

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

1. Apresentação	6
2. A Ascom.....	8
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
3. Plano de Comunicação Estratégica	16
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
4. Carta de Serviços Ascom	21
4.1. Portfólio de Produtos e Serviços	21
Referências.....	31
Anexo A - Roteiro para divulgações no site da CGE	32

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:

α) INTRANET

Para os próximos anos, a [IntranetCGE](http://intranet.cge.mg.gov.br), Intranet (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);
- Site do Conrege (conrege.mg.gov.br);
- Site da PMPI (pmpi.mg.gov.br);
- Portal dos Conselhos (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) e para o Portal de Dados Abertos do Estado de Minas Gerais (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 hotspots.

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 hot site de eventos;
- Desenvolver material gráfico e textos de divulgação;
- Elaborar pauta, roteiro e *paper*;
- Realizar alinhamentos com o 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	<p>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).</p>
	<p>RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA: Enviar, sempre que possível, release de pautas positivas e ações da CGE para a Imprensa.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>GESTÃO DE EVENTOS: Atualizar Guia de Eventos da CGE.</p>
	<p>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.</p>
	<p>RENOVAÇÃO DE CONTRATOS: Renovar contrato do Banco de Imagens e Pacote Adobe, conforme disponibilidade orçamentária da CGE.</p>
	<p>AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS: Comprar microfone de lapela <i>bluetooth</i>, <i>ring light led</i> 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.</p>

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. 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 hotspots

Alcance: Públicos 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: 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 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 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 Nº 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 Controladoria-Geral 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: “Afirmando que apliquei, em relação aos documentos XXXXX (citar um a um), o check-list constante do Anexo 1 deste fluxo. Afirmando 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

(31) 3915-8901

(31) 3915-8962

Acompanhe a CGE:

www.cge.mg.gov.br

intranet.cge.mg.gov.br

Redes Sociais:

@controladoriamg

