



## LIVRO DE PORTARIAS

**PORTARIA Nº 17.492 , DE 26 DE FEVEREIRO DE 2014.**

**FABIO MARCONDES, Prefeito Municipal de Lorena, Estado de São Paulo,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** a necessidade de reorganizar e conduzir o processo de divulgação de serviços e eventos da Prefeitura Municipal de Lorena.

**CONSIDERANDO** que referidas atividades são atribuições preponderantes da Secretaria de Comunicação com o controle e ciência do Chefe do Poder Executivo;

### **R E S O L V E:**

**I-DETERMINAR** que quando ocorrer qualquer medida que afete o dia-a-dia da população deverá a Secretaria de Comunicação ser comunicada com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas. Enquadram-se neste quesito, entre outros:

**FECHAMENTO PARCIAL, TOTAL, TEMPORÁRIO OU DEFINITIVO DE RUA OU AVENIDA; MUDANÇA DE MÃO DE DIREÇÃO DE RUA OU AVENIDA; PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA OU PERMANENTE DE QUALQUER SERVIÇO**

*mf*



## LIVRO DE PORTARIAS

**PÚBLICO; MUDANÇA DE ENDEREÇO, TELEFONE OU HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE QUALQUER SERVIÇO PÚBLICO; FÉRIAS ESCOLARES E VOLTA ÀS AULAS; CANCELAMENTO DE REUNIÕES, EVENTOS, AÇÕES OU SERVIÇOS; MUDANÇAS DE DATAS/LOCAIS E HORÁRIOS DE EVENTOS, AÇÕES OU SERVIÇOS, CONTAMINAÇÃO DE ÁGUA, ROUBO, FURTO E OUTROS.**

**II-DETERMINAR** que quando ocorrer qualquer acontecimento imprevisto que envolva a Prefeitura Municipal de Lorena e seus servidores, no exercício de suas funções, deverá previamente ser comunicado o Prefeito Municipal e por determinação deste o Secretário de Comunicação, para posicionamento quanto os questionamento da imprensa e população em geral. Enquadram-se neste perfil de acontecimento, entre outros:

**ACIDENTES DE TRABALHO; TUMULTO OU DESAVENÇA, NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO, QUE POSSA TER REPERCUSSÃO ENTRE A POPULAÇÃO.**

**III-DETERMINAR** que em eventos e trabalhos diversos nos quais sejam necessários a participação da Prefeitura de Lorena, neste ou em outro município, deverá ser previamente comunicado a Secretaria de Comunicação, para que seja determinado como será realizada a cobertura dos mesmos, evitando que ocorra a divulgação depois da ocorrência dos eventos e trabalhos.

**IV-DETERMINAR** que os pedidos de artes (PLACAS, CARTAZES, FOLDERS, BANNERS E OUTROS) devem ser confeccionadas dentro de 15 (quinze) dias úteis anteriores à data do evento, com exceção de placas de inauguração que precisam ser confeccionadas em metal específico, em baixo





## LIVRO DE PORTARIAS

relevo e que deverão ser solicitada no prazo no mínimo de 30 (trinta) dias.

Devendo ser observado que no caso de eventos ou ações que precisem de placas, banners e outros materiais expostos antecipadamente por vários dias, é preciso considerar os 15 dias citados acima, mais a quantidade de dias que a Secretaria solicitante deseja que a placa, banner e outros materiais fiquem expostos, com o intuito de dar ampla publicidade ao fato.

**V-DETERMINAR** que as solicitações citadas acima devem ser enviadas por email a Secretaria de Comunicação e confirmados via telefone, pelo fato de que a Secretaria de Comunicação recebe grande quantidade de solicitações diárias, e também o fato de muitos dos emails caírem em 'spam'.

**VI-DETERMINAR** que as solicitações determinadas pela Secretaria de Comunicação às demais secretarias para repasse das informações à imprensa ou para trabalhos internos precisam ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas. Enquadram-se neste caso, entre outros:

**DADOS SOBRE OBRAS E SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE RELEASES; INFORMAÇÕES PARA O INFORMATIVO INTERNO E EXTERNO; DADOS PARA SEREM ENCAMINHADOS À IMPRENSA.**

**VII-DETERMINAR** que quando se tratar de assuntos que necessitem de avaliação mais aprofundada por parte do Sr. Prefeito Municipal antes de serem respondidos, o prazo poderá ser ou estendido, de acordo com a determinação do Sr. Prefeito.





## LIVRO DE PORTARIAS

**VIII-DETERMINAR** que quando se tratar de pedidos de entrevistas para a imprensa (rádios locais ou de outras cidades, TV, sites, revistas, entre outros) será necessário primeiramente comunicar o Secretário de Comunicação para que este adote as medidas necessárias para o atendimento da solicitação.

**XI-DETERMINAR** que para a realização de Campanhas institucionais de necessidade específica das secretarias/departamentos, será necessário que haja a devida comunicação a Secretaria de Comunicação com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, para confecção de material gráfico, gravação de spot de rádio, marcação de entrevistas, entre outras ações. Podendo, dependendo de cada caso, os dados solicitados pela Secretaria de Comunicação deverão ser repassados por telefone ou Email e quando for solicitado por esta Secretaria, as informações devem ser enviadas em Word, como texto corrido e não em tabelas ou gráficos, a fim de dar agilidade ao trabalho de divulgação. Enquadram-se neste caso, entre outros:

**CAMPANHAS EXTERNAS (CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZOS) DE MEIO AMBIENTE, TRÂNSITO, SAÚDE, ENTRE VÁRIOS OUTROS TEMAS; CAMPANHAS INTERNAS PARA CONSCIENTIZAR OS SERVIDORES E OUTROS.**

**XII-DETERMINAR** que nos plantões de fim de semana, deverá ser respeitado o cronograma de plantonistas elaborado pela Secretaria de Comunicação, devendo o plantonista ser avisado até as 14hsmin de sexta feira, mediante Email e telefone, para a prestação de serviço no sábado e domingo O referido plantão deve ser considerado como de urgência, quando ocorrerem de sexta-feira à noite até a manhã da segunda-feira. No caso de eventos que precisam ter cobertura da Comunicação, a

*mf*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

## LIVRO DE PORTARIAS

prioridade são os que envolvem o Prefeito Municipal, considerando a indisponibilidade de carro e motorista para a cobertura de todos os eventos de fins de semana. Em caso de cobertura de eventos no sábado este Será divulgado até o domingo e os ocorridos no domingo serão divulgados até a manhã de segunda feira.

Lorena, 26 de fevereiro de 2014.

**FABIO MARCONDES**  
**Prefeito Municipal**