DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SUZANÁPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

www.suzanapolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Suzanápolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Suzanápolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.suzanapolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Suzanápolis
CNPJ 59.764.944/0001-88
Avenida Primeiro de Maio, 456
Telefone: (18) 3706-9000
Site: www.suzanapolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis

Câmara Municipal de Suzanápolis
CNPJ 59.754.663/0001-44
Avenida Primeiro de Maio, 321
Telefone: (18) 3706-1276 | (18) 3706-1353
Site: www.camarasuzanapolis.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal
CNPJ 00.427.990/0001-49
Rua Duque de Caxias, 692

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANÁPOLIS

Assessoria de Comunicação Social

INSTRUÇÃO NORMATIVA ASCOM Nº01/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023

Estabelece os procedimentos para solicitação de serviços de comunicação produzidos pela Assessoria de Comunicação Social da Prefeitura de Suzanápolis/SP.

A assessoria de comunicação social, em nome de Anderson dos Santos Dias, vem por meio deste, solicitar que, nos casos em que aja necessidade da colaboração do setor, favor encaminhar a solicitação com no mínimo de cinco (5) dias de antecedência, tendo em vista que as programações de fim de ano demandam tempo e comprometimento.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a solicitação matérias jornalísticas, de artes e matérias gráfica, cobertura fotográfica e filmagens, vinhetas para propaganda volante e inserções em emissoras de rádio, convites e cerimonial produzida pela Assessoria de Comunicação Social da Prefeitura.

Parágrafo único. A solicitação dos serviços descritos deverá estar relacionada com as atividades oficiais da Prefeitura de Suzanápolis/SP.

Art. 2º Serão priorizados as matérias institucionais que divulguem os setores da Prefeitura.

CAPÍTULO I

Dos serviços

Art. 3º Visando garantir que os produtos de comunicação institucional estejam de acordo com padrões técnicos da Assessoria de Comunicação Social e com a missão da instituição, serão disponibilizados os serviços de:

I – Criação de artes digitais para o Facebook/Instagram e site oficial, além de produção de material gráfico impresso (cartaz, folder, flyer, banner e outros).

II- Agendamentos de entrevistas e de reportagens no áudio visual com divulgação nas mídias da Prefeitura.

III- Cobertura fotográfica dos eventos solicitados com publicação nas redes sociais da Prefeitura e edição das fotos, além dos arquivamentos dos materiais fotográficos.

IV- Criação de textos para matérias jornalísticas e propagandas volantes com carro de som e de inserções nas emissoras de rádio.

V- Criação de roteiros para eventuais filmagens sobre conteúdos programáticos com edição de vídeos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANÁPOLIS

Assessoria de Comunicação Social

VI- Produção de convite para envio de autoridades competentes e do cerimonial dos eventos municipais;

CAPITULO II
Dos procedimentos para a solicitação

Art. 3º Para realizar a solicitação dos serviços informados, o demandante deverá entregar em modelo de ofício solicitando tais serviços do setor de comunicação, localizado no Paço Municipal “Francisco Vidotti”, das 07h ás 11h e das 13h ás 17h, ou pelo email: assessoriadeimprensasuza@outlook.com, informando:

I- Nome e contato do responsável;
II- Descrição do projeto/ação;
III- Objetivo;
IV- Publico a quem se destina (comunidade interna e/ou externa);
V- No caso do evento, informar data, local, periodicidade e número de participantes previstos;
VI- Conteúdo do material;
VII- Dotação orçamentária a qual será contabilizado a ação.

Art. 4º As informações contidas nas solicitações dos serviços são de inteira responsabilidade do demandante.

Art. 5º O demandante será informado, em até 48 horas após o recimento do oficio, sobre a possibilidade de atendimento da solicitação e o prazo de entrega.

CAPÍTULO III
Considerações finais

Art. 6º Ao encaminhar o pedido através do oficio, o solicitante concorda com os termos desta normativa.

Art. 7º A ASCOM reserva-se no direito de recusar solicitações que não atendam aos requisitos de prazo e de informações necessárias para a elaboração material para divulgação.

Art. 8º Dúvidas ou sugestões poderão ser encaminhadas ao email: assessoriadeimprensasuza@outlook.com ou pelo telefone: (18) 99771-2771.

Art. 9º Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anderson dos Santos Dias
Assessor de Comunicação Social em exercício