



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 33, DE 23 DE AGOSTO DE 2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

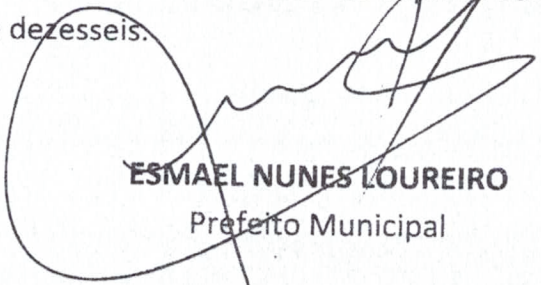
Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCS nº 001/2016**, de responsabilidade da Superintendência de Comunicação Social, que dispõe acerca dos procedimentos para apuração, confecção e publicação de textos jornalísticos no site oficial da Prefeitura (www.sooretama.es.gov.br) e/ou redes sociais do Município de Sooretama ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos vinte e três dias de Agosto de dois mil e dezesseis.


ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.


ROMERO CORDEIRO
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 001/2016

Versão: 01

Aprovação em: 23/08/2016

Ato de aprovação: Decreto Gab. nº 33/2016

Unidade Responsável: Superintendência de Comunicação Social

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa visa disciplinar e normatizar os procedimentos para apuração, confecção e publicação de textos jornalísticos no site oficial da Prefeitura Municipal de Sooretama ES (www.sooretama.es.gov.br) e/ou suas redes sociais.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Os procedimentos ora descritos abrangem todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo, contemplando a administração Direta e Indireta do Município de Sooretama ES.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Notícia – toda informação ou evento relevante para o cidadão sooretamense, servidor público ou prestador de serviços, que merece ser divulgada em mídia acessível, para melhor atender ao público-alvo;

II - Mídia – são os meios de comunicação em massa como: jornal impresso, televisão, rádio e portais de notícias da internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

III – Redes Sociais – as estruturas digitais compostas por pessoas físicas ou jurídicas, conectadas por um ou vários tipos de relações;

IV – Perfil em redes sociais – a conta do órgão ou entidade, do projeto ou programas nas redes sociais digitais.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. Esta Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Superintendência de Comunicação Social, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, e tomará como base, dentre outros, os seguintes dispositivos legais:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Constituição do Estado do Espírito Santo;

III – Lei Orgânica Municipal;

IV – Lei Municipal 718/2013 (Institui o Sistema de Controle Interno);

V – Demais normas que tratam do assunto.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da unidade responsável pela instrução normativa (Superintendência de Comunicação):

I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II. Cobrir eventos, divulgar ações, serviços e acontecimentos relacionados à Prefeitura Municipal de Sooretama;

III. Receber solicitações de divulgação de todos os setores da Prefeitura e apurar os fatos junto aos servidores interessados na divulgação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

IV. Produzir o texto, fotografia e demais elementos necessários à notícia e publicar no site oficial do Município, além de enviar o material para outros veículos de comunicação, quando necessário;

V - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, cumprindo e zelando para que todos a cumpram, em todos os seus termos.

Art. 6º. São responsabilidades das demais Unidades Administrativas (executoras):

I. Atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Comunicação Social, quanto ao fornecimento de informações necessárias;

II. Fazer suas solicitações de divulgação por e-mail, telefone ou por ofício, com o máximo de clareza e detalhes possíveis para a confecção dos trabalhos;

II. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa, cumprindo fielmente as determinações da mesma.

Art. 7º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração e por ocasião da atualização da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III. Criar 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;

IV. Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados pelos diversos órgãos e servidores públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Disposições Iniciais

Art. 8º Para ter o conteúdo de seu interesse elaborado e divulgado pela Superintendência de Comunicação, o servidor poderá fazer a solicitação através de e-mail, telefone ou via ofício.

Art. 9º Independente do meio utilizado para contato, o solicitante deverá informar dia, hora e local, e qual o assunto a ser abordado no texto por ocasião da divulgação ou cobertura do evento.

Art. 10. Quando o Setor de Comunicação recebe a solicitação, o assessor de imprensa deve entrar em contato com as partes interessadas a fim de apurar as informações e produzir o material. Quando se tratar da cobertura de um evento, o assessor vai até o local, apura as informações, fotografa e redige o texto que, após revisado será publicado no site oficial da Prefeitura e/ou redes sociais.

Seção II

Dos procedimentos específicos de postagem

Art. 11. Cada servidor da Superintendência de Comunicação possui um login e senha, que será solicitado tão logo acesse o site para a divulgação.

Art. 12. Ato contínuo, o operador do sistema clica em campo específico para o cadastro de nova notícia e, preenche os dados necessários como: título, nome do autor, texto, fotos, etc.

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 13. Feito isso, basta salvar o procedimento e publicar no site. Os mesmos cuidados na produção e publicação, inclusive com veracidade e coerência, devem ser empregados quando da inclusão de dados nas redes sociais.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Superintendência de Comunicação ou à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 15. Esta instrução normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 10 de Agosto de 2016.



FRANKLIN CIRINO RIBEIRO

Representante do Sistema de Comunicação Social



LIDIANI PEIXOTO SUAVE

Controladora Geral



ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal