INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCS Nº 01/2011

INSTRUÇÃO NORMATIVA DOS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Versão: 001

Aprovação em: 10/12/2011

Unidade Responsável: INSTRUÇÃO NORMATIVA DOS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FINALIDADE

O CONTROLADOR DO MUNICIPIO DE PARANAÍTA – MT, no uso de suas atribuições legais, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 447/2007 e Decreto nº 344/2007 de regulamentação que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranaíta - MT.

RESOLVE

Estabelecer normas e procedimentos para desempenho da Assessoria de Emprensa, 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 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.

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.

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

1. Assessor de Imprensa
2. Gerente de Programas
3. Cerimonial e Protocolo

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 clipping para apresentação ao gestor, as informações sobre o Poder Executivo ou de interesse deste, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios.

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 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) Das Disposições Gerais:

A assessoria de imprensa faz a gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, industrias e comercíos, 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

objetivo de se tornar fonte de informação respeitada, além de dar suporte para o relacionamento da prefeitura com a imprensa. A assessoria de imprensa faz a divulgação das informações de interesse público e atende à imprensa.

6) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade de Controle Interno.

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

Paranaíta,10 de dezembro de 2011

_____

Juliano Ricardo Schavaren

Secretário de Controle Interno

Decreto nº 597/2011

_____

Pedro Hideyo Miyazima

Prefeito Municipal