



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCS SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL N.º 007/2013

Versão: 01

Aprovação em: 30/04/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 21/2013

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 305/2007, Instrução Normativa SCIM nº 021/2013, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Pedro da Cipa-MT;
- Art. 220 a 224, da Constituição Federal;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

- 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.

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:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

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 (se tiver);
- Escrever matérias jornalísticas e postar no site (se tiver);
- Postar enquetes no site (se tiver);
- Tirar fotos das ações municipais, assim como eventos que envolvam o nome da administração, ou do gestor municipal e demais secretariados;
- 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

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.

São Pedro da Cipa, 30/04/2013

MARIA APARECIDA DA SILVA NASCIMENTO
Controladora Interna

ALEXANDRE RUSSI
Prefeito Municipal