

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMAS PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NA IMPrensa NACIONAL		
	Série SAF	Nº 19	Folha 1 de 2

1. DO OBJETIVO

Disciplinar a publicação de matérias oficiais da instituição na Imprensa Nacional.

2. DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma é de aplicação na Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

3. DAS NORMAS

Para a publicação de matérias oficiais deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

3.1) A unidade organizacional interessada deverá encaminhar à SGI, em meio eletrônico, a matéria a ser publicada, até às 11:30 horas do dia anterior à data da publicação, para que se tenha condições de operacionalizá-la, em tempo hábil;

3.2) O texto objeto da publicação, no que diz respeito ao conteúdo e forma, é de inteira responsabilidade da unidade organizacional solicitante;

3.3) Fica a cargo da SGI colocar a matéria no formato estabelecido pela Imprensa Nacional, bem como numerá-la, quando for o caso, e enviá-la para publicação;

3.4) Uma vez publicada no Diário Oficial da União - DOU, a SGI providenciará o encaminhamento de cópia da matéria à unidade organizacional solicitante;

3.5) Não serão de responsabilidade da SGI os eventuais atrasos na publicação das matérias decorrentes do não cumprimento do horário estipulado.

3.6) Quando se tratar de publicação de Instrução Normativa na Imprensa Nacional, no Sítio da ANCINE e na ANCINET, além dos procedimentos acima, deverá ser observado o seguinte:

a) A unidade organizacional responsável pela elaboração da IN encaminhará o texto a ser publicado para a Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente, juntamente com o DISQUETE contendo o arquivo da IN, para a assinatura do Diretor-Presidente;

b) Após a assinatura a Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente encaminhará o DISQUETE e a IN assinada para a SGI;

c) A SGI providenciará a numeração da IN, colocará a matéria no formato próprio e encaminhará para a Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente o texto para verificação da formatação e da fidelidade com o texto original assinado;

d) A Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente encaminhará o texto à unidade organizacional responsável pela elaboração da IN, para a verificação citada na alínea “c”.

d.1) Caso haja necessidade de alteração na formatação, a unidade responsável pela elaboração da IN deverá tratar destas alterações diretamente com a SGI, que após a correção a reencaminhará diretamente àquela unidade, para nova conferência do texto, dando seqüência, então, aos procedimentos;

e) Após a verificação o responsável pela elaboração da IN rubricará o texto formatado, devolvendo-o à Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente;

f) A Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente encaminhará o texto, depois de rubricado, para a SGI, juntamente com o DISQUETE;

g) A SGI enviará o texto para publicação na Imprensa Nacional;

h) Uma vez publicado no DOU, a SGI encaminhará à Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente cópia da publicação, juntamente com o DISQUETE;

i) A Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente encaminhará o DISQUETE com o arquivo da IN publicada - já com o número - para a Superintendência da Tecnologia de Informação - STI disponibilizá-la no SÍTIO da ANCINE e na Ancinet.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

5. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 20 de outubro de 2004

Gustavo Dahl
Diretor-Presidente