



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT
Secretaria Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 030/2011.

Versão: 01

Unidade Responsável: Todas as Unidades

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E
COMPETENCIAS DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
SOCIAL – DIVISÃO DE IMPRENSA”**

A SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal 0482/2007, Decreto nº. 082/2007;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria;

CONSIDERANDO que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

CONSIDERANDO que as atividades de competência do Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles; e

CONSIDERANDO É dever do Poder Público Municipal prestar contas de todos os atos de governo, consagrando seu caráter de transparência e publicidade.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

- Art. 1º** - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores responsáveis pela Divisão de Imprensa do município de Apiacás - MT.
- Art. 2º** - Disciplinar e normatizar os procedimentos no que se refere a publicação, divulgação e disponibilização ao público dos atos oficiais do município de Apiacás;
- Art. 3º** - A Divisão de Imprensa é responsável por promover, coordenar e controlar a comunicação oficial da prefeitura. Dentro do Departamento funcionam as divisões de Assessoria de Imprensa, Jornalismo, Relações Públicas, Cerimonial e Produção Gráfica.
- Art. 4º**- Divulgar e dar transparência às ações da administração pública, colaborando para a formação da imagem do governo municipal e para a melhoria da qualidade de vida da população. A meta do Departamento de Comunicação e Cerimonial da Prefeitura Municipal de Apiacás é informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pela administração municipal além de organizar o Cerimonial Público do Município. O importante é divulgar todas as informações que considere de interesse público e que facilitem ou melhorem a convivência na cidade e a vida das pessoas.
- Art. 5º**- Para isso, a divisão utiliza - se de material impresso como boletins informativos, o jornal oficial do governo municipal, um informativo de circulação interna, e o Mural da Prefeitura Municipal. As informações referentes à Prefeitura também são disponibilizadas no site oficial do município.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Art. 6º** - A divisão de imprensa terá um funcionário, nomeado no cargo de Chefe da Divisão de Imprensa.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 7º - É de competência da divisão de imprensa:

- I - 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 todas as áreas e níveis;
- II - Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias e de comunicação da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;
- III - Fiscalizar e fazer cumprir os contratos de publicidade e outros da área de comunicação da Prefeitura;
- IV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de imprensa executadas pelos órgãos da Prefeitura, de modo a propiciar sua sintonia com as diretrizes da Administração Municipal;
- V - Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura;
- VI - Incumbir-se do relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;
- VII - Manter o Prefeito informado sobre as notícias veiculadas na imprensa estadual e nacional, de interesse ou com repercussões no Município;
- VIII - Manter a imprensa informada sobre os atos de governo e promoções municipais;
- IX - Promover ações de endomarketing visando manter o servidor público municipal e seus familiares informados sobre as promoções municipais, conquistas e avanços das políticas públicas;
- X - Elaborar e enviar mensagens de congratulações a servidores municipais pela passagem de aniversário natalício ou datas comemorativas de importância, assim como votos de cumprimentos por conquistas pessoais ou familiares, eventos de relevância ou festivos;
- XI - Elaborar e enviar mensagens de congratulações a autoridades ou representações sociais em eventos de relevância;
- XII - Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao executivo municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;
- XIII - 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;
- XIV - Orientar e supervisionar as atividades da Gerência do Órgão Oficial e informativos municipais;
- XV - Subsidiar publicações de informes no Jornal “AMM” - Órgão Oficial do Município - e outros informativos oficiais que prestam serviço à Prefeitura de Apiacás-MT, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

XVI – Apresentar relatório sintetizado à Secretaria de Controle Interno até o dia 05 de cada Mês, de todas as publicações e/ou divulgações realizadas em veículos de divulgação que prestam serviço à Prefeitura Municipal.

CAPITULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - A Assessoria de Imprensa faz a gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, industrias e comércios, 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 e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da prefeitura com a imprensa. A Assessoria de Imprensa faz a divulgação das informações de interesse público, envia releases para os principais veículos de comunicação e atende à imprensa.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Art.10º- Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna deverá ser esclarecida junto à Secretaria de Controle Interno e Secretaria de Administração.

Apiacás-MT em, 16 de Maio de 2011.

Ivone Hoissa Teixeira
Técnica do Controle Interno

Rosemeri Rodriguês Ferronato
Técnica do Controle Interno

Sebastião Silva Trindade
Prefeito Municipal

Homologada ____/____/____ Decreto: ____ de ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno