



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCS N.º 001/2011

Versão: 001/2011

Aprovação em: 28/11/2011

Ato de aprovação: Decreto n.º 2995/2011.

Unidade Responsável: Departamento de Assessoria de Imprensa e Comunicação Social

I - FINALIDADE:

Tem por finalidade tornar público informações à sociedade de maneira ética e de fácil entendimento. O Sistema de Comunicação Social trabalha com informação jornalística, lidando com jornalistas, preparando press-releases (comunicados de imprensa) e procurando controlar (aumentar ou restringir) o fluxo de informação que é veiculado na mídia sobre o assessorado.

II-ABRANGÊNCIA:

A presente instrução normativa abrange todos os servidores e agentes públicos do Poder Executivo e demais autarquias.

III-CONCEITOS:

Assessoria de Comunicação é uma atividade de Comunicação Social que estabelece uma ligação entre uma entidade (indivíduo ou instituição) e o público (a sociedade exposta à mídia). Em outras palavras, Assessoria de Comunicação é administração de informação, é ela que leva através da mídia as informações das ações desenvolvidas pelo gestor e demais secretarias.

IV- BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- Lei Municipal n.º 1317/2011, Instrução Normativa SCIM n.º 001/2008, Decreto Municipal, n.º 2916/2011, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Jaciara-MT;
- Art. 220 a 224, da Constituição Federal;



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

V – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- Subsidiar com informações necessárias e suficientes o processo de tomada de decisão da Administração Pública;
- Disponibilizar informações que possibilitem à Administração Pública o atendimento das necessidades do cidadão;
- Possibilitar qualidade e transparência das ações de governo permitindo um melhor controle social;
- Promover o livre intercâmbio de informações e conhecimentos com a sociedade, contribuindo para o seu desenvolvimento;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;
- Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;
- Comunicar ao superior imediato e a unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis;

2. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

VI - PROCEDIMENTOS:

Compete ao assessor de comunicação prestar trabalhos na área de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda e relações públicas.

a) Da assessoria de imprensa:

Objetivos gerais:

- Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação social e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada.
- Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública.
- Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local, nacional e internacional.
- Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática.
- Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa.

b) Publicidade e Propaganda:

- Ajudar na Edição de matérias jornalísticas, textos publicitários e propaganda que divulgue as ações da organização.

c) Relações Públicas;

- Planejar, executar e avaliar políticas de relacionamento da instituição, de maneira ética e estratégica, com todos os segmentos sociais, dando suporte para que ela se adapte num ambiente de constante transformação.

Das Funções Desempenhadas:

- Cuidar do layout do web site da Prefeitura municipal;
- Escrever matérias jornalísticas e postar no site.
- Postar enquetes no site
- Tirar fotos das ações municipais, assim como eventos que envolva o nome da administração, ou do gestor municipal e demais secretariados;



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

- Postar publicações no Site
- Mandar matérias jornalísticas ou publicitárias para veículos de comunicação;
- Desenvolver um planejamento estratégico de divulgação;
- Cuidar da parte visual dos envolvidos na administração
- Ajudar no planejamento de eventos e feiras
- Elaborar conceitos e idéias de inovações em todos os setores.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Jaciara/MT, 28 de novembro de 2011.

Max Joel Russi
Prefeito Municipal

ANA CLÁUDIA NASCIMENTO SILVA OLIVEIRA
Controladora Interna - Portaria n.º 129/2011
CRC/MT 012734/O-2

JOSÉ CARLOS MARQUES PEREIRA JUNIOR
Responsável pelo Sistema de Comunicação Social



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Jaciara – MT, _____ de _____ de 2011.

Responsável pelo SCS