



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONTROLE INTERNO Nº 006/2017

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO, CONFECÇÃO E PUBLICAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS NO SITE DA PREFEITURA DE SÃO DESIDÉRIO.”

Versão: 01

Aprovação em: 25/01/2017

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal nº 0 /2017

UNIDADE RESPONSÁVEL: Assessoria de Comunicação Social

1 – DA FINALIDADE

Dentre outras finalidades, a presente Instrução, dispõe sobre rotinas de trabalho a serem utilizadas, apuração, confecção e publicação de textos jornalísticos no site da Prefeitura Municipal de São Desidério www.saodesiderio.ba.gov.br.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional – Secretarias e Autarquias-, que necessitam divulgar uma ação ou serviço oferecidos pelo Município.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – NOTÍCIA: É um dado ou evento relevante que merece publicação na mídia. Toda informação relevante para o cidadão de São Desidério, servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede publica municipal.

3.2 – MÍDIA: São os meios de comunicação de massa como jornal impresso, televisão, rádio e portais de notícias da internet.

3.3 – ASCOM: Assessoria de Comunicação.

4 - BASE LEGAL

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Lei Orgânica Municipal;

4.3 – Decreto Municipal nº 07/2017

4.3 – Demais aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete à Assessoria de Comunicação Social

I – Cobrir eventos, divulgar as ações, serviços e acontecimentos relacionados à Prefeitura Municipal de São Desidério;

II – Receber solicitações de divulgação de todos os setores da Prefeitura de São Desidério; (faixas, banners ou anúncios em carro de som)



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

- III – Apurar os fatos junto aos servidores interessados na divulgação;
- IV – Produzir o texto, fotografias e postar o conteúdo no site do Município;
- V – Enviar o material produzido para os veículos de comunicação;

5.2 Compete às demais Unidades Executoras:

- I – Fazer a solicitação de divulgação por email, telefone ou por ofício;
- II – Fornecer todas as informações necessárias à produção de texto.

5.3 – Compete a Controladoria Interna:

- I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a 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 a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 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.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da solicitação pelas Unidades Executoras:

- I - Para ter o conteúdo que lhe é de interesse divulgado pela Assessoria de Comunicação, os servidores podem fazer contato por meio de e-mail, telefone ou até mesmo via ofício.
- II – Independentemente do meio utilizado para contato, o solicitante deve informar dia, local, horário e qual o assunto deverá ser abordado no texto a ser divulgado ou na cobertura do evento;
- III- Quando a ASCOM recebe a solicitação, um assessor de imprensa entra em contato com o solicitante, apura a informação e produz o texto. Quando se trata de uma cobertura de evento, o assessor vai até o local, apura as informações, fotografa e escreve o texto;
- IV- O editor de textos analisa o texto, corrige e posta o conteúdo no site www.saodesiderio.ba.gov.br;

6.2 - Da postagem no site www.saodesiderio.ba.gov.br:

- I – Cada servidor da Assessoria de Comunicação possui uma senha e login. Quando o texto está pronto, o editor acessa o site da prefeitura e clica no campo Servidor. Em seguida, acessa o link. A partir daí, será solicitado Nome e Senha;
- II – Feito isso, clica em Notícia, seguido por Cadastrar nova notícia. Após preencher título, nome do autor e o conteúdo, ele salva o procedimento e posta o texto no site;
- III – Após isso, o editor envia o texto para os jornalistas a partir do e-mail da Assessoria de Comunicação do Município de São Desidério;

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa visa regular o procedimento de apuração, confecção e publicação de textos jornalísticos relacionados à Prefeitura Municipal de São Desidério;



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.
São Desidério, 25 de janeiro de 2017.

JOSÉ CARLOS DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PUBLICA-SE E CUMPRASE

GELVANIA DE ARAUJO F VIANA

Controladora Interna