de todo agente público em exercício no órgão central e nas controladorias setoriais e seccionais acompanhar as informações alimentadas neste canal, pois é por meio dele que os principais acontecimentos e documentos internos da CGE serão disponibilizados.

#### Diretrizes Gerais do canal:

- Deve concentrar todos os tipos de informações relativas ao órgão: diretrizes e comunicados oficiais, agenda institucional, calendário de capacitações e eventos, material técnico, modelos de documentos e apresentações, informações sobre processos seletivos internos etc.;
- As notícias devem possuir enfoques e informações diferentes das publicadas no site;
- Os assuntos devem ser tratados de modo mais aprofundado e transparente, com possibilidades de fomentar debates e analisar a recepção dos temas pelos servidores;
- Linguagem informal e pessoal;
- As publicações devem ser construídas tendo como objetivo, além da informação em si, a integração entre setores e unidades e a consolidação de uma cultura organizacional que estimule posturas proativas e colaborativas.

### b) E-MAIL

O e-mail institucional é uma excelente ferramenta de comunicação interna e será utilizado de forma complementar à IntranetCGE. Será utilizado de duas formas: para comunicar novas informações alimentadas na Intranet do órgão e para receber e enviar comunicações internas entre a Ascom e as unidades administrativas da CGE.

**Diretrizes Gerais do canal:**

- Deve ser utilizado para enviar comunicados, avisos, solicitações e outras iniciativas de interesse coletivo como pesquisas de percepção, oportunidades de capacitações, eventos e mobilizações destinadas aos servidores, entre outros.;
- Utilizar linguagem clara e objetiva.

**c) GRUPO DE WHATSAPP**

Embora seja um canal de comunicação extraoficial, o WhatsApp é uma ferramenta que permite o envio de mensagem instantânea, promove a integração dos servidores e a comunicação proativa.

**Diretrizes Gerais do canal:**

- O canal pode ser utilizado para replicar comunicados, avisos e informações já disponibilizadas via Intranet e/ou e-mail institucional;
- Todos os participantes podem utilizar o grupo para compartilhar mensagens de cunho informativo, boas práticas e outras informações de interesse coletivo e profissional.

**d) MICROSOFT TEAMS**

O Microsoft Teams é o canal oficial adotado pela Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais (CGE) para o envio de mensagens rápidas, compartilhamento de arquivos e agendamento de reuniões. Essa ferramenta facilita a conexão entre colaboradores, sobretudo durante a jornada de teletrabalho.

**Diretrizes Gerais do canal:**

- O chat do Teams é o canal recomendado para a troca de mensagens instantâneas entre colegas e equipes;
- Reuniões e eventos on-line devem ocorrer preferencialmente por meio do Microsoft Teams;
- É recomendável a utilização da funcionalidade “Equipes” para realizar a gestão de projetos e acompanhamento de grupos de trabalho.

**e) TV corporativa**

Os televisores disponíveis na CGE podem ser utilizados como veículos de comunicação interna, com o objetivo de informar e engajar os servidores e os visitantes do órgão, além de disseminar informações importantes.

#### **Diretrizes Gerais do canal:**

- As mensagens devem ser atualizadas com uma frequência mensal, no mínimo, alterando a disposição das telas no ambiente durante esse período para atingir o máximo de unidades administrativas possíveis;
- É utilizado para reforçar campanhas relacionadas com a cultura organizacional e para a promoção de engajamento e integração;
- Gabinete, Diretoria de Recursos Humanos, Intendência da Cidade Administrativa e colegiados da CGE são os principais parceiros estratégicos para a alimentação deste canal.

#### **2.3.2. COMUNICAÇÃO EXTERNA**

A comunicação externa é a maneira pela qual uma organização se conecta com seus públicos de relacionamento. É a partir de boas estratégias de comunicação exógena que as instituições e marcas constroem e consolidam sua imagem institucional.

São objetivos da comunicação externa:

- Fortalecer e consolidar a marca da CGE como órgão de autoridade, visibilidade e referência nos âmbitos da prevenção e do combate à corrupção, do fortalecimento da cultura de integridade e da consolidação da transparência pública.;
- Estabelecer, ampliar e aprimorar os canais de comunicação da CGE, conectando-a com seus públicos estratégicos por meio do seu propósito.

Para alcançar esses objetivos, a Assessoria de Comunicação lida com os seguintes desafios: sensibilizar os públicos estratégicos sobre o papel da CGE, engajar o cidadão mineiro, apresentar a instituição como parceira da gestão pública e obter divulgação positiva na imprensa.

O [site da CGE](http://cge.mg.gov.br) (cge.mg.gov.br) é o principal canal de comunicação externa do órgão. Nele concentram as principais notícias e comunicados oficiais, além de promover a transparência ativa de informações de interesse público.

Sites específicos, geridos pelas unidades administrativas vinculadas à CGE, também devem seguir as diretrizes e orientações da Ascom em relação ao seu conteúdo e às

informações neles alimentadas, sendo responsabilidade das unidades informarem à Ascom todas as atualizações realizadas nestes instrumentos.

Atualmente, a CGE conta com 4 sites específicos. São eles:

- Site do Conset ([conselhodeetica.mg.gov.br](http://conselhodeetica.mg.gov.br));
- Site do Conrege ([conrege.mg.gov.br](http://conrege.mg.gov.br));
- Site da PMPI ([ppmi.mg.gov.br](http://ppmi.mg.gov.br));
- Portal dos Conselhos ([portaldosconselhos.cge.mg.gov.br](http://portaldosconselhos.cge.mg.gov.br)).

Além disso, a Ascom também auxilia na produção de notícias e confecção de peças gráficas para o Portal da Transparência do Estado de Minas Gerais ([transparencia.mg.gov.br](http://transparencia.mg.gov.br)) e para o Portal de Dados Abertos do Estado de Minas Gerais ([dados.mg.gov.br](http://dados.mg.gov.br)), ambos geridos pela CGE.

### 2.3.3. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Diante da missão de tornar a CGE como referência e autoridade nacional no âmbito do controle interno, incrementar a comunicação externa torna-se prioridade. Sempre alinhados com as orientações da Secom, é importante desenvolver ações para que a CGE possa obter espaço e construir um bom relacionamento com a imprensa. Nesse sentido, a Ascom desempenha as seguintes atividades:

- Atender demandas de imprensa;
- Realizar divulgação proativa de iniciativas e resultados da Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais;
- Preparar e acompanhar porta-vozes para o relacionamento com a imprensa.

### 2.3.4. GESTÃO DE REDES SOCIAIS

A CGE-MG está presente nas redes sociais e mantém perfis ativos no Facebook (@cgeoficial), no YouTube (@controladoriamg), no LinkedIn (@controladoriamg) e no Instagram (@controladoriamg).

As mídias digitais são importantes canais de relacionamento com os públicos estratégicos. A partir dos conteúdos produzidos nas redes sociais, é possível disseminar informações sobre os serviços públicos prestados pela CGE, dar transparência às ações realizadas pelo Governo do Estado de Minas Gerais, além de divulgar conteúdos informativos, eventos, capacitações e promover a participação cidadã.

Pelo canal da CGE no Youtube, é possível assistir transmissões ao vivo de eventos, capacitações e demais conteúdos audiovisuais.

Além de produzir conteúdo para os perfis da CGE nas mídias digitais, a equipe da Ascom realiza a moderação de comentários dos usuários, fornecendo orientações e indicando os canais de atendimento adequados para registro de manifestações e solicitação de informações públicas.

### **2.3.5. IDENTIDADE VISUAL**

É atribuição da Ascom fazer a gestão da marca e da identidade visual da CGE conforme as diretrizes do Manual da Marca do Governo de Minas, zelando pela correta aplicação dos padrões nos materiais institucionais. É extremamente importante que qualquer uso da marca e da identidade visual da CGE pelas unidades administrativas do órgão ou por outras organizações parceiras sejam remetidos à Ascom, para sua devida aprovação antes da veiculação deste material.

São atribuições da Ascom:

- Definir padrões de identidade visual e realizar instruções para a correta aplicação;
- Criar modelos para materiais institucionais – convites, apresentações, documentos etc.;
- Criar layout e diagramação de publicações – manuais, cartilhas, cartazes etc.;
- Elaborar identidade visual de peças gráficas para os canais digitais;
- Criar logos para sistemas e programas governamentais vinculados à CGE;
- Realizar a programação visual de sistemas, sites e hotsites.

### **2.3.6. PUBLICIDADE**

A CGE promove campanhas de publicidade periódicas visando disseminar valores e práticas do Governo de Minas, bem como estimular a cultura e ambiente de integridade.

A realização de campanhas deve estar alinhada às diretrizes de comunicação do Governo e envolve o auxílio de agência de publicidade contratada pela Secom.

### 2.3.7. PRODUÇÃO MULTIMÍDIA

A Ascom também é responsável pela elaboração de materiais de comunicação multimídia, como fotos, vídeos, animações e podcasts.

Principais atividades:

- Cobertura fotográfica de eventos;
- Gravação de eventos presenciais;
- Produção de vídeo-reportagem e sonoras;
- Produção de vídeos de animação;
- Criação de vinhetas, produção e edição de podcasts.

### 2.3.8. GESTÃO E APOIO COMUNICACIONAL DE EVENTOS

Cabe à Ascom fazer a gestão e o apoio comunicacional dos eventos promovidos pela Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais (CGE).

São consideradas atividades de gestão comunicacional de eventos:

- Gerenciar inscrições no sistema CGE Eventos;
- Criar layout e alimentar conteúdo em hotsite de eventos;
- Desenvolver material gráfico e textos de divulgação;
- Elaborar pauta, roteiro e *paper*;
- Realizar alinhamentos com a Subsecretaria de Cerimonial e Eventos;
- Realizar transmissão ao vivo no canal do YouTube do órgão;
- Realizar articulação com a imprensa para divulgação do evento.

A Ascom realizará a gestão comunicacional completa de todos os eventos previstos no calendário oficial de atividades da CGE.

Já os eventos de médio e pequeno porte contarão com o apoio da Ascom em atividades mais específicas, como a divulgação e a cobertura desses eventos. Nesses casos, cabe à unidade administrativa designar agentes públicos para fazer a gestão das inscrições e certificados no sistema de eventos e outras providências necessárias.

## 3. Plano de Comunicação Estratégica

Este Plano de Comunicação Estratégica (PCE) está alinhado ao Planejamento Estratégico da CGE. Nesse sentido, o levantamento das principais ações e projetos de comunicação para o exercício os próximos quatro anos leva em consideração os objetivos estratégicos da CGE, bem como o calendário oficial de atividades do órgão.

Importante ressaltar que a execução das atividades de comunicação social será priorizada de acordo com o caráter estratégico e com a disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

### 3.1. Principais projetos da Ascom CGE

Visando o fortalecimento da imagem institucional e o reconhecimento da CGE como referência em controle interno, a Ascom atua na divulgação das principais ações e programas institucionais, sempre visando atingir o público final: a população mineira.

Nesse sentido, a comunicação precisa ser clara e objetiva com todos os públicos de relacionamento da CGE, priorizando o emprego da linguagem simples, bem como o uso e de recursos visuais (fotos, infográficos, ilustrações) e audiovisuais (podcasts, vídeos, tutoriais) como apoio.

Fortalecer a integração entre as unidades da CGE e entre as Controladorias Setoriais e Seccionais é um objetivo estratégico do órgão. Desse modo, a Ascom busca estimular a comunicação proativa por parte dos servidores e colaboradores da CGE para que atuem como divulgadores das iniciativas, produtos e serviços do órgão.

Em relação ao público externo, a Ascom busca estar sempre próxima de seus públicos estratégicos, tendo como principal desafio atingir a população mineira. Nos próximos quatro anos, a Ascom irá focar ainda mais na simplificação de conteúdos e na experimentação de novos formatos a fim de aprimorar a comunicação cidadã.

### 3.1.1. Planejamento de Comunicação Estratégica 2024-2027

O quadro abaixo apresenta as principais atividades que serão desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação Social nos próximos quatro anos. As atividades são divididas em quadro eixos: Ações de Comunicação Interna, Ações de Comunicação Externa, Aprimoramento de Processos e Aquisições, Gestão e Apoio Comunicacional de Eventos.

**Quadro 1 - Ações de Comunicação 2024-2027**

AÇÕES DE COMUNICAÇÃO INTERNA	PADRONIZAÇÃO IDENTIDADE VISUAL: Elaborar modelo de documentos, relatórios institucionais e apresentações.
	NOVA INTRANET: Propor nova identidade visual e realizar manutenção evolutiva e corretiva da IntraCGE.
	CAMPANHAS INTERNAS: Desenvolver, em parceria com as demais unidades da CGE, campanhas sobre bem-estar no trabalho e outros temas relevantes.
	CALENDÁRIO DE EVENTOS: Divulgar o calendário de eventos e atividades da CGE mensalmente para os servidores do órgão.
AÇÕES DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	REDESENHO DOS MENUS DO SITE INSTITUCIONAL DA CGE: Redesenhar os menus do site da CGE e promover melhorias evolutivas no portal.
	PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS EDUCATIVOS: Produzir conteúdo multimídia para as redes sociais com o objetivo de divulgar informações sobre o papel da CGE, comunicar os serviços prestados pelo órgão e explicar conceitos relevantes. O formato de conteúdo em vídeo deverá ser priorizado sempre que possível.
	DATAS COMEMORATIVAS RELACIONADAS À CGE: Produzir conteúdo informativo e campanhas relacionadas com as datas comemorativas inseridas no Calendário Estratégico da CGE.

## APRIMORAMENTO DE PROCESSOS E AQUISIÇÕES

- REDES DE CONTROLE:** Gerir e/ou apoiar as ações de comunicação junto às redes de controle que a CGE faz parte, tais com a Rede de Controle da Gestão Pública, da Ação Integrada da Rede de Combate à Corrupção de Minas Gerais (Arcco-MG), do Conselho Estadual de Controle Interno de Minas Gerais (Coneci-MG) e da Rede Mineira de Integridade (RMI).
- RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA:** Enviar, sempre que possível, release de pautas positivas e ações da CGE para a Imprensa.
- RELACIONAMENTO COM A AGÊNCIA MINAS E NÚCLEO DE INTERIORES:** Produzir sonoras e imagens de corte de notícias e matérias relevantes da CGE para compartilhamento no portal Agência Minas e veículos de comunicação das cidades do interior de Minas Gerais.
- CARTA DE SERVIÇOS DA CGE:** Publicar e manter atualizada a carta de serviços da Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais no site institucional, conforme o Decreto nº 47.441, de 03/07/2018.
- GESTÃO DE EVENTOS:** Atualizar Guia de Eventos da CGE.
- CARTA DE SERVIÇOS DA ASCOM:** Elaborar carta de serviços para apresentar os produtos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação Social, estabelecendo orientações e prazos para o atendimento de demandas.
- RENOVAÇÃO DE CONTRATOS:** Renovar contrato do Banco de Imagens e Pacote Adobe, conforme disponibilidade orçamentária da CGE.
- AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS:** Comprar microfone de lapela *bluetooth, ring light led* para celular, acessórios para câmera fotográfica (bateria extra, lentes, flash, gimbal estabilizador) para auxiliar na produção multimídia realizada pela Ascom; adquirir rádio comunicador para utilização nos eventos oficiais, computadores de alta performance (pelo menos um deles com placa de vídeo dedicada), pendrives e hd's externos para armazenamento de dados, conforme disponibilidade orçamentária da CGE.

**GESTÃO E APOIO DE EVENTOS**

**APOIAR EVENTO:** Apoiar a realização de eventos internos e junto aos parceiros estratégicos, tais como a Semana Estadual de Conscientização, Prevenção e Combate à Prática de Assédio Moral (Março).

**GERENCIAR EVENTO:** Realizar a gestão comunicação dos eventos estratégicos da CGE, a saber, a Semana Mineira de Controle Interno (Maio); o Seminário de Direito Administrativo Sancionador (Julho); o Dia Internacional contra a Corrupção (Dezembro) e o Encontro Anual de Trabalho CGE (Dezembro).

### 3.1.2. Planejamento de Comunicação Tático e Operacional

A Assessoria de Comunicação Social deverá elaborar o Plano de Comunicação Tático e Operacional, contemplando as ações de comunicação que serão desenvolvidas anualmente. Os projetos de comunicação serão definidos a partir de consulta direta à Alta Administração do órgão, que deverá informar as demandas comunicacionais previstas pelas unidades.

Cabe ao Gabinete aprovar ou vetar projetos e ações de comunicação, priorizando iniciativas que de fato irão contribuir para que a CGE alcance seus objetivos.

## 3.2. Recursos

Para executar as ações descritas neste plano de comunicação estratégica, a Ascom conta com a força de trabalho de sua equipe e dispõe dos seguintes recursos financeiros para os contratos vigentes em 2024:

- Banco de imagens (Envato);
- Licença Pacote Adobe;
- Câmera fotográfica.

### 3.3. Resultados e métricas

- **REDES SOCIAIS**

Para mensurar os resultados das ações de comunicação externa a Ascom deverá preencher, mensalmente, Relatório de Mídias Sociais com base nas seguintes métricas: número de seguidores, curtidas, salvamento, compartilhamento, impressões, engajamento e alcance.

- **PESQUISA DE SATISFAÇÃO**

A Ascom deverá aplicar, dentro do período dos próximos quatro anos, pesquisa de satisfação para coletar sugestões de melhoria e traçar diagnóstico sobre a experiência dos usuários na Intranet e site da CGE.

As pesquisas deverão seguir a metodologia elaborada pelo Laboratório de Inovação do Governo de Minas (Lab.mg) em parceria com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) e pela Fundação João Pinheiro (FJP), com base na “Pesquisa de Experiência do Usuário – Aplicação na Gestão Pública”.

Para mensurar os resultados de comunicação, a Ascom também utilizará os resultados da Pesquisa de Clima Organizacional que é aplicada anualmente pela Diretoria de Recursos Humanos da CGE.

## 4. Carta de Serviços Ascom

Nesta seção, serão apresentados os produtos e serviços desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação Social da Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais (CGE), bem como as orientações de como solicitar uma demanda, os prazos e os fluxos.

- **Como solicitar um serviço?**

Todas as solicitações deverão ser encaminhadas impreterivelmente para o e-mail [ascom@cge.mg.gov.br](mailto:ascom@cge.mg.gov.br). No campo “assunto”, o solicitante deverá informar o tipo de produto ou serviço demandado e enviar, no corpo do e-mail, o formulário de solicitação devidamente preenchido. Os formulários de solicitação estão disponíveis no tópico “Portfólio de Produtos e Serviços”, logo abaixo.

**O atendimento das demandas será priorizado de acordo com o interesse institucional e requisições do Gabinete da CGE e da Secretaria de Comunicação Social.**

### 4.1. Portfólio de Produtos e Serviços

- **PRODUÇÃO DE NOTÍCIAS, NOTAS E RELEASES**

**Descrição do serviço:** Texto jornalístico com o objetivo de divulgar serviços, programas e ações realizadas no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais (CGE).

**Alcance:** Todos os públicos estratégicos.

**Prazo para realizar a solicitação:** Mínimo **5 dias úteis** antes da realização do evento, lançamento da ação ou programa.

**Prazo para atendimento da solicitação:** O texto deverá ser veiculado **na data de início do evento** ou lançamento da iniciativa ou em até **2 dias úteis** após a data de início.

### **Formulário de solicitação**

- Informe o fato/evento a ser divulgado:
- Qual o objetivo e o público-alvo?
- Data, horário e local:
- Informe os responsáveis pela ação:
- Informe os parceiros institucionais (caso houver):
- Há alguma informação que precisa ser enfatizada?

**Anexos:** Enviar arquivos relevantes como relatórios, roteiros, pauta, programação de evento, convite, editais, fotos etc. (caso houver).

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Produção/redação → 4) Enviar para aprovação (a depender do teor da notícia) → 5) Publicação no canal adequado (site, intranet ou mídias sociais).

### • ELABORAR PEÇA GRÁFICA: CONVITES DE EVENTO

**Descrição do serviço:** Arte gráfica para divulgar eventos promovidos pela CGE ou que possuem o apoio institucional do órgão.

**Alcance:** Servidores e comunidade interessada.

**Prazo para realizar a solicitação:** Mínimo 20 dias úteis antes da realização do evento.

**Prazo para atendimento da solicitação:** A peça gráfica deverá ser entregue com a antecedência de 15 a 10 dias úteis antes do início do evento. O material gráfico deverá ser enviado para aprovação e, caso necessário realizar alguma alteração no layout ou informações da peça, a área demandante tem até 2 dias úteis para solicitar as modificações.

### **Formulário de solicitação**

- Nome do evento/capacitação:
- Qual o objetivo e o público-alvo?
- Data, horário e local:
- Programação:

- A arte deverá constar fotos dos palestrantes? Em caso positivo, anexar fotos no e-mail. As imagens devem estar em boa resolução.

**Observação:** Em caso de eventos/capacitações destinadas ao público interno da CGE, recomenda-se que a divulgação seja realizada apenas por e-mail escrito e pelo calendário de eventos da Intranet. A elaboração de peças gráficas deverá ser priorizada em eventos maiores, envolvendo outras secretarias e/ou aberto à comunidade.

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Elaborar peça gráfica → 4) Enviar peça para aprovação → 5) Receber aprovação da peça → 6) Divulgar evento nos canais de comunicação.

- **ELABORAR PEÇA GRÁFICA: ARTE PARA REDES SOCIAIS, CARTAZES, FOLDERS, E-MAIL MARKETING ETC.**

**Descrição do serviço:** Arte gráfica para divulgar iniciativas e trabalhos da Controladoria-Geral do Estado.

**Alcance:** Servidores e comunidade interessada.

**Prazo para realizar a solicitação:** 10 dias úteis.

**Prazo para atendimento da solicitação:** 5 dias úteis.

#### **Formulário de solicitação**

- Informe o assunto que será tratado
- Qual o objetivo e o público-alvo da ação?
- Qual o texto deverá ser veiculado nas peças?
- Qual o prazo para divulgar os materiais?
- Especifique o tipo de peça gráfica (post para redes sociais, cartaz etc.)
- O material será apenas digital ou deverá ser impresso?

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Elaborar peça gráfica → 4) Enviar peça para aprovação → 5) Receber aprovação da peça → 6) Divulgar o material.

- ELABORAR LOGO E IDENTIDADE VISUAL

**Descrição do serviço:** Criação de logo e identidade visual para produtos da CGE.

**Alcance:** Públicos estratégicos envolvidos na ação.

**Prazo mínimo para realizar a solicitação:** 20 dias úteis.

**Prazo mínimo para atendimento da solicitação:** 15 dias úteis.

#### **Formulário de solicitação**

- Qual o nome exato será usado na criação do logo?
- Você gostaria de incluir um conceito, frase ou slogan no seu logo? Em caso afirmativo, favor citar.
- Tem em mente algum elemento ou objeto que queira que esteja presente no logo?
- Tem em mente algum elemento ou objeto que NÃO queira que esteja presente no logo?
- Cite pelo menos 3 palavras-chave que melhor descrevem o logo.
- Possui alguma preferência de cores para a criação?
- Quais cores NÃO gostaria para a criação?
- Existe alguma referência visual que você considere inspiradora ou que gostaria de evitar no logo?
- Gostaria de acrescentar algo?
- Envie sugestão de dia e horário para realização de reunião de alinhamento com a equipe para auxiliar no atendimento da demanda.

**Observação:** Em caso de produção de logo e identidade visual para sistemas desenvolvidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) da CGE, a área demandante deverá reunir com a Ascom e com a DTIC para alinhamentos.

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Realizar reunião de alinhamento com a equipe demandante → 4) Elaborar logo → 5) Enviar logo para aprovação → 6) Receber feedback e realizar ajustes necessários → 7) Enviar logo para aprovação final → 8) Finalizar demanda.

- LAYOUT DE SITES E HOTSITES

**Descrição do serviço:** Produção de layout de sites e hotsites

**Alcance:** Públícos estratégicos envolvidos na ação.

**Prazo para realizar a solicitação:** 40 dias antes do evento

**Prazo para atendimento da solicitação:** 10 dias úteis

**Formulário de solicitação**

- Qual o objetivo do site/hotsite?
- Qual o público-alvo?
- O site/hotsite será utilizado para algum evento ou lançamento específico?
- Informe previsão de data para o lançamento.
- Quais os materiais deverão ser desenvolvidos? (Textos, imagens, vídeos, etc)
- Existe alguma referência visual que gostaria que fosse seguida?
- Outras informações relevantes.

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Realizar uma reunião de alinhamento com a equipe demandante → 4) Elaborar layout e programação visual → 5) Enviar layout para aprovação → 6) Receber feedback e realizar ajustes necessários → 7) Finalizar o layout → 8) Enviar o layout para a DTIC → 9) Publicar e alimentar o site/hotsite → 10) Finalizar a demanda

- EDITORAÇÃO DE GUIAS, CARTILHAS E MANUAIS

**Descrição do serviço:** Desenvolver programação visual e diagramação de documentos.

**Alcance:** Públícos estratégicos.

**Prazo mínimo para realizar a solicitação:** 1 mês.

**Prazo mínimo para atendimento da solicitação:** 15 dias úteis.

**Formulário de solicitação**

- Qual o objetivo do documento?
- Informe o principal público-alvo.
- Qual o formato da publicação (digital, impresso, cartilha, documento a4)?
- Enviar anexo do documento final, já revisado.

**Especificações:** O documento deverá ser enviado para Ascom apenas após realizado a revisão textual do arquivo e após aprovação do Gabinete da CGE (caso necessário). A Ascom enviará o layout para aprovação da área demandante previamente e só prosseguirá com a diagramação final do arquivo depois que o layout estiver aprovado.

**Observações:** A Ascom disponibiliza modelos de documento em formato editável (Word) que devem ser seguidos em todas as publicações institucionais, relatórios e demais normativos. Apenas documentos de ampla difusão, como cartilhas orientativas e manuais, receberão layout próprio.

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Realizar reunião de alinhamento com a equipe demandante → 4) Elaborar layout e programação visual → 5) Enviar layout para aprovação → 6) Receber feedback e realizar ajustes necessários → 7) Finalizar diagramação → 8) Enviar arquivo final para aprovação → 9) Publicar o documento.

**• GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEOS E PODCASTS**

**Descrição do serviço:** Produzir conteúdo audiovisual para dar publicidade às ações da CGE.

**Alcance:** Públicos estratégicos.

**Prazo mínimo para realizar a solicitação:** 15 dias úteis.

**Prazo mínimo para atendimento da solicitação:** 10 dias úteis.

### **Formulário de solicitação**

- Qual o objetivo do vídeo?
- Qual o público-alvo?
- Necessita gravação e edição ou apenas edição?
- O vídeo será utilizado em algum evento ou lançamento específico?
- Outras informações importantes.

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Realizar reunião de alinhamento com a equipe demandante → 4) Produzir vídeo → 5) Apresentar vídeo para a equipe demandante → 6) Realizar ajustes (se necessário) → 7) Divulgar o vídeo.

### • DESENVOLVIMENTO DE CAMPANHAS

**Descrição do serviço:** Produzir campanha de sensibilização destinada ao público interno ou externo.

**Alcance:** Públicos estratégicos.

**Prazo mínimo para realizar a solicitação:** 1 mês.

**Prazo mínimo para atendimento da solicitação:** 15 dias úteis.

### **Formulário de solicitação**

- Qual o objetivo da campanha?
- Informe o público-alvo.
- Informe previsão de data para o lançamento da campanha.
- Quais os materiais deverão ser desenvolvidos? (Cartazes, peças gráficas, vídeos etc.)
- Qual o mote deverá ser trabalhado na campanha?
- Existe alguma referência visual que gostaria que fosse seguida?
- Outras informações relevantes.

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Realizar reunião de alinhamento com a equipe demandante → 4) Produzir textos e identidade visual da campanha → 5) Apresentar campanha para a unidade responsável → 6) Realizar ajustes (se necessário) → 7) Divulgar a campanha.

- ATUALIZAR INFORMAÇÃO NO SITE OU INTRANET

**Descrição do serviço:** Atualizar ou incluir informações e publicações no site institucional ou Intranet.

**Alcance:** Público interno e externo.

**Prazo para realizar a solicitação:** 1 dia útil

**Prazo para atendimento da solicitação:** 2 dias úteis.

**Formulário de solicitação**

- Informe o conteúdo que deverá ser atualizado/incluído.
- Informar menu e submenu em que o conteúdo deve ser hospedado.
- Alguma observação?

**Anexos:** Enviar PDF do documento/conteúdo (caso houver).

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Realizar atualização ou inclusão de conteúdo → 4) Responder e-mail informando que a solicitação foi concluída → 5) Realizar ajustes (se necessário) → 6) Finalizar demanda.

- REALIZAR DIVULGAÇÕES DIVERSAS

**Descrição do serviço:** Realizar divulgação de processos seletivos, eventos de parceiros, pesquisas, orientações, comunicados e outros assuntos diretamente relacionados com a Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais.

**Alcance:** Públicos estratégicos.

**Prazo para realizar a solicitação:** 3 dias úteis.

**Prazo para atendimento da solicitação:** 3 dias úteis.

### **Formulário de solicitação**

- Informe o conteúdo que deverá ser divulgado
- Qual o público-alvo?
- O conteúdo deve ser divulgado em algum dia específico? Informar.
- Outras informações relevantes.

**Anexos:** Enviar edital, arte de divulgação, documento e outros materiais referentes à divulgação.

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Realizar divulgação nos canais indicados.

### • REALIZAR COBERTURA DE EVENTOS

**Descrição do serviço:** Solicitar cobertura fotográfica de agendas.

**Alcance:** Públicos estratégicos.

**Prazo para realizar a solicitação:** 3 dias úteis antes do evento.

**Prazo para atendimento da solicitação:** 1 dia útil.

### **Formulário de solicitação**

- Informar qual o tipo de agenda (reunião, evento, capacitação etc.)
- Data, horário e local.
- Há algum palestrante/parceiro que necessita destaque?
- Outras informações sobre a agenda.

**Fluxo da demanda:** 1) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Realizar cobertura → 4) Disponibilizar fotos no OneDrive ou Flickr em até 2 dias úteis.

- DIVULGAR RELATÓRIOS DE AUDITORIA (RA) E ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA NO SITE DA CGE

**Descrição do serviço:** Publicar Relatórios de Auditoria (RA) e Acordos de Cooperação Técnica no site da CGE.

**Alcance:** Público interno e externo.

**Prazo para realizar a solicitação:** 1 dia útil.

**Prazo para atendimento da solicitação:** 10 dias úteis.

**Forma de solicitar o serviço:** A área demandante deverá incluir o Relatório de Auditoria, Acordo de Cooperação Técnica ou Termo Aditivo em processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Em seguida, basta enviar um e-mail para [ascom@cge.mg.gov.br](mailto:ascom@cge.mg.gov.br) e solicitar a divulgação do documento, informando o número do processo.

**Observação:** Todos os dados pessoais (CPF, endereço residencial e telefone particular do servidor), bem como informações sigilosas deverão ser descaracterizadas pela própria área demandante. O documento final deve ser enviado para Ascom com os dados sensíveis tarjados. Para mais informações, consulte no Anexo A.

**Fluxo da demanda:** 1) Área demandante inclui o RA em processo específico no SEI → 2) Recebimento do e-mail com a solicitação → 2) Atribuir responsável pela ação → 3) Publicar documento.

## Referências

MINAS GERAIS. Decreto nº 48.642, de 23 de junho de 2023. Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Comunicação Social. Belo Horizonte, 2023. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48642/2023/>. Acesso em: 15 jan. 2024.

MINAS GERAIS. Decreto nº 48.687, de 13 de setembro de 2023. Dispõe sobre a organização da Controladoria-Geral do Estado. Belo Horizonte, 2023. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/DEC/48687/2023/>. Acesso em: 15 jan. 2024.

MINAS GERAIS. Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019. Estabelece a estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado e dá outras providências. Belo Horizonte, 2023. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/LEI/23304/2019/>. Acesso em: 15 jan. 2024.

# Anexo A - Roteiro para divulgações no site da Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais

## **RESOLUÇÃO CGE N° 31, 05 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre os fluxos de divulgação de documentos técnicos da Controladoria-Geral do Estado.

**O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições, considerando o art. 49 da Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019; o Decreto 47.774, de 03 de dezembro de 2019 e as Ações 54 e 55 do Plano de Integridade da CGE,

### **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica aprovado o Roteiro com os fluxos para divulgação de documentos técnicos da ControladoriaGeral do Estado (CGE), que abrange as seguintes divulgações:

I - Fluxo de divulgação ativa de documentos pela Assessoria de Comunicação Social (Ascom) no site da CGE;

II - Fluxo de divulgação dos termos e acordos de cooperação técnica;

III - Fluxo de divulgação ativa de relatórios de auditoria no site da CGE.

Art. 2º - A Assessoria de Comunicação Social da CGE é a unidade competente para divulgar os documentos técnicos da CGE no site e nas redes sociais, observados os procedimentos constantes no Roteiro de que trata o artigo anterior.

Art. 3º - Fica revogada a Resolução CGE nº 28, de 5 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a tramitação interna e divulgação dos acordos de cooperação técnica celebrados pela Controladoria-Geral do Estado.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Rodrigo Fontenelle de Araújo Miranda**

Controlador-Geral do Estado

## **FLUXO DE DIVULGAÇÃO ATIVA DE DOCUMENTOS PELA ASCOM NO SITE DA CGE**

Após a equipe analisar o documento a ser divulgado no site da CGE, ele deverá ser submetido a agente público com cargo de gestão (diretor, Superintendente, Coordenador etc.) da unidade responsável pela produção do documento.

Concordando com a divulgação, o agente público com cargo de gestão da unidade responsável pela produção do documento avalia a necessidade de se submeter o material também ao gabinete da CGE.

Uma vez aprovado por todas as instâncias, o agente público da unidade responsável pela produção do documento inclui a versão para divulgação – com os trechos que não podem ser divulgados já devidamente tarjados – na unidade “Fluxos” do SEI, Processo Sei nº (específico para a atividade), endereçado à Ascom.

Uma vez que o documento é inserido no Processo Sei nº, a Ascom está autorizada a providenciar sua divulgação no site da CGE e nas demais mídias do órgão.

A responsabilidade pelo conteúdo postado, no que diz respeito ao sigilo da informação e questões relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), é do agente público com cargo de gestão da unidade responsável pela produção do documento.

A Ascom tem até 10 dias úteis para divulgar o documento em local específico do site.

Uma vez que o documento perca a eficácia é dever do agente público com cargo de gestão da unidade responsável por sua formalização solicitar, à ASCOM, sua exclusão do site da CGE, também por meio do Processo Sei nº.

Caso haja necessidade de edição do documento pela Ascom, o prazo de 10 dias úteis para divulgação pode ser incrementado.

## **FLUXO DE DIVULGAÇÃO DOS TERMOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

Após a equipe analisar a cooperação técnica a ser divulgada no site da CGE, ela deverá ser submetida a agente público com cargo de gestão (diretor, Superintendente, Coordenador etc.) da unidade responsável pela produção do documento.

Não havendo restrições para a divulgação da cooperação técnica, o agente público com cargo de gestão da unidade responsável pelo documento avalia a necessidade de se submeter o material também ao gabinete da CGE.

O agente público da unidade responsável pela formalização da Parceria/Cooperação inclui o termo para divulgação – com os trechos que não podem ser divulgados já devidamente tarjados – na unidade “Fluxos” do SEI, Processo nº , endereçado à Ascom. Também deverá ser encaminhada à Ascom a versão editável do documento e a publicação de seu extrato no Diário Oficial.

A disponibilização dos termos de Parceria/Cooperação no Processo nº implica que os documentos já passaram por todas as instâncias de conferência e autorização e estão aptos a serem imediatamente postados pela Ascom no site da CGE.

A Ascom tem até 10 dias úteis para divulgar o termo de Parceria/Cooperação em local específico do site.

Uma vez que a Parceria/Cooperação perca a eficácia é dever o agente público com cargo de gestão da unidade responsável pela formalização da parceria/cooperação solicitar à Ascom, por e-mail, sua exclusão do site da CGE.

## **FLUXO DE DIVULGAÇÃO ATIVA DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA NO SITE DA CGE**

A equipe responsável pela produção do Relatório de Auditoria (RA) produz a versão para divulgação ativa no site da CGE e a encaminha a seu chefe imediato. Essa versão para divulgação ativa deve atender aos seguintes normativos: Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Instrução Normativa CGE/GAB nº01/2021)

O chefe imediato da equipe responsável pela produção do RA é responsável por garantir que a versão do documento para divulgação ativa seja compatível com os normativos citados acima e por disponibilizá-lo na unidade “Fluxos” do SEI, Processo nº , , direcionado à Ascom.

O RA deve vir acompanhado de memorando autorizando a publicação com o seguinte texto: “Afirmo que apliquei, em relação aos documentos XXXXX (citar um a um), o check-list constante do Anexo 1 deste fluxo. Afirmo ainda que esses documentos estão aptos para serem postos em transparência ativa no site da CGE. Assinado, nome do gestor”.

A disponibilização dos RA no Processo nº implica que os documentos já passaram por todas as instâncias de conferência e autorização e estão aptos a serem imediatamente divulgados pela Ascom.

A Ascom publica os relatórios contidos no Processo nº no site CGE. Caso alguma inconformidade na publicação seja detectada após a divulgação ativa no site da CGE, a Ascom deve ser imediatamente avisada por e-mail.

Assim que notificada por e-mail, a Ascom retira o RA com inconformidade do site e aciona o gabinete, também por e-mail, com o objetivo de informá-lo e alinhar um plano para mitigação dos possíveis riscos surgidos com a publicação equivocada de informação.

### **Considerações complementares**

Os prazos para atuação da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) nos três fluxos são:

- Criar menu único: 4 dias úteis
- Criar menu com submenus: 5 dias úteis
- Criar submenus vinculando em menu existente: 2 dias úteis.

Os prazos previstos para a ASCOM (de até 10 dias úteis) abrangem o prazo para atuação da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC).

**Fale com a Ascom:**

[ascom@cge.mg.gov.br](mailto:ascom@cge.mg.gov.br)

(31) 3915-8901  
(31) 3915-8962

**Acompanhe a CGE:**

[www.cge.mg.gov.br](http://www.cge.mg.gov.br)

[intranet.cge.mg.gov.br](http://intranet.cge.mg.gov.br)

**Redes Sociais:**

[@controladoriamg](https://twitter.com/controladoriamg)

