



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ

03.239.043/0001-12

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCS Nº 01/2011

Versão: 002

Aprovação em: 02 de Junho de 2020.

Decreto de aprovação nº: 183/2020

Unidade Responsável: Todas as unidades da Administração Municipal direta ou indireta.

I – FINALIDADE E OBJETIVOS

Dispor sobre as atribuições e responsabilidades dos Servidores, sobretudo dos procedimentos relativos a Comunicação Social, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

RESOLVE

Estabelecer normas e procedimentos para desempenho da Assessoria de Imprensa, nas informações de interesse público que viabilizam a comunicação interna e externa do Poder Executivo, através dos canais de comunicação existentes.

1) DO CONCEITO:

A Assessoria de Imprensa é responsável pela idealização, produção e supervisão de toda a comunicação municipal. A Assessoria de Imprensa Municipal de Comunicação Social prima por ações que possam levar informação à sociedade, tornando conhecidas as iniciativas da administração municipal. Faz parte ainda das finalidades da Assessoria, promover pesquisas de opinião, elaborar campanhas institucionais e promocionais, dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e/ou da cidade e coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação. É responsável, ainda, pela coordenação, normatização, supervisão e controle da publicidade e de patrocínios dos órgãos sob controle do município, além de atuar como organizador dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ

03.239.043/0001-12

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



cumprimento das normas que regem o Cerimonial Público.

2) DOS OBJETIVOS:

1. Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser rigorosamente observada pela Assessoria de Imprensa do Município de Paranaíta-MT;

2. Disciplinar e normatizar os procedimentos no que se refere a publicação, divulgação e disponibilização ao público, dos atos oficiais do município de Paranaíta-MT;

3. A Assessoria de Imprensa é responsável por promover, coordenar e controlar a comunicação oficial da prefeitura, respeitando os preceitos constitucionais do Art. 37, sendo eles “**L.I.M.P.E**” - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

4. Divulgar e dar transparência às ações da administração pública, colaborando para a formação de imagem do governo municipal e para a melhoria da qualidade de vida da população.

5. A meta da Assessoria é a Comunicação e Cerimonial do município, informando a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pela administração municipal para a comunidade, além de organizar o Cerimonial Público.

6. Divulgação de todas as informações que é considerada de interesse público e que facilitem ou melhorem a convivência na cidade e a vida dos cidadãos.

7. Para isso, a Assessoria utiliza-se de material impresso como boletins informativos, o jornal oficial do governo municipal, informativo de circulação interna e o Mural da Prefeitura Municipal, informações jornalísticas em radio difusões e áudio visual. Todas as informações referentes à Administração Municipal são disponibilizadas no site oficial do Município, sobretudo por meio das redes sociais oficiais;

8. A comunicação poderá padronizar seus equipamentos, visando além da operacionalização de equipamentos padronizados, facilitando a transmissão de conhecimento entre os usuários, observando marcas e modelos padronizados, além da facilidade nas manutenções de equipamentos, podendo propiciar economicidade na compra, sobretudo, o aproveitamento de assessorios de equipamentos em maquinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ

03.239.043/0001-12

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



padronizadas. Por exemplo, assessorios diversos relativos a cameras fotograficas e filmadoras com marcas e modelos iguais.

3) O Departamento de Comunicação Social possui a seguinte estrutura interna:

Base no PCCS – L.C. nº 14/2010 e atualizações.

1. Chefe de Imprensa e Comunicação Social;
2. Chefe de Departamento;
3. Assessor de Departamento.

4) É de competência do Departamento de Imprensa:

1. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da Administração Pública Municipal em articulação com as demais unidades organizacionais, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação existentes.
2. Organizar, em forma de apresentação ao gestor, as informações sobre o Poder Executivo ou pertinentes a este, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, por jornais, rádios e redes sociais oficiais.
3. Preparar e apresentar eventos de responsabilidade do Poder Executivo.
4. Preparar divulgações de campanhas promocionais ou de atos relativos ao Poder Executivo, oriundos de qualquer setor da administração.
5. Acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à administração municipal divulgadas pelos veículos existentes.
6. Incumbir-se do relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;
7. Manter o Prefeito informado sobre as notícias veiculadas na imprensa, de interesse ou com repercussões no Município;
8. Manter a imprensa informada sobre os atos de governo e promoções



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ

03.239.043/0001-12

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



municipais;

9. Executar as atividades de cerimonial público e da conduta da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

10. Manter arquivo atualizado de todos os dados e publicações e/ou divulgações realizadas;

5) Dos Equipamentos de uso exclusivo da Assessoria de Imprensa

A assessoria de imprensa tem por responsabilidade zelar por todos os equipamentos que compoem seu acervo. Esse equipamento é de uso exclusivo da Assessoria, para acompanhar as atividades realização pela administração municipal em suas muitas esferas. A utilização indevida dos equipamentos acarretará em penalidades.

5.1) – Da padronização de equipamentos fotográficos.

Tendo em visto o acervo de câmeras e equipamentos fotográficos da assessoria de imprensa, é importante observar que toda e qualquer aquisição feita para complementar e compor o acervo siga a justificativa da padronização, tendo em vista que os equipamanetos de frabricas diferentes não se complementam umas as outras.

Neste sentido, os equipamentos fotográficos da assessoria são de marca **Nikon**, sendo necessário observar para as futuras aquisições de equipamentos sejam da marca **Nikon** para o melhor aproveitamento de assessórios já existentes, sendo possivel marca similar ou superior, relativa apenas aos acessórios utilizados nas maquinas fotografica da marca supradita.

6) Das Disposições Gerais:

A assessoria de imprensa faz a gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, industrias e comércios, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros). É responsável por formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o ojetivo de se tornar fonte de informação respeitada, além de dar suporte para o relacionamento da prefeitura com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ

03.239.043/0001-12

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



a imprensa. A assessoria de imprensa faz a divulgação das informações de interesse público e atende à imprensa.

7) Em caso de dúvidas e/ou omissões deverão ser solucionadas junto a Unidade de Controle Interno.

8) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paranaíta-MT, 26 de Maio de 2020.

ORIGINAL ASSINADO

FRANCIS REGIS LEON MIRON
Controlador Interno
Chefe da UCI

Aprovado:

ORIGINAL ASSINADO

ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito Municipal